

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE - SIRACUSA



*Regolamento*  
*su*  
*Sistema di misurazione e valutazione della*  
*performance.*

*Siracusa Maggio 2013*

Proposto dall'OIV

Allegato alla delibera n. \_\_\_\_\_

INDICE

<b>TITOLO I -FINALITÀ E CONTENUTI .....</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO II - RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA.....</b>	<b>14</b>
<b>TITOLO IV- PROCESSO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE .....</b>	<b>16</b>
CAPO I – PRINCIPI E STRUMENTI DEL PROCESSO .....	16
CAPO II – IL PROCESSO .....	16
SEZ. I <i>Il Piano della performance</i> .....	17
SEZ. II – <i>Ciclo di gestione della performance</i> .....	21
SEZ. III – <i>La Relazione sulla performance</i> .....	29
<b>TITOLO V – PROCESSO DEL SISTEMA PREMIANTE NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>31</b>
<b>TITOLO VI- PROCEDURE DI CONCILIAZIONE .....</b>	<b>32</b>

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTI**

**Art. 1**

Il presente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance:

- Definisce il processo per la valutazione annuale della performance organizzativa e individuale correlandolo al processo di pianificazione e programmazione e monitoraggio che si concretizza con l'elaborazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance;
- Definisce il processo del Sistema premiante quale strumento di valorizzazione del merito correlato al processo di misurazione e valutazione della performance.

A tale fine nelle pagine seguenti verranno definiti:

1. Nel Titolo IV:

- il processo seguito per il Ciclo di gestione della performance, nel quale vengono individuate le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- il processo per l'elaborazione del Piano della performance;
- il processo per la predisposizione della Relazione sulla performance;

2. Nel Titolo V:

- il sistema di incentivazione;

3. Nel Titolo VI:

- i principi generali del processo di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, rimandando ad un regolamento specifico da definire con il coinvolgimento delle rappresentanze

sindacali.

## **TITOLO II - RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 2**

Il D.Lgs 150 del 27 ottobre 2009 disciplina al Titolo I il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche e al Titolo II reca disposizioni in ordine agli strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa.

L'art. 3 del D.Lgs 150/2009 indica i principi generali:

- “....La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.....”
- “....Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti...”;
- “....Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance....”;
- “....Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa....”.

L'art. 4, ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, indica che “le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della

performance”.

L'art. 5, indica che:

gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'art. 7 dispone che:

- o “Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
- o La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice;

- b) "dalla Commissione di cui all'articolo 13 ai sensi del comma 6 del medesimo articolo";
- c) "dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 16 e 17, comma 1, lettera e-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165...";
- ..... "Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua.....
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema ..."

L'art. 9 indica gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale, distinguendo i criteri da seguire per i dirigenti e personale responsabile di unità organizzative e per l'altro personale.

L'art. 10 dispone che" .... le Amministrazioni pubbliche .... Redigono annualmente:

- a) ... Un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance....;
- b) un documento... denominato Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti.....;

..... In caso di mancata adozione del Piano delle performance è fatto di voto di erogazione della retribuzione di risultato....

L'art. 14 indica che "L'Organismo indipendente di valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione..... ed elabora una relazione sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni....;
- c) valida la Relazione sulla performance;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi ..... , secondo quanto previsto nel presente decreto ..... dai regolamenti interni all'amministrazione....;

- e) propone, sulla base del sistema di cui all'art. 7, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi....;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione....

Sino alla stipulazione dei CC.CC.NN.LL. le fasce di merito di cui all'art. 19 del D.Lgs. 150/09 è disapplicato, ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs.141/2011

#### **Disciplina integrativa prevista dalla normativa regionale**

Il Decreto dell'Assessore alla Salute Regione Sicilia del 26/9/2011 contenente "Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e di valutazione del personale dipendente del S.S.R. disciplina, dettagliatamente, nell'allegato "A" l'articolato della normativa regionale in tema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle Aziende sanitarie regionali.

Il punto 2 dell'allegato prevede che:

Per l'area della dirigenza formano oggetto di valutazione il comportamento e la capacità professionale, la capacità gestionale e manageriale, la produttività in termini di performance individuale che tenga conto degli obiettivi assegnati, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

Il punto 3 dell'allegato prevede che:

Sono organi di valutazione aziendale:

1. Il Dirigente di struttura immediatamente sovraordinata
2. li Collegio Tecnico, per la verifica delle capacità professionali
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, per la verifica della produttività in termini di performance individuale e per la valutazione della capacità gestionale e manageriale.

Il punto 4 dell'allegato prevede che:

Nel rispetto del decreto legislativo n 150/09 il ciclo di Gestione e Sviluppo della performance si articola nelle seguenti fasi:

*Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Fase a	Definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, previa negoziazione anche delle risorse umane, tecniche e finanziarie	- Direzione strategica aziendale - Programmazione e Controllo di Gestione - Politiche del Personale
Fase b	Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse	- Programmazione e Controllo di Gestione
Fase c	1) Monitoraggio in corso di esercizio 2) Attivazione di eventuali interventi correttivi	1) - Programmazione e Controllo di Gestione 2) Direzione strategica aziendale
Fase d	Misurazione e valutazione annuale della performance individuale	- Il Dirigente di struttura immediatamente sovraordinata, in prima istanza ; - L'O.I.V. in seconda istanza;
Fase e	Misurazione e valutazione annuale delle Unità organizzative	- L'O.I.V. per la misurazione e valutazione della performance con riferimento alle Strutture (Dipartimenti/Coordinamenti/Strutture complesse) secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n.150/09.
Fase f	Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;	- Settore Personale
Fase g	Rendicontazione dei risultati ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.	- Settore Personale/U.O. Politiche del Personale - Comunicazione istituzionale - sito web - Struttura tecnica permanente

Il punto 5 dell'allegato prevede che:

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le aziende del S.s.r. redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato *Piano della performance* da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di periodo e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed

## *Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*

---

intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, a decorrere dal 2012, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

I documenti di cui alle predette lettere a) e b) sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n. 150/09 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Il punto 6 dell'allegato prevede che:

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance di ciascuna Azienda del S.sr. individua, oltre che le fasi:

a) i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni dei vigenti CC.CC.NN.LL, anche per quanto attiene il contraddittorio, e del decreto legislativo n. 150/09;

b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il punto 7 dell'allegato prevede che:

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti dovrà essere collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione e motivazione dei giudizi.

