

21 FEB 2022

Decreto n. 039 del 18 FEB. 2022

**OGGETTO: PRESA D'ATTO DELL'ACCORDO SUI "CRITERI PER L'EROGAZIONE E LA DISTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO ED ALTRI ISTITUTI CONNESSI" SOTTOSCRITTO TRA L'ATS BRIANZA E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DELLA DIRIGENZA AREA FUNZIONI LOCALI – SEZ. DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA.**

**IL DIRETTORE GENERALE – Dr. Carmelo Scarcella**

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XI/5199 del 7.09.2021

ACQUISITI i pareri favorevoli

del Direttore Sanitario

Dr. Emerico Maurizio Panciroli



del Direttore Socio Sanitario

Dr. Antonio Colaianni



del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Teresa Foini



**VISTI:**

- l'art 40-bis del d.lgs. 165/2001;
- il CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020 e, in particolare:
  - l'art. 66, comma 1, lett. c) che prevede *“Sono oggetto di contrattazione integrativa [...] i criteri per la determinazione e attribuzione della retribuzione di risultato; in tale ambito sono altresì definite le misure percentuali di cui all'art. 30”*;
  - l'art. 66, comma 1, lett. i) del CCNL che stabilisce: *“Sono oggetto di contrattazione integrativa [...] i criteri per l'integrazione della retribuzione di risultato del dirigente in ragione dell'impegno richiesto, nel caso di affidamento idi un incarico di sostituzione o di un incarico ad interim per il periodo di affidamento dell'incarico, ai sensi dell'art. 73, commi 7 e 8; eventuale integrazione della retribuzione di risultato nel caso di affidamento dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*;
  - l'art. 30, commi 1, 2 e 3 ai sensi dei quali: *“[...] La retribuzione di risultato è attribuita sulla base dei diversi livelli di valutazione della performance conseguiti dai [...] dirigenti amministrativi, tecnici e professionali [...] Nell'ambito di quanto previsto al comma 1, ai dirigenti che conseguano le valutazioni più elevate, in base al sistema adottato dall'amministrazione, è attribuita una retribuzione di risultato con importo più elevato di almeno il 30% rispetto al valore medio pro-capite delle risorse destinate alla retribuzione di risultato [...] Le misura percentuale di cui al comma 2 è definita in sede di contrattazione integrativa [...] di cui all'art. 66]”*.
  - l'art. 73 del CCNL del 17.12.2020;
  - l'art. 8, comma 6, *“Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio [...] sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001. A tal fine l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e tecnica, è inviata a tale organo entro 10 giorni dalla sottoscrizione”*;
  - l'art. 8, comma 8, *“Le Aziende o Enti sono tenuti a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo [...] corredati dalla relazione illustrativa e quella tecnica”*;

**RILEVATO** che all'esito del confronto e della contrattazione integrativa esperita tra la delegazione trattante di parte pubblica e quella di parte sindacale, in data 11.01.2022 veniva sottoscritto l'accordo, quivi allegato (doc.1), *“sui criteri per l'erogazione e la distribuzione della retribuzione di risultato ed altri istituti connessi”*;

**PRECISATO** che con comunicazione prot. 5382/22 del 20.01.2022 il predetto accordo veniva trasmesso al Collegio Sindacale per il parere di competenza;

**PRESO ATTO** che, nella seduta del 31.01.2022, l'Organo di Controllo ha rilasciato parere favorevole alla sottoscrizione definitiva dell'accordo in argomento;

**DATO ATTO** che:

- in data 01.02.2022 si è proceduto alla sottoscrizione dell'accordo in via definitiva;
- in data 03.02.2022 è stata effettuata la comunicazione contrattualmente prevista all'ARAN;

**RITENUTO**, per quanto sopra, di dover prendere atto della sottoscrizione definitiva dell'accordo *“sui criteri per l'erogazione e la distribuzione della retribuzione di risultato ed altri istituti connessi”*, quivi allegato sub. doc. 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;

**VISTA** la proposta presentata dal Direttore della U.O.C Sviluppo Risorse Umane, Dott.ssa Elena Sartori che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

## DECRETA

per le motivazioni indicate in premessa:

- di prendere atto dell'accordo "*sui criteri per l'erogazione e la distribuzione della retribuzione di risultato ed altri istituti connessi*" sottoscritto in via definitiva in data 01.02.2022, quivi allegato sub. doc. 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell'art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente;
- di disporre l'invio del presente decreto alle Unità Organizzative interessate.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Carmelo Scarcella



**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE**

**U.O.C. PROPONENTE: SVILUPPO RISORSE UMANE**

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

IL RESPONSABILE

(Elena Sartori)

(firma)

**U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO**

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio anno \_\_\_\_\_:  Sanitario       Socio Sanitario Integrato (ASSI)       Sociale

Impegno: \_\_\_\_\_

Conto n.: \_\_\_\_\_      Importo: \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE F.F.

