REGIONE SICILIANA
CEFPAS
CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO
CALTANISSETTA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE DEL CENTRO

PARERI	PROVENIENZA PROPOSTA
Si esprime parere favorevole DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Giovanni Mauro)	DIREZIONE: GENERALE AREA: Struttura Tecnica Permanente
DIRETTORE DELLA FORMAZIONE* (Dott. Pier Sergio Caltabiano) * FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE AI SENSI DELL'ART. 24 DEL D.LGS. 7 MARZO 2005 N. 82	IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE (Dott.ssa Valentina Guzzo)
VISTO CONTABILE/AMMINISTRATIVO DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Giovanni Mauro)	IL RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE (Avv. Piero Livolsi)

N. 141

OGGETTO: Approvazione Regolamento Performance del CEFPAS.

L'anno duemilaventi il giorno 31 del mese di GENNAIO, presso la sede del CEFPAS, in Caltanissetta, Via Mulè n° 1

IL DIRETTORE DEL CENTRO

L'Ing. Roberto Sanfilippo, nominato con D.P. n.678/Serv.1°/SG del 21 novembre 2018, procede all'adozione della seguente deliberazione:

VISTA la legge 23.12.1978, n. 833, istitutiva del S.S.N. e s.m.i.;
VISTA la legge regionale 3.11.1993, n. 30 istitutiva del Centro;

VISTO lo Statuto del Centro adottato con deliberazione consiliare n. 1 del 20 settembre 1997, modificato con deliberazione del C.d.A. 12 luglio 2000, n. 20, e approvato con Decreto Assessore per la Sanità 14/03/2001, n. 34145;

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la L.R. 14 aprile 2009 n. 5 recante "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale";

VISTO l'art. 29 della legge Regionale n. 9 del 15 maggio 2013;

VISTO il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la Legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche e integrazioni, recante disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO, in particolare, l'art. 7 del suddetto D.L.vo n. 150/2009, che al primo comma stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione delle performance;

VISTA la delibera CIVIT 104/10, che detta modalità di definizione e adozione del sistema di valutazione e misurazione delle performance nelle Pubbliche amministrazioni;

VISTA la Delibera di adozione del Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti e del personale del comparto del CEFPAS e sistema premiante n: 598 del 18/09/2014, Regolamento che disciplina, anche in applicazione delle linee di indirizzo regionali emanate con D.A. n. 1821/2011 del 26 settembre 2011, le attività e le modalità di monitoraggio, di verifica dei risultati e valutazione del personale (comparto/dirigenza), ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. del Servizio sanitario, applicati ai dipendenti dell'Ente;

VISTA la Legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e successive modifiche introdotte con il decreto legislativo del 25 maggio 2017, n. 74 Riforma della P.A.;

VISTO il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 relativo a modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

CONSIDERATO che a norma di quanto stabilito dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", la misurazione e la valutazione della performance sono volte al raggiungimento 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 raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative;

RITENUTO di dovere abrogare e sostituire il "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e del personale del comparto del CEFPAS e sistema premiante", adottato, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 e della normativa nazionale e regionale di riferimento, con la deliberazione 18/09/2014, n. 598 e modificato con la deliberazione n. 195 del 03/03/2017;

VISTA la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il Decreto Legislativo n. 33 del 14 Marzo 2013 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTE le indicazioni pervenute dalla delegazione trattante del 21 gennaio 2020 svoltasi alla presenta delle OO.OO.SS.SS. rappresentative dei lavoratori, e con la partecipazione ai lavori da parte dell'OIV;

VISTO il parere favorevole all'adozione del presente regolamento e dei relativi allegati espresso dall'OIV e assunto al prot. n. 0001033 del 31 gennaio 2020 del Centro;

CONSIDERATO che si rende necessario adottare un nuovo regolamento della Performance del CEFPAS, in armonia con le innovazioni introdotte in materia e dagli adempimenti previsti dalle norme sopra richiamate;

per le motivazioni di cui in premessa

VISTA la presente deliberazione predisposta dalla Struttura tecnica permanente;

VISTE le premesse che qui si richiamano e si intendono integralmente riportate e trascritte;

RITENUTO di condividerne il contenuto;

VISTI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore della Formazione;

ACQUISITO il visto contabile/amministrativo;

D E L I B E R A

- Approvare il "**Regolamento per la misurazione e valutazione della perfomance organizzativa e individuale del personale del comparto e della dirigenza del CEFPAS**" allegato A) della presente da considerare parte integrante e sostanziale del presente atto.