Il punto 10 dell'allegato prevede che:

Ciascuna azienda del S.S.R. determina annualmente, nel rispetto delle relazioni sindacali, la quota del fondo produttività collettiva destinata a premiare la performance, per ciascuna area di controllazione, nonché le fasce di merito, secondo le indicazioni di cui al precedente pt. 9).

Il punto 13 dell'allegato prevede che:

*Il processo di valutazione individuale si svolge in due fasi distinte e separate.*

*Il Dirigente di struttura immediatamente sovraordinata è l'organo di valutazione di prima istanza (dirigente in posizione gerarchica immediatamente superiore).*

*L'O.I.V., assieme al Collegio Tecnico, sono organi di valutazione di seconda istanza.*

Il punto 14 dell'allegato prevede che:

*L'O.I.V., è chiamato, in particolare, a:*

- a) garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;*
- b) valutare annualmente, in seconda istanza, i dirigenti in termini di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché il personale del comparto titolare di posizione organizzativa;*
- c) valutare annualmente, in seconda istanza, i risultati di gestione del dirigente di struttura complessa ed anche di struttura semplice.*

*La valutazione in termini di capacità gestionale e manageriale è riferita:*

- a) alla gestione del budget formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e risultati conseguiti;*
- b) ad ogni altra funzione gestionale espressamente delegata in base all'atto aziendale;*
- c) all'efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali;*
- d) alle competenze manageriali.*

*L'O.I.V. svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso*

*Garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, secondo le linee guida dettate in materia dalla Commissione di cui all'art. 13 del decreto legislativo, ai sensi degli articoli 7, comma 3, e 13, comma 6, lett. b), d) ed e) dello stesso decreto, la cui corretta applicazione è rimessa alla sua vigilanza e responsabilità.*

*Supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi.*

*Contribuisce, altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione.*

*Rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura la regolare comunicazione sullo stato di*

raggiungimento degli stessi.

Per ciascuna area di assegnazione sono inseriti nelle schede di valutazione delle capacità gestionali e manageriali gli indicatori che emergono dal contesto normativo di riferimento connesso al processo di aziendalizzazione e alla riforma del S.s.r. di cui alla L.R. n. 5/09, che di seguito si riportano a titolo esemplificativo:

#### AREA CHIRURGICA

*Case mix*

*Indice operatorio*

*Appropriatezza (DRG - LEA)*

*Percentuale consegna (prescrizione) primo ciclo terapeutico*

*Rapporto tra costi diretti e ricavi*

*Completezza e puntualità nei flussi informativi*

*Attività di gestione del rischio clinico*

*Indice di occupazione*

*Grado di partecipazione individuale alla casistica dell'Unità Operativa*

*Numero interventi chirurgici (rapporto N. interventi e N. posti letto)*

*Out come /esiti*

*Capacità di attrazione*

*Predisposizione, applicazione e revisione di atti di indirizzo organizzativo secondo standard Joint*

*Commissione altri standard regionali di riferimento*

#### AREAMEDICA

*Case mix*

*Appropriatezza (DRG- LEA)*

*Percentuale consegna (prescrizione) primo ciclo terapeutico*

*Rapporto tra costi diretti e ricavi*

*Completezza e puntualità nei flussi informativi*

*Attività di gestione del rischio clinico*

*Indice di occupazione*

*Percentuale di ricoveri di un girono in regime ordinario*

*Grado di partecipazione individuale alla casistica dell'Unità Operativa*

*Out come /esiti*

*Capacità di attrazione*

*Predisposizione, applicazione e revisione di atti di indirizzo organizzativo secondo standard Joint Commissione altri standard regionali di riferimento*

#### **AREA DEI SERVIZI**

*Andamento temporale dei volumi di prestazioni (interni ed esterni)*

*Trend di andamento dei tempi di attesa (vedi volumi di prestazioni)*

*Andamento temporale del costo medio per prestazione*

*Predisposizione, applicazione e revisione di atti di indirizzo organizzativo secondo standard Joint Commissione altri standard regionali di riferimento*

*Grado di partecipazione individuale alla casistica dell'Unità Operativa*

#### **AREA TERRITORIALE**

*Percentuale di adesione ed arruolamento alle campagne di screening*

*Percentuale di adesione ed arruolamento alle campagne vaccinali*

*Attività prevenzione e controllo negli ambienti di vita e di lavoro*

*Percentuale di soggetti arruolati in ADI*

*Rapporto fra numero di prestazioni (e volumi economici)/ore di specialistica ambulatoriale*

*Rapporto fra numero di prestazioni (e volumi economici)/numeri di dirigenti dedicati alla specialistica ambulatoriale*

*Andamento temporale della spesa farmaceutica pro capite in rapporto a valori medi di riferimento*

*Apertura al pubblico delle Farmacie territoriali*

*Riduzione del numero dei TSO/ popolazione residente nell'anno*

*Attuazione dei piani di risanamento degli allevamenti*

*Numero di allevamenti controllati/totale*

*Grado di partecipazione individuale alla casistica dell'Unità Operativa*

*Gli indicatori di cui sopra potranno essere integrati, previa autorizzazione assessoriale, in funzione di specificità aziendali.*

La valutazione deve essere orientata al confronto con gli standard di riferimento regionali, ove esistenti, ed all'andamento temporale di ciascuna struttura valutata.