(Veronica Comi)

NOTE: \_\_\_\_\_

**Parte riservata ad acquisti di beni e servizi al di fuori delle Convenzioni CONSIP, ARIA e MEPA**

**U.O. PROPONENTE: U.O.C. Risorse Strumentali e Logistiche**

- Si attesta che i beni/servizi oggetto di acquisto con il presente provvedimento non rientrano nelle categorie trattate dalla Concessionaria Servizi Informatici Pubblici (CONSIP S.p.A.) del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per cui nella fattispecie non è applicabile il disposto di cui all'art. 26, comma 3, della Legge n. 488/1999 e successive modificazioni ed integrazioni e neppure in quelle trattate dall'Agenzia Regionale Innovazione Acquisti (ARIA) S.p.A. di cui alla L.R. n. 6 del 03.04.2019
- Si attesta che il bene/servizio da acquisire, oggetto del presente provvedimento, né si è reperito né è presente sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di cui all'art. 11 DPR 101/2002 ovvero è presente ma trattasi di prodotto/servizio comune e standardizzato non idoneo, in quanto tale, a soddisfare le esigenze specifiche e particolari dell'Azienda.

IL DIRETTORE

(Leonardo Sferrazza Papa)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia del presente decreto è stata pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Agenzia per la durata di giorni quindici consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ inclusi.  
Monza, li..... Il Funzionario addetto

ATS DELLA BRIANZA  
OO.SS. DIRIGENZA P.T.A.

ACCORDO SUI CRITERI PER L'EROGAZIONE E LA DISTRIBUZIONE DELLA  
RETRIBUZIONE DI RISULTATO ED ALTRI ISTITUTI CONNESSI

Le parti

VISTO:

- l'art. 66, comma 1, lett. c) del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali 17.12.2020 che prevede "Sono oggetto di contrattazione integrativa [...] i criteri per la determinazione e attribuzione della retribuzione di risultato; in tale ambito sono altresì definite le misure percentuali di cui all'art. 30;
- l'art. 66, comma 1, lett. i) del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali 17.12.2020 che stabilisce: "Sono oggetto di contrattazione integrativa [...] i criteri per l'integrazione della retribuzione di risultato del dirigente in ragione dell'impegno richiesto, nel caso di affidamento idi un incarico di sostituzione o di un incarico ad interim per il periodo di affidamento dell'incarico, ai sensi dell'art. 73, commi 7 e 8; eventuale integrazione della retribuzione di risultato nel caso di affidamento dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'art. 30, commi 1, 2 e 3 CCNL del 17.12.2020 ai sensi dei quali: "[...] La retribuzione di risultato è attribuita sulla base dei diversi livelli di valutazione della performance conseguiti dai [...] dirigenti amministrativi, tecnici e professionali [...] Nell'ambito di quanto previsto al comma 1, ai dirigenti che conseguano le valutazioni più elevate, in base al sistema adottato dall'amministrazione, è attribuita una retribuzione di risultato con importo più elevato di almeno il 30% rispetto al valore medio pro-capite delle risorse destinate alla retribuzione di risultato [...] La misura percentuale di cui al comma 2 è definita in sede di contrattazione integrativa [...] di cui all'art. 66]";
- l'art. 73 del CCNL del 17.12.2020;

**RICHIAMATI:** i verbali a trattativa sindacale del 29.06.2021, 22.07.2021, 07.09.2021, 13.09.2021, 26.10.2021, 23.12.2021 e 11.01.2022;

**DATO ATTO** che all'esito della discussione è stato esperito il confronto sulla quivi allegata procedura e sulle schede di valutazione a valere dal corrente esercizio (All.1) e sono stati condivisi i seguenti criteri e le seguenti tempistiche di applicazione in merito ai criteri di distribuzione della retribuzione di risultato nonché agli istituti connessi alla retribuzione di risultato, frutto della mediazione tra la proposta dell'Agenzia e la posizione delle delegazione trattante di parte sindacale;

VISTO il decreto n. 179 del 30.12.2021 di approvazione dei fondi contrattuali Area Dirigenza PTA;

concordano

- di definire, come segue, i criteri generali per disciplinare le modalità di distribuzione della retribuzione di risultato e dei connessi istituti, a decorrere dall'anno 2021, del personale dirigenziale di cui al CCNL Funzioni Locali del 17.12.2020:

a) performance individuale al 35% e performance organizzativa al 65%;

b) diversa pesatura della retribuzione di risultato complessivamente intesa (performance organizzativa ed individuale) riconosciuta ai dirigenti in relazione alla titolarità dell'incarico, mediante applicazione delle seguenti pesature:

Incarico	Peso
U.O.C.	1,40
U.O.S.D.	1,25
U.O.S.	1,20
Incarico di alta specializzazione	1,10
Incarico professionale	0,80

c) riconoscimento del premio di cui all'art. 30 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 -- nella misura del 30% del valore medio *pro capite* della retribuzione di risultato attribuita ai dirigenti valutati positivamente -- ai più meritevoli pari al 10% (arrotondato per eccesso) del personale appartenente alla dirigenza Professionale, Tecnica, Amministrativa tra coloro che hanno ricevuto la valutazione più elevata. Nel caso di parimerito (*ex aequo*) il premio verrà riconosciuto al dirigente che ha ottenuto il maggior punteggio nella valutazione della performance individuale.

d) integrazione della retribuzione di risultato:

1) nel caso di conferimento di incarico di sostituzione ai sensi dell'art. 73 commi 1,2,3 e 4 si dà luogo al riconoscimento delle indennità di cui al comma 7 della norma;

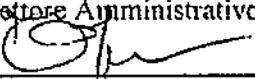
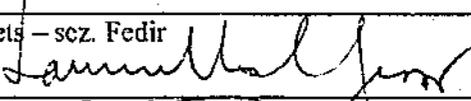
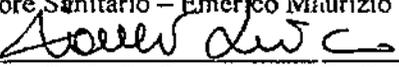
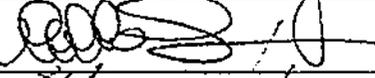
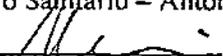
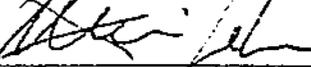
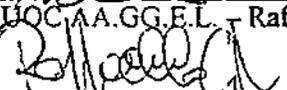
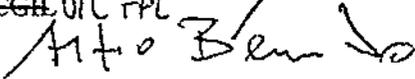
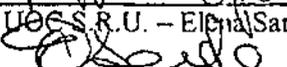
2) nel caso di conferimento della sostituzione ai sensi del comma 5 si dà luogo alla corresponsione dell'intero trattamento economico accessorio già previsto per l'incarico rivestito dal sostituito;

3) nel caso di conferimento di *interim* ai sensi del comma 8 si dà luogo al riconoscimento del 50 % della quota della retribuzione di risultato dovuta anche per l'incarico assunto *ad interim*.

4) al Dirigente PTA incaricato di funzioni aziendali a cui sono correlate responsabilità derivanti da specifiche disposizioni legislative, a titolo esemplificativo di R.P.C.T. e di D.P.O., è riconosciuto, per l'anno 2021, un compenso aggiuntivo onnicomprensivo lordo annuo pari ad € 2.000=. Resta inteso che tale compenso previsto dal presente punto 4 potrà essere oggetto di revisione in fase di definizione del CCIA ed in ragione della revisione del P.O.A.S. con previsione di specifici criteri per la pesatura dell'indennità che terranno conto dell'incarico dirigenziale conferito;

- di conseguentemente approvare la procedura denominata "NUOVE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA ANNO 2022" nonché le relative schede, allegati sub. "All. 1".

Monza, 01 febbraio 2022

<u>Per la delegazione trattante di parte Pubblica</u>	<u>Per la delegazione trattante di parte Sindacale</u>
Direttore Amministrativo – Teresa Foini 	Fedireis – sez. Fedir 
Direttore Sanitario – Emerico Maurizio Panciroli 	FP CGIL 
Direttore Socio Sanitario – Antonio Colaianni 	CISL FP 
Responsabile UOC AA.GG.E.L. – Raffaella Borra 	FP CGIL UIL FPL 
Responsabile UOC S.R.U. – Elena Sartori 	

# NUOVE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA ANNO 2022

Sono state definite le nuove schede di valutazione della performance individuale area dirigenti, qui allegate, che risultano essere le seguenti:

- 1) Scheda di valutazione della performance individuale Direttori di struttura complessa: Fascia A
- 2) Scheda di valutazione della performance individuale Responsabili di struttura semplice : Fascia B
- 3) Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional: Fascia C
- 4) Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional: Fascia D

Dette schede devono essere compilate con cadenza annuale e saranno valedoli sia per la posizione che per il risultato.

Ciascuna scheda è divisa in due parti: A) Comportamento organizzativo e B) Raggiungimento obiettivi di budget, con item distinti. La somma dei punteggi dei singoli item determina un subtotale per A) Comportamento organizzativo ed un subtotale per B) Raggiungimento obiettivi di budget ed a seguire un totale complessivo (A+B).

Dette schede, che sostituiscono in toto le schede di valutazione vigenti, presentano *items* ai quali attribuire dei punteggi: da 1 a 4 che corrispondono alla seguente scala di valutazione:

Scala di valutazione:	
1	insufficiente
2	sufficiente
3	buono
4	ottimo

In aggiunta alla attribuzione del punteggio, vi è la parte relativa alla descrizione sintetica nella quale il valutatore può esprimersi in merito alla professionalità rilevata rispetto all'incarico conferito, agli aspetti da migliorare ed all'aggiornamento formativo da sviluppare.

Il totale complessivo della scheda viene rapportato a 100 nel modo seguente:

**DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA: max punti 52**

Punteggio	Punteggio rapportato a 100
da 13 a 17	33
da 18 a 22	43
da 23 a 27	52
da 28 a 32	62
da 33 a 37	72
da 38 a 42	81
da 43 a 47	91
da 48 a 52	100

*Handwritten signatures and initials:*  
VIC FPL  
BL  
M  
PP  
DAR  
P  
B

**RESPONSABILI DI STRUTTURA SEMPLICE: max punti 44**

Punteggio	Punteggio rapportato a 100
da 11 a 14	32
da 15 a 19	44
da 20 a 24	55
da 25 a 29	66
da 30 a 34	78
da 35 a 39	89
da 40 a 44	100

**DIRIGENTI PROFESSIONAL C: max punti 44**

Punteggio	Punteggio rapportato a 100
da 11 a 14	32
da 15 a 19	44
da 20 a 24	55
da 25 a 29	66
da 30 a 34	78
da 35 a 39	89
da 40 a 44	100

**DIRIGENTI PROFESSIONAL D: max punti 44**

Punteggio	Punteggio rapportato a 100
da 11 a 14	32
da 15 a 19	44
da 20 a 24	55
da 25 a 29	66
da 30 a 34	78
da 35 a 39	89
da 40 a 44	100

451

Il totale della scheda viene utilizzato ai fini della valutazione della prestazione individuale annuale del singolo dirigente che porterà, a livello economico, all'utilizzo dello stesso per l'erogazione della retribuzione di risultato, tenendo conto dei pesi definiti per ciascuna tipologia di incarico dirigenziale.