- Approvare e considerare parte integrante e sostanziale del presente atto le schede di valutazione individuali del personale allegate:
  Allegato 1 Scheda di valutazione individuale – area comparto
  Allegato 2 Scheda di Valutazione individuale – area comparto – posizione organizzativa
  Allegato 3 Scheda di valutazione individuale – area dirigenza
  Allegato 4 Scheda di valutazione individuale area dirigenza – dirigente senza struttura;

- Abrogare e sostituire il regolamento delle Performance per la misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti e del personale del comparto del CEFPAS e sistema premiante adottato dal Centro con la Delibera n: 598 del 18/09/2014 e modificato con la delibera n. 195 del 03/03/2017;

- trasmettere il presente provvedimento all'OIV del Centro tramite la Struttura Tecnica Permanente del Centro;

- designare responsabile del procedimento l'Avv. Piero Livolsi;

- trasmettere copia del presente atto all'Ufficio Supporto Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del CEFPAS per la pubblicazione nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente per le finalità di cui al D.lgvo n. 33/2013.

Il Funzionario Istruttore
(Dott. Valentina Guzzo)

IL DIRETTORE DEL CENTRO
(Ing. Roberto Sanfilippo)

ANNOTATA AL N.
Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'albo di questo ente dal_____al_____e che contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Area Funzionale Affari Generali
Dott.ssa Mariassunta Saia
giusta delega prot. n. 0011534 del 4/12/2018

Dike GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 2020-01-31 13:03:54 (UTC)

File verificato: \\192.168.14.122\SegreteriaFormazione\Firma digitale\Piero Livolsi\31.01.2020\Delibera approvazione regolamento performance.pdf.p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1:	CALTABIANO PIER SERGIO
Firma verificata:	OK
Verifica di validità online:	Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 31/01/2020 12:00:35

Dati del certificato del firmatario **CALTABIANO PIER SERGIO:**

Nome, Cognome:	PIER SERGIO CALTABIANO
Numero identificativo:	20145482
Data di scadenza:	27/06/2022 23:59:59
Autorità di certificazione:	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., Certification AuthorityC, , IT
Documentazione del certificato (CPS):	https://ca.arubapec.it/cps.html
Identificativo del CPS:	OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.1

Fine rapporto di verifica

All. A

Regione Siciliana

CEFPAS

CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ CERTIFICATO UNI EN ISO 9001:2008 SINCERT

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA DELL'ENTE E SISTEMA PREMIANTE

Art. 1
Finalità del regolamento

Ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 150/09 come integrato dal D.lgs.vo 74/2017 e successive modifiche e integrazioni, il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle linee di indirizzo regionali emanate con D.A. n. 1821/2011 del 26 settembre 2011, le attività e le modalità di monitoraggio, verifica dei risultati e valutazione del personale (comparto/dirigenza), ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL.

Art. 2
La misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:
a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (performance organizzativa di ente);
b) la valutazione della performance organizzativa di ciascuna struttura;
c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (performance individuale).

Per performance Organizzativa del Centro si intende l'esito della rilevazione della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa e degli strumenti di programmazione e controllo. In particolare, la misurazione della performance organizzativa si effettuerà sugli elementi individuati annualmente nel Piano della Performance attinenti ai seguenti item:

- Adempimento degli obblighi in tema di trasparenza ed anticorruzione;
- Attuazione degli obiettivi strategici del Centro.

Per performance organizzativa di struttura si intende il buon andamento della stessa, misurata sul confronto con gli stakeholder, sul rispetto delle procedure in uso al Centro, sull'esito di indagini di customer satisfation, sull'esito dei controlli effettuati sui tempi di liquidazione dei pagamenti.

Per performance individuale si intende l'insieme dei risultati raggiunti dal singolo collaboratore, oltre ai comportamenti e alle competenze espresse.

La misurazione della performance organizzativa dell'ente
L'OIV misurerà la performance organizzativa dell'ente, avvalendosi della collaborazione del Struttura Tecnica Permanente della Direzione Strategica e di ogni altra fonte di informazione sia aziendale che extra aziendale
La misurazione degli item, il cui peso specifico sarà per ciascuno di essi di 50/100, comporterà l'assegnazione di un giudizio compreso nei seguenti quattro esiti: Ottima (punteggio tra 90-100) – buona (punteggio tra 80-90), Sufficiente (punteggio tra 70-80) – insufficiente (punteggio inferiore a 70).