Il punto 15 dell'allegato prevede che:

Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance (U.O.S./Posizione organizzativa di comparto), dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni, composta da personale dipendente dell'Azienda, cui affezionano le valutazioni di 1<sup>a</sup> istanza e i dati di attività in possesso del Controllo di Gestione, anche per quanto attiene i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

La Struttura tecnica permanente può essere integrata anche da componenti non permanenti formalmente individuati dalla Direzione aziendale (n1 apicale per ciascun ruolo/disciplina), a richiesta dell'O.I.V..

La Struttura tecnica permanente cura, di concerto con la U.O. Aziendale deputata alla comunicazione istituzionale, ad assicurare la trasparenza di cui all'art. 11 del decreto legislativo n 150/09, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il punto 19 dell'allegato prevede:

Per quanto attiene la retribuzione di risultato dovrà sussistere una relazione diretta tra la verifica svolta dall'O.I.V. e l'attribuzione del salario di risultato/produttività.

La "produttività" dovrà essere legata alla gestione budgetaria, con l'obbligo di verificare il diritto all'incentivo in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e alla complessità degli stessi, misurati con opportuni indicatori di risultato, preventivamente negoziati. Sarà cura della direzione aziendale illustrare preventivamente, con cadenza annuale, gli obiettivi strategici aziendali, permettendo ai dirigenti delle macrostrutture interessate di formulare delle proposte preliminarmente alla negoziazione del budget.

Sulla base degli obiettivi programmatici individuati, in sede di negoziazione con i dirigenti di struttura sono successivamente individuati gli obiettivi specifici delle diverse articolazioni aziendali, gli indicatori volti a monitorerne il grado di coinvolgimento, i valori attesi e le azioni concrete che devono essere realizzate.

Il direttore di ciascuna unità operativa che negozia con la struttura preposta aziendale, assegna

“formalmente” gli obiettivi specifici ai singoli dirigenti della UO, illustrando i criteri che utilizzerà per la valorizzazione del singolo dirigente/operatore ai fini del sistema premiante.

Per il personale dirigente il punteggio tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi espressamente assegnati.

Per i collaboratori operanti in équipe (dirigenza/comparto), il punteggio di flessibilità tiene conto delle competenze specifiche, dell'integrazione operativa, della flessibilità operativa e della presenza in servizio.

La quota parte spettante a ciascun dipendente è correlata:

- a) al grado di raggiungimento degli obiettivi negoziati in sede di budget dai responsabili delle diverse UU.OO., correlati all'area professionale specifica di appartenenza (dirigenza/comparto);
- b) alla pesatura conseguente alla valutazione delle competenze e dei comportamenti.

.....La validazione della Relazione sulla performance ..... è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.....”

Ai sensi del vigente CC.CC.NN.II. della Dirigenza, nonché dall'Atto Aziendale dell'ASP di Siracusa e del Decreto dell'Assessore alla Salute Regione Sicilia del 26/9/2011:

Per il Collegio tecnico, organo di valutazione di II<sup>a</sup> istanza, dovrà essere previsto apposito regolamento di funzionamento, il quale disciplinerà tutte la procedura di valutazione, con particolare riferimento alla soluzione di alcuni cesi, quali, ad esempio:

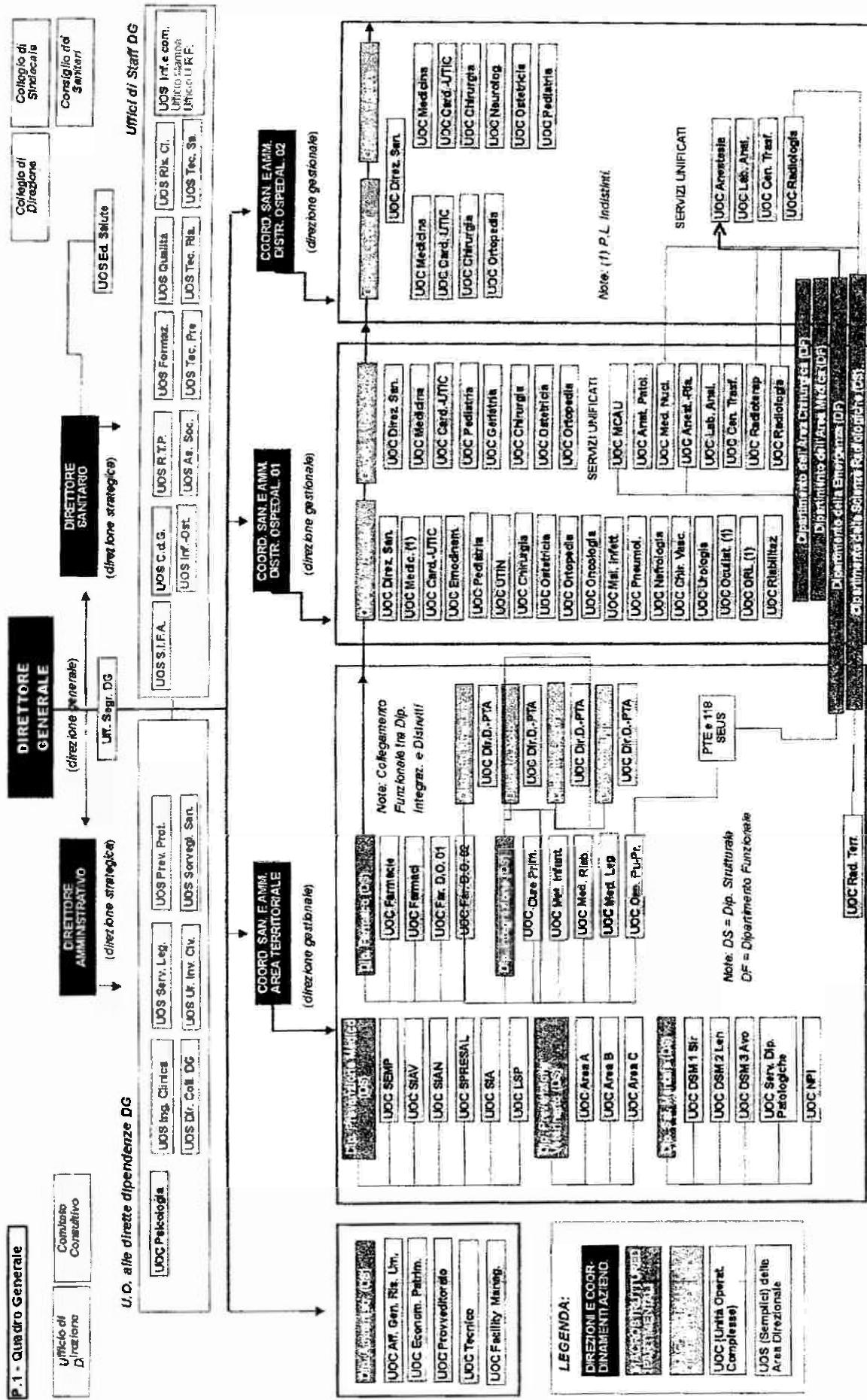
1. l'astensione - da parte del direttore di dipartimento, componente del Collegio tecnico, dalla valutazione di un dirigente, già da lui stesso valutato magari anche negativamente;
2. la valutazione di II<sup>a</sup> istanza, ove questa riguardi un dirigente - direttore di dipartimento e di struttura complessa - componente del collegio tecnico.