Per quanto riguarda la procedura di valutazione, dette schede, entro il mese di marzo dell'anno successivo al periodo di valutazione, vengono inviate informaticamente ai valutatori di prima istanza (Responsabili), determinando il giorno di scadenza del ritorno delle schede e le modalità di compilazione.

*Miv*

*RECAL*  
*2022*  
*MD*

*Ⓢ*

*AW*

*CC*

*✓*

Il periodo oggetto della valutazione è quello riferito all'anno precedente.

Il valutatore di prima istanza, ricevute le schede di propria competenza, le compila e le invia al valutato on line. Il valutato appone la presa visione. Lo stesso ha l'opportunità di esprimere le proprie considerazioni relative alla valutazione, nella parte della scheda a ciò dedicata.

La valutazione deve essere comunicata attraverso un colloquio con il valutato, anche on-line. Il Responsabile è tenuto a comunicare, all'ufficio che ha attivato la procedura, l'effettuazione dei debiti colloqui.

In caso di valutazione negativa, il valutato può presentare la prima istanza di revisione della propria valutazione al diretto superiore del proprio valutatore entro 15 gg. dalla presa visione della valutazione.

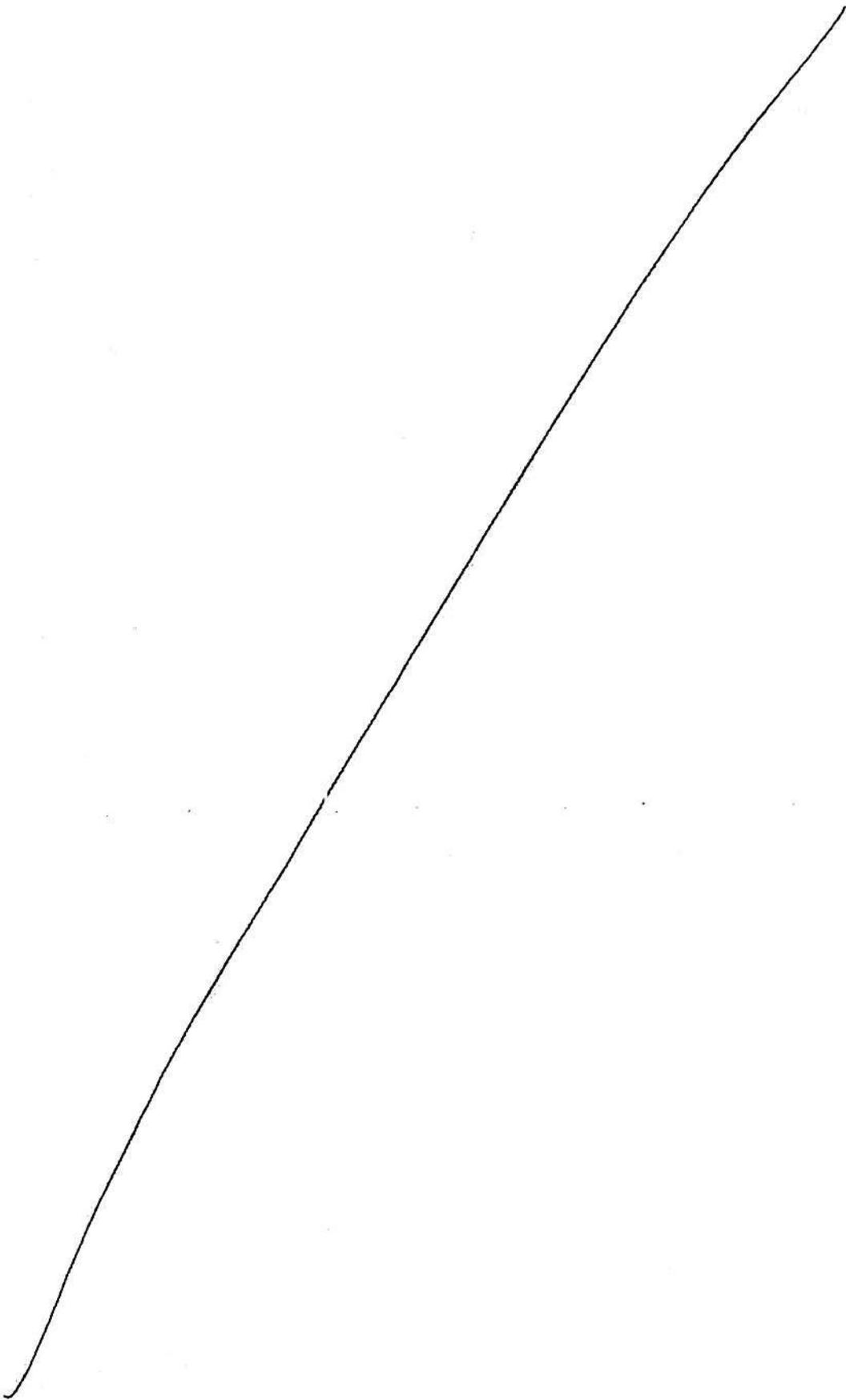
In seconda istanza il valutato, entro 15 giorni dal ricevimento dell'esito della revisione di prima istanza, può rivolgersi mediante fac-simile predisposto dall'UOS formazione e valutazione in seconda istanza al Nucleo di Valutazione.