Valutazione adempimento degli obblighi in tema di trasparenza ed anticorruzione
La percentuale tra 90 - 100 sarà raggiunta se dai campi oggetto di verifica annuale dell'OIV relativi alla trasparenza sia riscontrata in almeno 90% dei dati aggiornati, completi e nello standard previsto richiesti dalla griglia di valutazione del Dipartimento Funzione Pubblica o strumenti equivalenti.
La percentuale tra 80 - 90 sarà raggiunta se dai campi oggetto di verifica annuale dell'OIV relativi alla trasparenza sia riscontrata in almeno 80% dei dati aggiornati, completi e nello standard previsto richiesti dalla griglia di valutazione del Dipartimento Funzione Pubblica o strumenti equivalenti.
La percentuale tra 70 - 80 sarà raggiunta se dai campi oggetto di verifica annuale dell'OIV relativi alla trasparenza sia riscontrata in almeno 70% dei dati aggiornati, completi e nello standard previsto richiesti dalla griglia di valutazione del Dipartimento Funzione Pubblica o strumenti equivalenti.
La percentuale inferiore a 70 sarà raggiunta se dai campi oggetto di verifica annuale dell'OIV relativi alla trasparenza sia riscontrata in misura inferiore al 70% dei dati aggiornati, completi e nello standard previsto richiesti dalla griglia di valutazione del Dipartimento Funzione Pubblica o strumenti equivalenti.

Valutazione attuazione degli obiettivi strategici del Centro
La percentuale tra 90 - 100 sarà raggiunta quando gli obiettivi saranno raggiunti in una misura superiore al 90%
La percentuale tra 80 - 90 sarà raggiunta quando gli obiettivi saranno raggiunti in una misura superiore al 80%
La percentuale tra 70 - 80 sarà raggiunta quando gli obiettivi saranno raggiunti in una misura superiore al 70%
La percentuale inferiore a 70 sarà raggiunta quando gli obiettivi saranno raggiunti in una misura inferiore al 70% .

Il punteggio complessivo della performance organizzativa sarà dato dalla media dei punteggi assegnati. La ricaduta economica del premio sarà proporzionale alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi e parametrata alla retribuzione tabellare delle singole categorie di appartenenza dei collaboratori.

Art. 3
La valutazione della performance delle unità organizzative

In considerazione del modello organizzativo adottato, si individua quale livello interno di valutazione le Direzioni e le Strutture semplici e complesse (ove istituite).
La valutazione di tali strutture, ha luogo a cura dell'OIV sulla base degli indicatori annualmente definiti in relazione all'andamento della struttura.

Art. 4
Scopo della valutazione annuale della performance individuale

Costituisce scopo prioritario della misurazione e valutazione della performance individuale:
1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;

2. chiarire e comunicare, sia al momento della consegna della scheda i individuale, sia in fase di eventuale valutazione intermedia, che cosa ci si attende – in termini di risultati e di comportamenti – dalla singola persona;
3. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'azienda);
4. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
5. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
6. promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
7. L'esito della valutazione delle performance individuale, relativamente a comportamenti e competenze, costituisce uno degli elementi cui fare riferimento nell'attribuzione del punteggio per le progressioni economiche (attribuzione fasce retributive). In sede di successivo regolamento si individueranno gli eventuali ulteriori fattori ed il peso di ciascuno di essi.

Art. 5
Oggetto della valutazione

Formano oggetto della valutazione:
Per l'area della dirigenza
Le competenze professionali e manageriali, l'andamento della struttura di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la qualità del contributo assicurato alla performance generale del Centro e la capacità di valutazione dei propri collaboratori.
Per il Comparto
Le competenze professionali, i comportamenti organizzativi, il raggiungimento degli obiettivi e la produttività in termini di performance individuale che tenga conto del contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area Funzionale/Unità Operativa/Servizio/Ufficio di appartenenza.
Per i dipendenti titolari di incarico di funzione/coordinamento costituisce, altresì, oggetto di valutazione l'attitudine alla leadership.

Art. 6
Organi di valutazione aziendale

A. Personale della Dirigenza

- il Direttore del Centro, su proposta dell'OIV, si avvarrà del contributo del Direttore della Formazione e del Direttore Amministrativo in relazione all'area di appartenenza.
- il Direttore del Centro, su proposta dell'OIV e con il contributo del Collegio Tecnico, quale organo di valutazione della performance individuale per gli ambiti legati alle capacità professionali della dirigenza medica.