### **TITOLO III- ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA**

#### **Art. 3**

L'organizzazione dell'Azienda è descritta dettagliatamente nell'atto aziendale (a cui si rinvia). Nella pagina successiva si riporta l'organigramma aziendale da cui potere evincere anche le relazioni funzionali tra le strutture organizzative

*Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*



**TITOLO IV - PROCESSO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE  
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

***CAPO I – Principi e strumenti del processo***

**Art. 4**

1. Il presente processo per la valutazione annuale della performance organizzativa e individuale ha l'obiettivo di organizzare in modo efficace ed efficiente il complesso delle attività finalizzate a realizzare il Ciclo di gestione della performance.
2. L'Azienda, come esposto in precedenza, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, e del Decreto dell'Assessore alla Salute Regione Sicilia del 26/9/2011, ai fini di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, redige annualmente i seguenti documenti:
  - a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato *Piano della performance* da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di periodo e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
  - b) un documento, denominato: «*Relazione sulla performance*» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

***CAPO II – Il processo***

**Art. 5**

1. L'Azienda, ai fini della Misurazione e valutazione della Performance, adotta con il presente documento le procedure relative a:
  - Predisposizione del Piano della performance;
  - Ciclo di gestione della performance;
  - Predisposizione della Relazione sulla performance.

SEZ. I Il Piano della performance

Art. 6

Definizione di Piano della performance

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione economico - finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonche' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatrici. Esso è redatto anche in conformità agli atti di programmazione emanati dalla Regione e dallo Stato (Piano sanitario nazionale e Piano sanitario regionale) e tenendo conto anche delle indicazioni normative avente ad oggetto la pianificazione e l'evoluzione del sistema sanitario.

Art. 7

I soggetti del processo di formulazione del Piano della performance

Il processo di formulazione del piano aziendale prevede il coinvolgimento della Direzione Aziendale, dei Dipartimenti Sanitari ed Amministrativi.

1. La Direzione Aziendale recepisce gli indirizzi della Regione in merito ai programmi di sviluppo del sistema di offerta di servizi sanitari ed alle risorse economico-finanziarie a disposizione dell'Azienda e definisce gli obiettivi strategici aziendali. Sulla base degli obiettivi e delle risorse, la Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa, congiuntamente, predispongono il Piano della Performance.
2. I Dipartimenti sanitari, l'Area territoriale e i Distretti Ospedalieri partecipano alla stesura del Piano della performance fornendo indicazioni circa gli obiettivi triennali da perseguire in riferimento agli specifici livelli di assistenza e alle strutture interne.
3. I Dipartimenti amministrativi curano, in particolare, le dinamiche del personale, il programma pluriennale degli investimenti e la quantificazione finanziaria ed economica utile per la realizzazione dei programmi e dei progetti.
4. Il Controllo di gestione supporta il processo di programmazione e l'interazione tra gli attori sopra indicati.

5. L'O.I.V. garantisce l'obiettività e l'accuratezza metodologica di tale processo

Art. 8

Il documento del Piano della performance

Il documento del Piano delle performance si compone dei temi trattati secondo la seguente sequenza:

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO
  - 1.1 PRESENTAZIONE
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI
  - 2.1 CHI SIAMO
  - 2.2 COSA FACCIAMO
  - 2.3 COME OPERIAMO
3. IDENTITÀ
  - 3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE
  - 3.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE
  - 3.3 ALBERO DELLA PERFORMANCE
4. ANALISI DEL CONTESTO
  - 4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
  - 4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
5. OBIETTIVI STRATEGICI
6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI
  - 6.1 OBIETTIVI ASSEGNAZIONI AL PERSONALE DIRIGENTE
7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE
  - 7.1 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO
  - 7.2 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO
  - 7.3 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE
8. ALLEGATI TECNICI.

Per la compilazione e i contenuti possono essere seguite le modalità e indicazioni di cui alla delibera della CIVIT n. 112/2010.

Art. 9

Il processo di definizione del Piano della performance

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a. Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b. Analisi del contesto esterno ed interno;
- c. Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d. Definizione degli obiettivi operativi;
- e. Comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

*Definizione dell'identità*

In questa fase i Coordinatori dell'Area Territoriale, dei Distretti Ospedalieri ed i Responsabili dei Dipartimenti hanno il compito di rilevare in modo puntuale i dati quantitativi relativi al proprio settori di attività, riferiti all'esercizio precedente a quello di riferimento del Piano. I dati devono essere rappresentati sinteticamente in prospetti condivisi con chi elabora il documento.