In seconda istanza il valutato può essere accompagnato da un legale di fiducia ovvero da un rappresentante sindacale a cui conferisce il mandato.

Quanto sopra avrà decorrenza dal 1/1/2022.

Resta inteso che rimangono in vigore i criteri previsti nei Contratti Integrativi Aziendali in attesa della stipula dei prossimi accordi.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large stylized signature, a signature with 'FRCCM' above it, and several other initials.





Sistema di Gestione per la Qualità  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale Direttori  
Struttura complessa Fascia A  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 1 di 4

**Scheda di valutazione della performance individuale  
Direttori struttura complessa : FASCIA A**

Anno \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del Valutato \_\_\_\_\_

Area:  Professionale  Tecnica  Amministrativa

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

UOC \_\_\_\_\_

Incarico attuale dal \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del Valutatore \_\_\_\_\_

Direttore Strategico  Direttore Dipartimento

**A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

**1. Gestione e organizzazione**

Gestisce ed ottempera alle disposizioni in materia di organizzazione individuate nelle linee strategiche dell'Agenzia, compone ed integra dette disposizioni al fine di ottimizzare le attività delle articolazioni organizzative afferenti alla struttura complessa, laddove esistenti

1	2	3	4
---	---	---	---

Organizza, pianifica e programma le attività di competenza valorizzando i collaboratori anche attraverso una coerente assegnazione delle responsabilità e una distribuzione equilibrata dei compiti, oltre che garantire il loro aggiornamento

1	2	3	4
---	---	---	---

Gestisce il gruppo di lavoro e valorizza il contributo dei collaboratori, favorendo un costante scambio di informazioni, una efficace integrazione e un buon clima organizzativo

1	2	3	4
---	---	---	---

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature 1] [Signature 2] [Signature 3] [Signature 4] [Signature 5] [Signature 6]



*Sistema di Gestione per la Qualità*  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale Direttori  
Struttura complessa Fascia A  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 2 di 4

## 2. Presa di decisione

Prende le decisioni di competenza in modo tempestivo e coerente con le finalità e gli obiettivi dell'Agenzia, anche attraverso la delega di funzioni

1	2	3	4
---	---	---	---

Affronta autonomamente i problemi o situazioni ed eventi di rilevante criticità, assumendosi la responsabilità della decisione, nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento aziendale

1	2	3	4
---	---	---	---

## 3. Partecipazione e comunicazione

Rende operative le linee strategiche dell'Agenzia, prendendo parte anche a gruppi ed azioni di progetto e promuove azioni orientate all'innovazione

1	2	3	4
---	---	---	---

Si rapporta e suggerisce proposte alla Direzione Strategica di riferimento ovvero al Direttore responsabile di riferimento per dirimere questioni, e/o motivare soluzioni coerenti con la visione dell'Agenzia

1	2	3	4
---	---	---	---

Promuove incontri informativi e di confronto, attiva una costante comunicazione organizzativa con i collaboratori per agevolare la loro operatività e costruisce, inoltre, relazioni funzionali con interlocutori interni ed esterni alla struttura

1	2	3	4
---	---	---	---

## 4. Formazione

Cura il proprio aggiornamento professionale, partecipa alla formazione tecnico scientifica e manageriale, richiesta dall'incarico conferito e contribuisce alla definizione del piano di formazione dell'Agenzia, con



<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>  <b>UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE</b>  <b>RISORSE UMANE</b></p>	<p>Scheda di valutazione della performance individuale Direttori                  Struttura complessa Fascia A                  Dirigenza PTA</p>	<p>SP MOD.                  Rev. ...                  2019                  Pagina 3 di 4</p>
---	---	---

particolare riguardo alla struttura assicurando altresì il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto, anche per i propri collaboratori

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO \_\_\_\_\_

**B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET**

**5. Orientamento al risultato e alla dimensione economica**

Partecipa alla definizione della negoziazione degli obiettivi di budget, tenendo conto degli indirizzi e delle linee strategiche

1	2	3	4
---	---	---	---

Assicura il raggiungimento degli obiettivi di budget così come sopra definiti, motivando al risultato i collaboratori e/o ideando azioni efficaci in presenza di ostacoli e difficoltà

1	2	3	4
---	---	---	---

Monitora sistematicamente l'andamento dei costi e dei ricavi per operare nel rispetto del budget assegnato e valuta l'impatto economico conseguente ed interviene, in caso di criticità, con la finalità di perseguire i risultati attesi e innalzare la qualità della struttura