B. Personale del Comparto

Per il **Titolare di incarico di funzione/incarico di coordinamento**:

- il Dirigente Responsabile in posizione gerarchica immediatamente superiore e in assenza il direttore di area

Per il **personale del Comparto**:

- il Dirigente Responsabile in posizione gerarchica immediatamente superiore che può avvalersi del contributo di conoscenze del titolare di incarico di funzione/incarico di coordinamento e in assenza il direttore di area

- Il Direttore del Centro svolge una funzione generale di controllo sul processo di valutazione, al fine di garantire in particolare omogeneità di giudizi fra le diverse Aree.

Tale funzione di controllo si esplica:

1) attraverso la valutazione di II istanza, col supporto dell'OIV, secondo la procedura di contestazione e valutazione di II istanza;
2) attraverso una nuova valutazione, col supporto dell'OIV, ove se ne ritenga la necessità.

All'OIV compete inoltre la misurazione e la valutazione della performance organizzativa nel suo complesso.

Art. 7
Fasi del 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, di norma, 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. 8
Documenti di programmazione

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs n.150/09, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Azienda redige 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 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,* 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.

Art. 9
Organismo indipendente di valutazione e valutazione capacità gestionali

L'O.I.V. è chiamato 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) propone la valutazione dei dirigenti annualmente, in termini di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
c) valutare annualmente la performance organizzativa del Centro e delle strutture.
L'OIV 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.

Art.10
Struttura Tecnica Permanente

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, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni, composta da personale dipendente dell'Azienda, cui afferiscono le valutazioni delle performance 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.

Art. 11
Composizione del Collegio Tecnico

Il Collegio Tecnico (CT) è organo collegiale perfetto composto da tre membri di cui uno con funzioni di presidente, formato da tre dirigenti medici nominati dal Direttore del Centro

Art.12
Percorso valutativo della performance della Dirigenza e del Personale del Comparto

Attribuzione degli obiettivi:

Il percorso valutativo della performance individuale annuale si svolge con fasi e tempi comuni al Comparto e alla Dirigenza. Il sistema delle Performance sarà strettamente integrato con i dati del bilancio del Centro annuale e pluriannuale.

La Direzione aziendale, anche sulla base degli obiettivi strategici ed essa assegnati dagli organismi regionali e della relativa pianificazione, procede alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi annuali alle Aree Funzionali esitando il Piano annuale delle Performance.

La performance organizzativa sarà commisurata sul confronto con gli stakeholder, sul rispetto delle procedure in uso al Centro, sull'esito di indagini di customer satisfation, sull'esito dei controlli effettuati sui tempi di liquidazione dei pagamenti.

Il Direttore di Area, coadiuvato dal dirigente della struttura coordinata, entro il mese di Marzo attraverso specifici colloqui e consegna della scheda di valutazione, procederà all'assegnazione degli obiettivi, individuali o di gruppo.

L'assegnazione degli obiettivi è formalizzata mediante la compilazione e la firma di apposita scheda che sarà utilizzata per la valutazione.

Nel corso dell'incontro il dirigente si soffermerà sul rapporto tra i comportamenti organizzativi indicati dal sistema e le attese che in relazione ad essi ci si aspetta dal dipendente.

Il raggiungimento degli obiettivi affidati al Comparto è monitorato costantemente dalla Dirigenza e quello degli obiettivi affidati alla Dirigenza è monitorato dalla Direzione, secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

Nel mese di Settembre il direttore del Centro con il supporto dell'OIV farà un monitoraggio dell'andamento del Piano della Perfomance.

Valutazione Performance anno precedente:

Il processo di valutazione costituisce un unicum che si avvia con l'individuazione degli obiettivi da realizzare singolarmente o in gruppo e si conclude con il colloquio di valutazione nel quale viene consegnata la scheda.

Il Direttore di Area produrrà al Direttore del Centro e all'OIV, tramite la Struttura tecnica Permanente, una relazione da cui emerga l'attiva svolta, il livello di obiettivi strategici conseguiti e le eventualità criticità emerse entro il 15 febbraio.