*Analisi del contesto esterno ed interno*

In questa fase i Coordinatori dell'Area Territoriale, dei Distretti Ospedalieri ed i Responsabili dei Dipartimenti devono predisporre una scheda sintetica nella quale evidenziare gli elementi (piani, direttive, etc.) che incidono sulla propria attività e i dati quantitativi o indicatori che consentano di valutare il posizionamento dell'azienda rispetto al contesto esterno regionale/nazionale nonché le criticità principali.

*Definizione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

Sulla base dell'analisi del contesto e delle criticità e tenendo conto degli indirizzi regionali, i Coordinatori dell'Area Territoriale, dei Distretti Ospedalieri ed i Responsabili dei Dipartimenti insieme alla Direzione Sanitaria o Amministrativa (a seconda dell'area di competenza) devono definire gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio futuro.

Per ogni obiettivo strategico i suddetti attori predispongono una scheda in cui riportare gli obiettivi annuali da realizzare, l'indicatore e il valore atteso nel triennio, completo di una breve sintesi della finalità dell'attività.

## *Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*

---

### *Adozione e comunicazione del Piano all'interno e all'esterno*

L'Azienda adotta il Piano della performance entro il 31 gennaio e successivamente provvede a pubblicare sul sito aziendale istituzionale il Piano.

Di seguito si riporta una tabella nella quale vengono riportati le fasi del processo seguito per la predisposizione del documento e i soggetti coinvolti.

<b>Fasi del processo</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
<b>1</b> Definizione dell'identità dell'organizzazione	Dipartimenti sanitari e amministrativi	entro il 30 novembre
<b>2</b> Analisi del contesto esterno e interno	Dipartimenti sanitari e amministrativi	entro il 30 novembre
<b>3</b> Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie	Direzione Aziendale, Dipartimenti sanitari e amministrativi	entro il 30 novembre
<b>4</b> Definizione degli obiettivi e dei piani operativi	Direzione Azienda e, Dipartimenti sanitari e amministrativi, UU.OO. Aziendali e Dirigenti	entro il 31 dicembre
<b>5</b> Adozione del Piano della performance	Direzione Aziendale	entro il 31 gennaio
<b>6</b> Comunicazione del Piano all'interno e all'esterno	Direzione Aziendale - Dipartimenti sanitari e Amministrativi	entro il 20 febbraio

SEZ. II – Ciclo di gestione della performance

Il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 10

Definizione e assegnazione degli obiettivi

Le funzioni di indirizzo e di decisioni strategiche, sono di competenza della Direzione aziendale; le funzioni di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa sono attribuite ai Dirigenti apicali. Ad essi è riconosciuta autonomia gestionale ed operativa, a cui è collegata una diretta responsabilità dei risultati raggiunti, valutati in relazione alle risorse impiegate. Questo principio si attua attraverso il ciclo della performance di seguito indicato.

I piani di medio lungo periodo si traducono in obiettivi annuali negoziati e attribuiti ai Dipartimenti e Strutture apicali e declinati in obiettivi operativi per i Dirigenti delle Strutture attraverso i piani di azione correlati ad ogni obiettivo.

Gli obiettivi possono essere di tipo economico, operativo e di qualità e sono misurati da indicatori capaci di esprimere il grado di raggiungimento in modo oggettivo.

La responsabilità nel raggiungimento di un obiettivo può essere assegnata ad una struttura organizzativa o a più strutture organizzative, qualora per il raggiungimento sia necessaria un'attività trasversale a più Strutture. In questo caso la Direzione Aziendale individua il Gruppo di lavoro in funzione del coinvolgimento delle strutture ed individua un Coordinatore a cui viene affidato il compito di definire il Piano di azione

e di rapportarsi con la Direzione aziendale per le attività di monitoraggio periodico e finale.

Art. II

I soggetti del processo di budget

1. Il processo prevede il coinvolgimento della Direzione Aziendale, del Controllo di gestione e delle Direzioni dei centri di responsabilità ai vari livelli (Coordinatori, Dipartimenti, UU.CO.).
2. La *Direzione Aziendale* in funzione degli indirizzi della Regione, dello Stato e del contesto aziendale, definisce gli obiettivi strategici e annuali dell'Azienda, specificatamente la Direzione Sanitaria per l'area sanitaria, la Direzione Amministrativa per l'area amministrativa.
3. L'U.O. *Controllo di gestione* coordina le attività di definizione ed assegnazione degli obiettivi.
4. Le *Direzioni dei Dipartimenti e i Coordinatori dell'Area Sanitaria e dei Distretti ospedalieri*
  - vengono coinvolti nella negoziazione e sottoscrizione delle schede obiettivo secondo le indicazioni della Direzione aziendale;
  - programmano con le strutture operative le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
  - hanno la responsabilità del processo di monitoraggio delle attività programmate nei piani di azione.
5. Le *Unità Operative*:
  - programmano con le Direzioni dei Dipartimenti e i Coordinatori dell'Area Sanitaria e dei Distretti Ospedalieri le attività;
  - programmano con i Dirigenti ed il personale le attività e gli obiettivi operativi da realizzare.

Art.12

I documenti di programmazione e modulistica

I documenti su cui si fonda il processo del ciclo di gestione della performance sono le schede degli obiettivi ed i piani di azione.

Le schede degli obiettivi costituiscono i documenti con cui la Direzione Aziendale formalizza l'assegnazione degli obiettivi ed i relativi indicatori da perseguire in un definito periodo (solitamente l'anno), facendole sottoscrivere alle strutture individuate.