1	2	3	4
---	---	---	---

Garantisce l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate nella realizzazione degli obiettivi, ricercando soluzioni che consentano il contenimento dei costi nei limiti delle risorse assegnate e la piena efficienza dei risultati

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET \_\_\_\_\_

TOTALE COMPLESSIVO: A+B \_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and initials:*  
 W  
 M  
 P  
 P  
 B  
 G  
 C



Sistema di Gestione per la Qualità  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale Direttori  
Struttura complessa Fascia A  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 4 di 4

### DESCRIZIONE SINTETICA

- Professionalità espressa dal Direttore con riferimento alle aspettative, bisogni e direttive dell'Agenda:

---

---

---

- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione gestionale in relazione all'incarico conferito:

---

---

---

- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

(per presa visione)

Osservazioni del valutato

---

---

---

Scala di valutazione:

- 1** insufficiente
- 2** sufficiente
- 3** buono
- 4** ottimo



<p><i>Sistema di Gestione per la Qualità</i> UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE</p>	<p>Scheda di valutazione della performance individuale Responsabili struttura semplice Fascia B Dirigenza PTA</p>	<p>SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 1 di 4</p>
---	---	--

**Scheda di valutazione della performance individuale  
Responsabili struttura semplice: FASCIA B**

Anno \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del Valutato \_\_\_\_\_

Area:  Professionale  Tecnica  Amministrativa

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

UOSD/UOS \_\_\_\_\_

Incarico attuale dal \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del Valutatore \_\_\_\_\_

Direttore Strategico

Direttore Dipartimento

Direttore UOC

**A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**1. Gestione e organizzazione**

Nell'ambito della gestione della propria struttura, organizza, pianifica e programma le attività di competenza, valorizzando i collaboratori anche attraverso una coerente assegnazione delle responsabilità e una distribuzione equilibrata dei compiti, oltre che garantire il loro aggiornamento

1	2	3	4
---	---	---	---

Gestisce il gruppo di lavoro e valorizza il contributo dei collaboratori, favorendo un costante scambio di informazioni, una efficace integrazione e un buon clima organizzativo

1	2	3	4
---	---	---	---

**2. Presa di decisione**

Prende le decisioni di competenza in modo tempestivo e coerente con le finalità e gli obiettivi dell'Agenzia, anche attraverso la delega di funzioni

1	2	3	4
---	---	---	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures: MW, 26, EG, B, OR]*



<p><i>Sistema di Gestione per la Qualità</i> UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE</p>	<p>Scheda di valutazione della performance individuale Responsabili struttura semplice Fascia B Dirigenza PTA</p>	<p>SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 2 di 4</p>
---	---	--

Affronta autonomamente i problemi o situazioni ed eventi di rilevante criticità, assumendosi la responsabilità della decisione nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Aziendale

1	2	3	4
---	---	---	---

### 3. Partecipazione e comunicazione

Contribuisce a rendere operative le linee strategiche dell'Agenzia, prendendo parte anche a gruppi ed azioni di progetto e promuove azioni orientate all'innovazione

1	2	3	4
---	---	---	---

Si rapporta e suggerisce proposte al Dirigente responsabile di riferimento per dirimere questioni, e/o motivare soluzioni coerenti con la visione dell'Agenzia

1	2	3	4
---	---	---	---

Promuove incontri informativi e di confronto, attiva una costante comunicazione organizzativa con i collaboratori per agevolare la loro operatività e costruisce, inoltre, relazioni funzionali con interlocutori interni ed esterni alla struttura

1	2	3	4
---	---	---	---

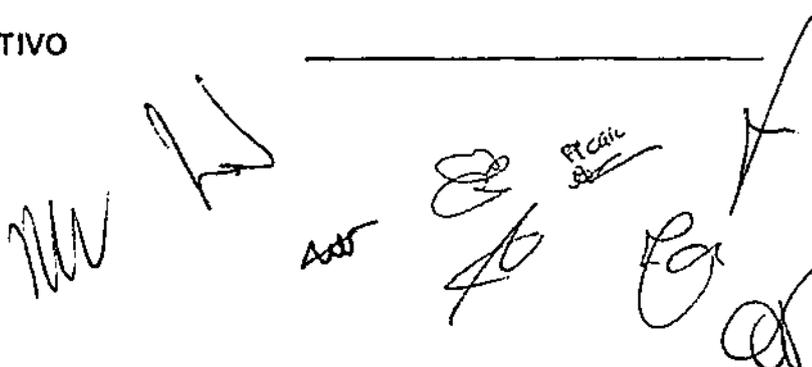
### 4. Formazione

Cura il proprio aggiornamento professionale, partecipa alla formazione tecnico scientifica e manageriale, richiesta dall'incarico conferito e contribuisce alla definizione del piano di formazione dell'Agenzia, con particolare riguardo alla struttura assicurando altresì il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto, anche per i propri collaboratori

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

\_\_\_\_\_





Sistema di Gestione per la Qualità  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale  
Responsabili struttura semplice  
Fascia B  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 3 di 4