L'OIV, sulla base delle relazioni prodotte e delle altre verifiche direttamente svolte valuterà la perfomance organizzative dell'Ente e dei settori, trasmettendo l'esito al Direttore del Centro e ai Direttori di Area entro la fine di febbraio.
L'Area Funzionale Risorse Umane, entro il mese di Marzo, trasmette ai valutatori l'elenco dei nominativi del personale che nel corso dell'anno precedente ha effettuato assenze dal servizio, ha effettuato la formazione obbligatoria e/o facoltativa, la presenza di eventuali encomi o di provvedimenti disciplinari.
I Dirigenti responsabili , acquisita la valutazione organizzativa, avvieranno l'iter per la valutazione della perfomance individuale del personale del Comparto;pertanto procederanno alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente e delle competenze da questi espresse, rappresentandone l'esito al Direttore del Centro.
In assenza di alcun rilievo da parte di quest'ultimo nei 20 giorni successivi, i Dirigenti responsabili provvederanno alla consegna della scheda al valutato durante un apposito colloquio. Ove il giudizio di valutazione, ex *art. 2, lett. B. punto 2)* del presente Regolamento, sia stato formulato dal Direttore del Centro, quest'ultimo con l'eventuale presenza del Dirigente responsabile , consegnerà la scheda di valutazione ed effettuerà il colloquio al valutato.
I colloqui durante i quali avverrà la consegna della scheda di valutazione finale devono effettuarsi da ciascun valutatore entro il mese di aprile.
Il dipendente è tenuto a firmare la scheda di valutazione per presa visione.
La mancata apposizione della firma nella scheda da parte del valutato, per impossibilità materiale o rifiuto, non dà luogo all'attivazione automatica della procedura e la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore senza alcuna possibilità di revisione; in questo ultimo caso il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.
Nel caso di irreperibilità del valutato si procederà alla notifica della scheda di valutazione, tramite l'invio con Posta Elettronica Certificata, con e-mail e/o AREAS.
Per i dipendenti che cambiano Direzione nel corso dell'anno, la valutazione sarà curata dal dirigente della struttura interessata, ove lo stesso è stato assegnato per il maggior periodo, il valutatore si avvarrà delle indicazioni fornite dal dirigente dell'area di provenienza.
In caso di mancata effettuazione della valutazione da parte del dirigente valutatore cessato a qualsiasi titolo dal servizio durante l'anno di riferimento, la valutazione per l'intero anno sarà curata dal Direttore del Centro, previa acquisizione degli elementi conoscitivi utili al fine della formulazione del giudizio annuale.

Conclusione ciclo Performance:

Entro il mese di Maggio il Direttore di Area predispone e trasmette gli elenchi del personale, unitamente alle schede di valutazione, firmate per avvenuta notifica dal dipendente, alla Struttura Tecnica Permanente, che opera a supporto dell'OIV, per la compilazione di un prospetto riepilogativo complessivo dei punteggi ottenuti dal personale.
Tale prospetto sarà trasmesso dalla Struttura Tecnica Permanente entro la prima settimana di Giugno all'Area Funzionale Risorse Umane per il pagamento delle spettanze ai dipendenti nel rispetto del Sistema incentivante.
Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della Performance annuale, può essere attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 81, comma 6, lett. b) (Fondo premialità e fasce) che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente. La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita. Potrà essere utilizzato, quale incremento delle somme attribuite quale maggiorazione del premio individuale, l'eventuale importo decurtato per il parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Art. 13
Strumenti per la valutazione della performance: scheda di valutazione del personale del Comparto

La scheda di valutazione, con i singoli fattori, obiettivi e punteggi conseguibili nelle rispettive aree, viene illustrata dal valutatore e condivisa con il valutato in occasione del primo colloquio di valutazione.
Le variabili collegate al buon esito della prestazione lavorativa sono descritte nelle rispettive schede che sono uno strumento dinamico periodicamente aggiornabile. Esse forniscono agli attori della valutazione (il valutatore ed il valutato) uno schema di riferimento per la condivisione dei significati e delle parole-chiave che connotano il processo valutativo, e mirano, inoltre, a ridurre gli eccessi di soggettività valutativa per promuovere, seppur nelle differenze dei contesti organizzativi, l'unitarietà della valutazione.
Allegato 1 - Scheda di valutazione del personale del Comparto
Allegato 2 – Scheda di valutazioni incarichi di funzione/coordinamento

Art. 14
Contestazione e valutazione di II istanza

In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato può formulare eventuali osservazioni all'atto della sottoscrizione per presa visione, utilizzando l'apposito spazio previsto nella scheda, ovvero con separata comunicazione entro i successivi 10 giorni.
In caso di disaccordo sul giudizio finale di valutazione, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dalla notifica della relativa scheda, può presentare per iscritto le proprie osservazioni al valutatore decorso inutilmente tale periodo (10 giorni) la valutazione si intende conclusa.
In caso di disaccordo espresso formalmente il valutatore, previa istruttoria, nei successivi 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle osservazioni, nella medesima forma, può:
- confermare il giudizio, notificando al valutato i chiarimenti richiesti e allegando detti ultimi documenti ai restanti atti valutativi già prodotti;
- modificare la precedente valutazione sottoscrivendo una nuova scheda di valutazione da notificare all'interessato.