I piani di azione sono i documenti mediante i quali ciascuna struttura organizzativa pianifica, insieme alle articolazioni aziendali coinvolte, le attività da effettuare per il raggiungimento di ciascun obiettivo, individua i soggetti responsabili coinvolti nel suo conseguimento e fissa le scadenze per ciascuna delle azioni individuate. Il Piano di azione predisposto a livello di U.O. è lo strumento con il quale vengono definiti gli obiettivi operativi dei Dirigenti e viene monitorato il raggiungimento dell'obiettivo mediante verifiche periodiche nel corso dell'anno, per consentire l'attuazione di provvedimenti correttivi appropriati e tempestivi, qualora si rendesse necessaria una revisione dell'obiettivo assegnato.

Art. 13

Il Processo del ciclo di gestione della performance

Il processo di misurazione e valutazione della performance definisce le attività da effettuare per:

- la formalizzazione degli obiettivi necessari all'attuazione delle scelte della programmazione aziendale ed alla assegnazione delle risorse da mettere a disposizione ai fini del conseguimento degli stessi nell'arco temporale previsto;
- il monitoraggio in corso di esercizio;
- la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Di seguito viene descritto il processo.

*Definizione degli obiettivi strategici dell'azienda*

La Direzione aziendale individua gli obiettivi strategici da perseguire secondo le

modalità indicate nella sezione precedente.

*Definizione degli obiettivi annuali dell'azienda*

La Direzione aziendale in condivisione con le Strutture di vertice, definisce gli obiettivi annuali aziendali, specificatamente la Direzione Sanitaria per l'area sanitaria, la Direzione Amministrativa per l'area amministrativa.

*Assegnazione degli obiettivi*

La Direzione aziendale assegna gli obiettivi alle strutture di vertice (Distretto Area Territoriale, Distretti Ospedalieri, Dipartimenti) ed Unità Operative di Staff indicandoli nelle schede obiettivo.

In particolare:

la Direzione Aziendale assegna gli obiettivi ai Responsabili dei Dipartimenti e ai Responsabili di strutture di Staff, i quali dovranno concordare in via preliminare, con il Coordinatore di Area Territoriale e con i Coordinatori dei distretti Ospedalieri le modalità di assegnazione, per ciascuna delle aree di competenza.

Per ogni obiettivo viene definito il relativo indicatore e si stabilisce il valore atteso a fine periodo.

L'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione, sulla base degli obiettivi individuati dalla Direzione, predispone le schede degli obiettivi (vedi allegato 1 "scheda-obiettivo").

I responsabili delle strutture di vertice e delle strutture di staff sottoscrivono le schede congiuntamente con la Direzione aziendale. Per gli obiettivi trasversali a più strutture verranno individuate le strutture coinvolte e un Coordinatore di progetto.

L'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione invia le schede all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) e alla struttura del Personale competente ai fini del loro utilizzo per il Sistema Premiante.

*Predisposizione dei piani di azione*

Il dirigente responsabile della struttura che ha avuto assegnati gli obiettivi da parte della Direzione aziendale, predispone, per ogni obiettivo, il "piano di azione" (Allegato 2) con il gruppo di lavoro definito nella scheda obiettivo, individuando le attività, le strutture responsabili delle singole attività, le date previste. Il trasferimento a cascata degli obiettivi procede fino alle unità operative afferenti, attraverso la predisposizione dei piani di azione predisposti dalle strutture sovraordinate coinvolgendo le strutture

## *Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*

---

sottordinate.

Nell'ambito di ogni unità operativa il responsabile, coinvolgendo tutti i dirigenti ed il personale con posizione organizzativa della propria struttura, predisponde i piani di azione individuando le attività (obiettivi individuali), i dirigenti responsabili delle singole attività e le date di realizzazione.

I piani di azione, che costituiscono documenti interni, verranno utilizzati dai responsabili delle UU.OO. per monitorare l'andamento delle azioni concordate.

Il responsabile dell'U.O. compila l'elenco del personale dirigente assegnato alla U.O. indicando l'unità operativa, il codice dell'obiettivo, matricola, cognome, nome, data di nascita, qualifica, nonché la firma leggibile per condivisione o non condivisione degli obiettivi da raggiungere. Tale elenco dovrà essere inviato alla Struttura Affari del Personale che verificherà che ogni dirigente abbia avuto assegnato almeno un obiettivo, segnalando l'eventuale mancata assegnazione al responsabile delle corrispondenti unità operative.

Il responsabile dell'U.O.C. e/o UOS a valenza Dipartimentale, con riferimento agli obiettivi assegnati, individua dei Progetti per il personale non dirigenziale, provvedendo a definire il relativo Piano di azione, con le azioni da raggiungere per tutto il personale assegnato.

### *Monitoraggio intermedio*

Le strutture di vertice che hanno sottoscritto le schede obiettivo o il Coordinatore di progetto (in caso di obiettivi trasversali) e le Unità Operative di Staff devono predisporre ogni tre mesi uno stato di avanzamento degli obiettivi in modo schematico da inviare ai Direttori di competenza (Sanitario o Amministrativo) ed all'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione;

I responsabili delle UU.OO. per monitorare l'andamento delle attività concordate, utilizzano i piani di azione predisposti con le strutture afferenti.

Qualora nel corso dell'attività, il dirigente sovraordinato dovesse riscontrare una mancata partecipazione da parte di un dirigente all'attività indicata nel piano di azione, che potrebbe inficiare il raggiungimento dell'obiettivo, deve relazionare al dirigente apicale per concordare eventuale soluzione organizzativa (ad es: sostituzione del dirigente cui viene affidata altra attività,...), o attivare procedure di responsabilità

dirigenziale.

Se occorre la Direzione aziendale, in base agli stati di avanzamento degli obiettivi, può riformulare gli obiettivi.

*Verifica finale dei risultati raggiunti*

I responsabili delle strutture di vertice e delle strutture di staff, per la conclusione del progetto, predispongono una relazione sintetica finale da cui si evinca per ogni obiettivo il grado di raggiungimento, o meno, dello stesso.