**B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET**

**5. Orientamento al risultato e alla dimensione economica**

Persegue il raggiungimento degli obiettivi di budget, rapportandosi con il Dirigente di riferimento, motivando al risultato i collaboratori e/o ideando risposte efficaci in presenza di ostacoli e difficoltà

1	2	3	4
---	---	---	---

Monitora sistematicamente l'andamento dei costi e dei ricavi per operare nel rispetto del budget assegnato e valuta l'impatto economico conseguente ed interviene, in caso di criticità, con la finalità di perseguire i risultati attesi e innalzare la qualità della struttura

1	2	3	4
---	---	---	---

Garantisce l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali nella realizzazione degli obiettivi, ricercando soluzioni che consentano il contenimento dei costi nei limiti delle risorse assegnate e la piena efficienza organizzativa

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET \_\_\_\_\_

TOTALE COMPLESSIVO: A+B \_\_\_\_\_

*W h*

**DESCRIZIONE SINTETICA**

- Professionalità espressa dal Responsabile con riferimento alle aspettative, bisogni e direttive dell'Agenzia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione gestionale in relazione all'incarico conferito:

*MU* *ATS* *A* *G* *PICCOLI* *BB* *AK*



Sistema di Gestione per la Qualità  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale  
Responsabili struttura semplice  
Fascia B  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 4 di 4

- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

(per presa visione)

Osservazioni del valutato

Scala di valutazione:

- 1 insufficiente
- 2 sufficiente
- 3 buono
- 4 ottimo

*Mu*  
*hda*  
*PS*  
*PS*  
*Car*  
*OK*



Sistema di Gestione per la Qualità  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale Dirigenti  
Professional Fascia C  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 1 di 4

Scheda di valutazione della performance individuale  
Dirigenti Professional: FASCIA C

Anno \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del Valutato \_\_\_\_\_

Area:  Professionale  Tecnica  Amministrativa

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

UOC/UOSD/UOS \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del Valutatore \_\_\_\_\_

Direttore UO Complessa

Responsabile UO Semplice/UO Semplice Dipartimentale

**A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**1. Applicazione delle competenze professionali riferite all'incarico conferito**

Utilizza le competenze professionali per raggiungere livelli ottimali nello svolgimento delle funzioni e affrontare al meglio situazioni o eventi problematici, anche mettendo le proprie competenze a servizio del gruppo

1	2	3	4
---	---	---	---

Applica in ogni circostanza con diligenza e puntualità le procedure nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento aziendale e adopera con padronanza gli strumenti operativi propri dei suoi processi di lavoro

1	2	3	4
---	---	---	---

Sviluppa in autonomia attività ed azioni utili al funzionamento del servizio, anche non espressamente richiesti, e porta a termine nei tempi stabiliti gli incarichi, assumendosene la responsabilità

1	2	3	4
---	---	---	---

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature on the left.  
 - Initials "AST" and "B. C." in the middle.  
 - A signature "B. C." on the right.  
 - Several other signatures and initials at the bottom right.



*Sistema di Gestione per la Qualità*  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale Dirigenti  
Professional Fascia C  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 2 di 4

## 2. Orientamento all'utente

Ascolta gli interlocutori, coglie le loro esigenze e le interpreta in funzione delle azioni più idonee per garantire la loro soddisfazione

1	2	3	4
---	---	---	---

Fornisce prestazioni conformi alle diverse aspettative dell'utente interno ed esterno e tendenti all'innalzamento dei livelli quantitativi e qualitativi di servizio, anche in relazione alla tempestività delle risposte

1	2	3	4
---	---	---	---

## 3. Orientamento alla collaborazione

Ricerca proattivamente la collaborazione con i colleghi, anche di altri gruppi e servizi, rispettando le scadenze concordate e rendendo disponibili a tutti le proprie competenze ed esperienze

1	2	3	4
---	---	---	---

Stabilisce buone relazioni, interne ed esterne, di collaborazione e cooperazione sia con professionisti del proprio gruppo di lavoro che di altri servizi, favorendo la creazione del senso di appartenenza

1	2	3	4
---	---	---	---

## 4. Informazione e formazione

È disponibile a prendere parte ad incontri, riunioni e gruppi di lavoro, a diffondere le informazioni utili allo sviluppo del servizio e a trasferire le nozioni acquisite alla struttura presso la quale opera

1	2	3	4
---	---	---	---

Aggiorna sistematicamente le proprie conoscenze, approfondisce argomenti inerenti all'attività, ricercando fonti, rielaborando studi, partecipando ad iniziative di formazione anche per il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO



<p><i>Sistema di Gestione per la Qualità</i>  <b>UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE</b>  <b>RISORSE UMANE</b></p>	<p>Scheda di valutazione della                  performance individuale Dirigenti                  Professional Fascia C                  Dirigenza PTA</p>	<p>SP MOD.                  Rev. ...                  2019                  Pagina 3 di 4</p>
---	---	---

**B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET**

**5. Orientamento all'efficienza e al risultato**

Svolge le attività con orientamento all'ottimizzazione di tempo e risorse anche proponendo al proprio Responsabile accorgimenti utili a renderle più efficienti