Il valutato che intenda accettare i chiarimenti forniti o il nuovo giudizio formulato dal valutatore sottoscrive la scheda di valutazione. La documentazione relativa alla revisione del giudizio deve essere inoltrata, unitamente a quella valutativa all'OIV per conoscenza.
Nel caso di conferma del precedente giudizio, qualora non si ritengano esaurienti i chiarimenti forniti dall'autorità valutatrice o nel caso di nuova valutazione non condivisa, il valutato, fatti salvi gli ordinari rimedi di tutela giurisdizionale, nei 10 giorni lavorativi successivi alla notifica della conferma del giudizio o della nuova scheda di valutazione può chiedere una valutazione di II istanza al Direttore del Centro, col supporto dell'OIV, facendosi eventualmente assistere, in questa ed in tutte le altre fasi del procedimento, da un rappresentante sindacale e/o da una persona di fiducia. L'istanza di nuova valutazione deve contenere, a pena d'inammissibilità, l'esposizione dei fatti e le motivate ragioni poste a fondamento della pretesa. Copia dell'istanza deve essere inviata contestualmente al valutatore. Questi, nei 10 giorni successivi alla ricezione dell'istanza, deve fornire i propri elementi di valutazione, prendendo posizione in maniera precisa circa i fatti affermati dal valutato nell'istanza.
Il Direttore del Centro, col supporto dell'OIV, acquisita la scheda di valutazione ed esaminati gli atti e i documenti prodotti dalle parti a sostegno delle loro posizioni, può, qualora lo ritenga necessario, chiedere ai soggetti coinvolti memorie integrative e, su propria iniziativa o a richiesta anche di una sola delle parti, convoca le medesime in audizione. Il Direttore del Centro, al termine del processo, esprime il giudizio definitivo.

In nessun caso la valutazione può essere modificata in pejus.
Tale procedura deve essere conclusa entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza di nuova valutazione.

Art. 15
Collegamento della valutazione annuale al Sistema premiale

Il sistema di incentivazione individuale si applica a tutto il personale (Dirigenza e personale del Comparto) del CEFPAS, con rapporto di lavoro esclusivo, a tempo determinato e a tempo indeterminato. Il personale a tempo determinato con incarico nell'anno di riferimento partecipa alla realizzazione degli obiettivi e percepisce il premio incentivante in proporzione all'effettivo periodo di servizio prestato.
L'erogazione dei compensi incentivanti è subordinata alla verifica da parte del valutatore preposto e dell'O.I.V.
Costituisce condizione inderogabile per l'accesso al saldo del sistema premiante la validazione, da parte dell'O.I.V., della Relazione sulla performance, ferma restando la obbligatorietà del rispetto dei principi di selettività e di meritocrazia, ai sensi dei quali deve essere garantita, dall'O.I.V., l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance,
L'O.I.V., sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione adottato della graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinta per ciascuna area di contrattazione, e della graduatoria del personale non dirigenziale elaborata.
In ogni graduatoria il personale è distribuito in differenti livelli di performance, corrispondenti alle fasce di merito, destinate al differenziato trattamento accessorio collegato alla performance individuale, nei termini di seguito indicati.
Per i dirigenti si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio, con riferimento alla retribuzione di risultato.
Ferme restando le modalità di calcolo per la costituzione del "Fondo di Produttività" del Comparto e della Dirigenza annualmente rideterminato secondo gli accordi di cui ai vigenti C.C.N.L., in fase di prima applicazione la graduazione dell'accesso al fondo rispetta lo scarto percentuale delle retribuzione, rinviando alle eventuali modifiche del regolamento successive alla fase di implementazione dei sistema.
La Direzione può riservare una percentuale pari al 5% dei fondi per la produttività collettiva e per la retribuzione di risultato finalizzato alla realizzazione di obiettivi di particolare rilevanza e non preventivamente programmabili, fermo restando che le risorse non utilizzate ritorneranno al fondo dell'anno di riferimento, e che gli obiettivi predetti, e le relative modalità di espletamento/misurazione, dovranno essere preventivamente concordate.
L'approvazione, da parte dell'OIV, delle graduatorie di merito del personale del Comparto e della Dirigenza, distinte per aree contrattuali, determina l'assegnazione dei dipendenti delle quote spettanti.
La percentuale di raggiungimento degli obiettivi sarà data dalla somma dei pesi relativi ai singoli obiettivi raggiunti, differenziata in funzione del diverso peso attribuito per Dirigenza e Comparto.
Il raggiungimento degli obiettivi tra il 90% e il 100% darà un punteggio di 30, tra 80% e 90% un punteggio di 20 e tra 70% e 80% un punteggio di 10.
Il sistema informatizzato per ciascun obiettivo realizzato almeno al 70% attribuisce una valorizzazione dei pesi in modo proporzionale al risultato conseguito. Il raggiungimento di ciascun obiettivo al di sotto del 70% comporterà il mancato raggiungimento dello stesso e pertanto una penalizzazione pari al peso attribuito all'obiettivo.
Per premiare il merito e la professionalità, il CEFPAS utilizza, oltre che il fondo di produttività/risultato di cui all'articolo precedente, gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f), del decreto legislativo n. 150/09, nel rispetto dell'apposita regolamentazione aziendale riferita a ciascun istituto contrattuale, ed in particolare.
- le progressioni economiche;
- le progressioni di carriera;