La relazione sopracitata deve essere inviata alla Direzioni Sanitaria e Amministrativa (secondo l'Area di appartenenza), all'U.O. Programmazione e Controllo di gestione ed all'OIV.

Per la misurazione e valutazione della performance si rimanda al Titolo V del presente documento. (*con l'ausilio della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, di cui al Decreto dell'Assessore alla Salute Regione Sicilia del 26/9/2011*)

La direzione aziendale sulla base delle risultanze degli indicatori predispone la Relazione sulla performance secondo il processo indicato nella Sezione successiva.

## Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance

### *Scheda obiettivo*

ASP Siracusa	Budget del periodo: _____				
	Responsabile: dr. _____				
OBETTIVI	indicatori				
	descrizione	u.m.	Valore consuntivo	Valore atteso	Valore raggiunto
note					

*Piano di Azione*

ASP Siracusa	Budget del periodo: _____ Aggiornato al: (1)		
	Responsabile: dr. Obiettivo: (2)		
<b>PIANO DI AZIONE</b>			
FASE (3)	Risultato atteso (4)	Responsabile (5)	Data scadenza (5)
			Prevista      Aggiornata      Effettiva
1)			
2)			
3)			
4)			
Note:			

**LEGENDA:**

- 1) indicare la data di redazione del piano.
- 2) riportare la definizione esatta dell'obiettivo come da scheda – obiettivi.
- 3) descrivere sinteticamente le principali azioni suddivise per fase.
- 4) indicare un risultato misurabile (es. documento da produrre, un indicatore specifico ecc.).
- 5) precisare i nomi dei responsabili per ogni azione.
- 6) data di esecuzione di ogni azione in fase di previsione, aggiornamento, consuntivo.

### **SEZ. III – La Relazione sulla performance**

#### **Art. 14**

##### **Definizione della Relazione sulla performance**

*La Relazione sulla performance* evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

#### **Art. 15**

##### **I soggetti del processo di formulazione della Relazione sulla performance**

Il processo di formulazione della Relazione sulla performance prevede il coinvolgimento della Direzione Aziendale, dei Coordinatori dell'Area Territoriale e dei Distretti Ospedalieri, dei Dipartimenti Sanitari ed Amministrativi e dell'O.I.V..

2. La Direzione Aziendale adotta la Relazione sulla performance. La Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa, congiuntamente, predispongono la Relazione sulla Performance sulla base delle relazioni specifiche trasmesse dai Coordinatori dell'Area Territoriale e dei Distretti Ospedalieri, dei Dipartimenti Sanitari ed Amministrativi.
3. I Dipartimenti e i Coordinatori area territoriale e Distretti ospedalieri partecipano alla stesura della Relazione sulla performance predisponendo la relazione sui risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.
4. L'O.I.V. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

#### **Art. 16**

##### **Il processo di definizione della Relazione sulla performance**

##### *Predisposizione delle relazioni finali*

La struttura individuata dalla Direzione aziendale per la predisposizione del documento finale predispone la Relazione sulla performance.

La Direzione sanitaria e la Direzione amministrativa devono condividere il documento finale con le i Coordinatori dell'Area Territoriale, dei Distretti Ospedalieri e dei

## *Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*

---

Dipartimenti.

Il documento condiviso viene inviato dalla Direzione aziendale all'O.I.V. che, sulla base delle performance organizzative rilevate, valida la relazione stessa. In questa fase l'O.I.V. potrà richiedere chiarimenti e integrazioni.

Il documento validato dall'OIV viene trasmesso alla Direzione aziendale che provvede ad adottarlo.

In seguito all'adozione, la Direzione aziendale invia la Relazione alla Civit e al Ministero dell'economia e delle finanze.

Il documento deve essere adottato entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello al quale si riferisce.

Di seguito si riporta una tabella nella quale vengono indicate le fasi del processo seguito per la predisposizione del documento e i soggetti coinvolti.

Fasi	Soggetti coinvolti	
1 Predisposizione delle relazioni da parte dei Dipartimenti	Dipartimenti sanitari e amministrativi	entro il 25 febbraio
2 Predisposizione del Documento	Direzione Aziendale	entro il 30 aprile
3 Validazione del documento	Organismo interno di valutazione permanente	entro il 31 maggio
4 Adozione della Relazione	Direzione Aziendale	entro il 30 giugno
5 Trasmissione del documento alla Commissione e al Ministero dell'economia e delle finanze.	Direzione Aziendale	entro il 15 luglio
6 Pubblicazione del Documento sul sito istituzionale	Direzione Aziendale	entro il 15 luglio

**TITOLO V – PROCESSO DEL SISTEMA PREMIANTE NELL’AMBITO DELLA  
PROGRAMMAZIONE**

**Art. 17**

**Definizione di Sistema premiante**

Il Sistema premiante, legato ai fondi di Retribuzione di Risultato e Produttività Collettiva, è finalizzato a premiare il personale che partecipa attivamente al raggiungimento degli obiettivi; esso è correlato al Ciclo di gestione della performance e intende valorizzare il merito, tenendo conto del raggiungimento degli obiettivi aziendali misurati da specifici indicatori e del contributo dei singoli al conseguimento degli stessi. Il personale (dirigente e non dirigente) accede alla quota di Retribuzione di Risultato in funzione della performance della struttura di appartenenza, tenendo conto, in misura percentuale, dell’apporto del singolo come descritto nel protocollo applicativo del sistema premiante.

Nella misurazione e la valutazione della performance individuale è necessario tenere in considerazione, a seconda dell’incarico svolto, i seguenti aspetti:

- a) per i dirigenti e il personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:
  - 1) al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
  - 2) il contributo individuale prestato per il raggiungimento degli stessi obiettivi organizzativi;
  - 3) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - 4) la capacità di valutazione dei propri collaboratori.
- b) per il restante personale:
  - 1) il contributo fornito per il raggiungimento degli obiettivi;
  - 2) la qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 18

I Protocolli applicativi di area contrattuale riferiti al sistema Premiante Ai fini dell'individuazione del dettaglio metodologico e procedurale riferito al sistema di valutazione ed incentivazione della performance, l'Azienda provvede a definire i Protocolli applicativi sul sistema premiante relativi alle diverse aree contrattuali ed a contrattare gli stessi in ambito sindacale.