1	2	3	4
---	---	---	---

Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi, scegliendo modalità funzionali allo scopo

1	2	3	4
---	---	---	---

**TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET** \_\_\_\_\_

**TOTALE COMPLESSIVO: A+B** \_\_\_\_\_

**Descrizione sintetica**

- Professionalità espressa dal Dirigente con riferimento alle aspettative, ai bisogni e direttive del diretto superiore:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione professionale in relazione all'incarico conferito:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Sistema di Gestione per la Qualità  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale Dirigenti  
Professional Fascia C  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 4 di 4

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_  
(per presa visione)

Osservazioni del Valutato

---

---

---

Scala di valutazione:

- 1 insufficiente
- 2 sufficiente
- 3 buono
- 4 ottimo

*Handwritten signatures and initials:*  
MC  
M/P  
PCCIL  
Aut  
Er  
d



Sistema di Gestione per la Qualità  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale Dirigenti  
Professional Fascia D  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 2 di 4

## 2. Orientamento all'utente

Ascolta gli interlocutori, coglie le loro esigenze e le interpreta in funzione delle azioni più idonee per garantire la loro soddisfazione

1	2	3	4
---	---	---	---

Fornisce prestazioni conformi alle diverse aspettative dell'utente interno ed esterno e tendenti all'innalzamento dei livelli quantitativi e qualitativi di servizio, anche in relazione alla tempestività delle risposte

1	2	3	4
---	---	---	---

## 3. Orientamento alla collaborazione

Ricerca proattivamente la collaborazione con i colleghi, anche di altri gruppi e servizi, rispettando le scadenze concordate e rendendo disponibili a tutti le proprie competenze ed esperienze

1	2	3	4
---	---	---	---

Stabilisce buone relazioni, interne ed esterne, di collaborazione e cooperazione sia con professionisti del proprio gruppo di lavoro che di altri servizi, favorendo la creazione del senso di appartenenza

1	2	3	4
---	---	---	---

## 4. Informazione e formazione

È disponibile a prendere parte ad incontri, riunioni e gruppi di lavoro, a diffondere le informazioni utili allo sviluppo del servizio e a trasferire le nozioni acquisite alla struttura presso la quale opera

1	2	3	4
---	---	---	---

Aggiorna sistematicamente le proprie conoscenze, approfondisce argomenti inerenti all'attività, ricercando fonti, rielaborando studi, partecipando ad iniziative di formazione anche per il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

*Handwritten signatures and initials:*  
 ME, AL, BO, so, PICALI, [signature], [signature]



Sistema di Gestione per la Qualità  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale Dirigenti  
Professional Fascia D  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 1 di 4

Scheda di valutazione della performance individuale  
Dirigenti Professional: FASCIA D

Anno \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del Valutato \_\_\_\_\_

Area:  Professionale  Tecnica  Amministrativa

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

UOC/UOSD/UOS \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del Valutatore \_\_\_\_\_

Direttore UO Complessa  Responsabile UO Semplice/UO Semplice Dipartimentale

**A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**1. Applicazione delle competenze professionali riferite all'incarico conferito**

Utilizza le competenze professionali per raggiungere livelli ottimali nello svolgimento delle funzioni e affrontare al meglio situazioni o eventi problematici, anche mettendo le proprie competenze a servizio del gruppo

1	2	3	4
---	---	---	---

Applica in ogni circostanza con diligenza e puntualità le procedure nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento aziendale e adopera con padronanza gli strumenti operativi propri dei suoi processi di lavoro

1	2	3	4
---	---	---	---

Sviluppa in autonomia attività ed azioni utili al funzionamento del servizio, anche non espressamente richiesti, e porta a termine nei tempi stabiliti gli incarichi, assumendosene la responsabilità

1	2	3	4
---	---	---	---

*Handwritten signatures and initials:*  
 BHL  
 M  
 P. C. M.  
 X  
 B  
 Te  
 ER



<p><i>Sistema di Gestione per la Qualità</i> UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE</p>	<p>Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional Fascia D Dirigenza PTA</p>	<p>SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 3 di 4</p>
---	--	--

**B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET**

**5. Orientamento all'efficienza e al risultato**

Svolge le attività con orientamento all'ottimizzazione di tempo e risorse anche proponendo al proprio Responsabile accorgimenti utili a renderle più efficienti

1	2	3	4
---	---	---	---

Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi, scegliendo modalità funzionali allo scopo

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET \_\_\_\_\_

TOTALE COMPLESSIVO: A+B \_\_\_\_\_

**Descrizione sintetica**

- Professionalità espressa dal Dirigente con riferimento alle aspettative, ai bisogni e direttive del diretto superiore:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione professionale in relazione all'incarico conferito:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



*Sistema di Gestione per la Qualità*  
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE  
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della  
performance individuale Dirigenti  
Professional Fascia D  
Dirigenza PTA

SP MOD.  
Rev. ...  
2019  
Pagina 4 di 4

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_  
(per presa visione)

Osservazioni del Valutato

---

---

---

Scala di valutazione:

- 1 insufficiente
- 2 sufficiente
- 3 buono
- 4 ottimo

M  
MBL  
PAGELLA  
300  
400  
L  
L  
L