- l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale.

La valutazione incide sulle progressioni, sul l'attribuzione di incarichi sull'accesso a percorsi di alta formazione.

Art.16
Valutazione della performance del personale dirigente

L'OIV che si avvarrà del contributo del Direttore della Formazione e del Direttore Amministrativo in relazione all'area di appartenenza propone al Direttore del Centro la valutazione dei dirigenti, i fattori di valutazione sono riportati nella scheda di valutazione individuale.
Allegato 3 - Scheda di valutazione della Dirigenza
Allegato 4 - Scheda di valutazione della Dirigenza (senza struttura)

Art.17
Funzioni del Collegio Tecnico e Valutazione pluriennale della Dirigenza

Il Collegio Tecnico (CT) procede alla valutazione della performance individuale per gli ambiti legati alle capacità professionali della dirigenza medica.
Procede altresì alla verifica della regolarità della procedura di valutazione pluriennale previste dal CCNL della Dirigenza Medica vigente:
a. di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
b. dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
c. dei dirigenti medici, veterinari, biologi, fisici, chimici, psicologi, pedagogisti e farmacisti che raggiungono l'esperienza.
Per la procedura di valutazione pluriennale della Dirigenza sarà anche su richiesta del dirigente interessato, almeno 30 giorni prima della scadenza dell'incarico, o al raggiungimento dell'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.
La verifica da parte del C.T. viene effettuata sulla scorta delle valutazioni annuali del periodo di riferimento, riassunte nelle apposite schede predisposte dal valutatore, unitamente a relazioni sull'attività svolta, curriculum, scritti, e documenti probanti la propria esperienza e formazione professionale, con riferimento specifico al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Se nel corso del periodo di riferimento della valutazione si siano succeduti diversi superiori gerarchici, con funzione di valutatori, ovvero nel caso in cui il dirigente valutato abbia prestato servizio in diverse unità operative, il valutatore può richiedere al valutatore che lo ha preceduto nella funzione o a quello dell'U.O. di provenienza, gli elementi integrativi di informazione e di valutazione qualora detti elementi siano riferibili a un periodo di tempo superiore a un anno.

Art. 18
Contestazione e conciliazione

In caso di non condivisione della valutazione e dei giudizi espressi dal valutatore, il dirigente valutato ha dieci giorni di tempo per formulare eventuali osservazioni al direttore del Centro, utilizzando l'apposito spazio previsto nella scheda.
La scheda di valutazione va comunque firmata per presa visione dal valutato. Il rifiuto di apporre la firma nella scheda non attiva automaticamente la contestazione.
L'OIV trasmette la proposta di valutazione dei dirigenti al Direttore del Centro, formulata attraverso l'acquisizione di ogni informazione utile desunta anche da un colloquio con il valutato.
Il Direttore del Centro espone al dirigente valutato il giudizio e conclude la valutazione. Trasmette entro dieci giorni la scheda correttamente compilata in ogni sua parte alla Struttura Tecnica Permanente ch provvederà ad inoltrarla all'Area funzionale risorse umane.

In caso di valutazione negativa si rinvia alla procedura prevista dall'art. 21 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 19
Effetti della procedura di valutazione

Per il personale del Comparto e della dirigenza il risultato finale del processo di valutazione produce gli effetti di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL., in ragione del punteggio individuale assegnato nella scheda di valutazione.