I contenuti dei suddetti Protocolli dovranno necessariamente risultare coerenti con il processo e con la vigente normativa

## TITOLO VI – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

L'articolo 7, comma 3, del dlgs. n. 150/2009, prevede procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

La delibera n. 104/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, con riferimento a quanto indicato in via generale dalla legge, precisa che "per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Nell'ambito della valutazione della performance individuale, infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine, occorre definire delle procedure finalizzate a preverli e risolverli (...) occorre, quindi, individuare soggetti, terzi rispetto al valutato e valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato). Occorre inoltre specificare le relative procedure (fasi, tempi e risultanze finali). In ogni caso, la disciplina delle procedure di conciliazione deve ispirarsi ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità".

Con la delibera 124/2010 della suddetta Commissione prevede che l'esigenza dell'adozione di procedure di conciliazione, ai sensi dell'art. 7, co. 3, del dlgs. n. 150/2009, deve essere soddisfatta o con l'istituzione di un apposito collegio di conciliazione nelle

## *Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*

---

forme anzidette o con l'applicazione dell'istituto di cui all'art. 410 cpc (tentativo di conciliazione) in materia di risoluzione delle controversie.

In conseguenza di quanto premesso, viene istituito un "Collegio di conciliazione".

Il Collegio di conciliazione non è un organo permanente, ma viene costituito presso l'ASP di Siracusa con specifico riferimento a ciascuna singola controversia.

Le tappe fondamentali della procedura di conciliazione sono le seguenti:

- 1) Il tentativo di conciliazione è promosso dal lavoratore, come da allegato modello;
- 2) L'istanza, sottoscritta dal lavoratore, deve essere depositata al competente Ufficio di Conciliazione presso la UOC Risorse Umane, sarà rilasciata ricevuta dall'avvenuto deposito;
- 3) Nella istanza il lavoratore deve indicare tutta una serie di elementi che giustificano il ricorso alla Commissione di conciliazione ai sensi del presente Regolamento;
- 4) L'amministrazione, ricevuta la suddetta istanza del lavoratore, ha 7 giorni di tempo per depositare le proprie osservazioni e nominare il proprio rappresentante in seno al collegio. Deve ritenersi che tale termine sia ordinatorio e l'Azienda può, quindi, riservarsi di presentare le proprie osservazioni successivamente o anche svolgerle solo oralmente dinanzi al Collegio, purché entro tale termine indichi il proprio rappresentante, consentendo così, come già detto, la costituzione del Collegio;

Il Collegio di conciliazione è composto da tre membri:

- 1) un componente designato dall'Azienda tra coloro che non hanno preso parte al processo di valutazione;
- 2) un componente dell'Organizzazione Sindacale nominato dal ricorrente;
- 3) un componente, con funzioni di Presidente, designato, di comune accordo, tra le parti. In assenza di predetto accordo, detto componente sarà nominato dal Direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro di Siracusa.

Il termine per l'espletamento del tentativo è di 15 giorni dalla promozione.

Entro 5 giorni dal deposito delle osservazioni scritte e della nomina, il Presidente del Collegio deve fissare una data per la comparizione delle parti.

La potestà di conciliare può essere delegata dal ricorrente ad un rappresentante sindacale con apposito mandato. Anche l'Azienda nominerà il suo rappresentante munito del potere di conciliare ed il proprio componente del Collegio. Non è possibile sommare in capo al delegato dell'Azienda per la conciliazione anche il ruolo di componente del Collegio, trattandosi di funzioni diverse.

Tale delega, ove non vengono fissati precisi limiti all'autonomia del delegato alla conciliazione, attribuisce a quest'ultimo una sfera incondizionata d'azione, ovviamente nei limiti della ragionevolezza. Nel caso vi sia un eccesso di delega, l'accordo in cui viene trasfusa la conciliazione, essendo viziato, si ritiene inefficace nei confronti del lavoratore, salvo la facoltà di ratifica da parte dell'Azienda.

---

*Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*

---

In caso di mancato accordo tra le parti, il Collegio deve formulare una proposta per la bonaria definizione della controversia, che le parti sono libere di accettare o meno. Se la proposta non viene accettata, i termini della stessa vengono riassunti in un verbale con le valutazioni delle parti;

Se la conciliazione riesce viene redatto un verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione.

Il verbale di conciliazione costituisce titolo esecutivo.

*Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*

---

All'Ufficio di Conciliazione  
presso UOC Risorse Umane  
ASP di Siracusa

All'Organizzazione Sindacale

---

---

Il sottoscritto (cognome e nome) \_\_\_\_\_  
nato a (luogo di nascita) \_\_\_\_\_ il (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_  
domiciliato nel comune di \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_

chiede

che sia esperito tentativo di conciliazione ai sensi del Regolamento su "Sistema di misurazione e valutazione della performance" dell'ASP di Siracusa alle cui dipendenze è occupato dal (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_  
in atto in servizio presso la U.O. di \_\_\_\_\_ con incarico di \_\_\_\_\_  
per i fatti e le motivazioni che di seguito sommariamente si riportano:

---

---

Ai fini della costituzione del Collegio, nomina come proprio rappresentante  
dell'Organizzazione Sindacale cui aderisce il Sig. (cognome e nome)  
domiciliato \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
Si prega codesto Ufficio di far pervenire le comunicazioni inerenti la presente procedura  
al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

firma

---

Data (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Copia della presente istanza va trasmessa, a cura dell'interessato, all'ASP di Siracusa