Art. 20
Norma finale

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del Servizio sanitario regionale e nazionale.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale, nonché trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del consiglio dei Ministri

L'attuale sistema entra in vigore dal 01/01/2020 ed annualmente si darà corso al suo aggiornamento, anche nella forma della conferma.

Regione Siciliana

CEFPAS

CERTIFICAZIONE DI SISTEMA QUALITÀ DNV·GL ISO 9001

Scheda di valutazione individuale - Area Comparto ALLEGATO 1

Valutatore		**Valutato**	
Profilo professionale		**Categoria**	**Titolo di Studio**
Assegnazione A.F./U.O./Servizio/Ufficio (con delibera o ordine di servizio)			
Periodo valutato	**Dal**	**Al**	

La valutazione delle competenze professionali (***Sez. A.1***) fa riferimento all'insieme delle conoscenze, capacità, abilità che il dipendente ha messo in campo nell'anno di riferimento, richiesti dal profilo professionale; l'insieme di tali competenze vengono valutate in relazione alla "prestazione attesa".
La valutazione dei comportamenti organizzativi (***Sez. A.2***) fa riferimento alle azioni svolte dal dipendente nell'anno di riferimento in adempimento ad obblighi normati o a scelte gestionali ed etiche dell'Ente.
La scala di giudizio, articolata su cinque gradi, valuta il grado di scostamento verso l'alto o verso il basso dell'insieme delle prestazioni erogate rispetto a quelle attese che corrispondono alla valutazione.

LEGENDA SCALA DI VALUTAZIONE	
VALUTAZIONE DI PERFOMANCE	**PUNTEGGIO**
è un punto di debolezza	**1**
necessita di miglioramento	**2**
è soddisfacente	**3**
è un punto di forza	**4**
un punto di eccellenza	**5**

Sez. A.1 COMPETENZE PROFESSIONALI	**Peso 25/100**	**Punteggio (1-5)**
1. ORIENTAMENTO AL PROBLEM SOLVING *Capacità di individuare con tempestività e chiarezza gli aspetti critici del problema e contribuire alla sua risoluzione anche attraverso proposte innovative*		
2. AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DEL RUOLO PROFESSIONALE *Autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni e assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo*		
3. CAPACITA' DI REALIZZARE IL PROPRIO RUOLO PROFESSIONALE CON QUALITA' *Esercizio delle competenze tecnico specifiche con accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, nel rispetto delle scadenze*		
4. SVILUPPO PROFESSIONALE *Interesse al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso la partecipazione a percorsi formativi aziendali ed extra aziendali, con conseguente esercizio delle nuove competenze acquisite nel proprio lavoro*		
5. GESTIONE DELLE CRITICITA' *Capacità di operare in situazioni critiche con equilibrio e lucidità*		
	TOTALE SEZIONE A.1	

Sez. A.2 COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso 25/100	Punteggio (1-5)
1.INTEGRAZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE E SPIRITO DI COLLABORAZIONE CON I SUPERIORI E I COLLEGHI *Partecipare attivamente ai processi interni in quanto parte di un sistema, anche attraverso il lavoro in team nel settore di appartenenza o tra settori diversi*		
2.RELAZIONE INTERPERSONALE CON IL CLIENTE *Relazionarsi con professionalità, dando informazioni chiare ed esaustive attraverso i vari canali istituzionali*		
3.FLESSIBILITA' E COMPORTAMENTO RESPONSABILE *Adattarsi ad eventi imprevisti o ad eventi che modificano l'ordinario orario e sede di lavoro o ad altre esigenze importanti per il Centro*		
4.PRECISIONE E REGOLARITA' NEL LAVORO *Regolarità in servizio e puntualità nell'orario di lavoro, garantendo la funzionalità del servizio ed i rapporti con l'utenza, anche in occasione di particolari eventi organizzati dal Centro*		
5.ETICA NEL LAVORO *Rispettare le disposizioni di servizio e il codice di comportamento nei termini previsti dal CCNL secondo qualifica di appartenenza, con particolare attenzione alla riservatezza e al segreto d'ufficio*		
TOTALE SEZIONE A.2		
TOTALE SEZIONE A		

Sez. B.1 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI/REALIZZAZIONE AZIONI	Peso 30/100	
OBIETTIVI OPERATIVI	*Peso Obiettivo (su 100)*	*Contributo al raggiungimento obiettivo (1-5)*
1)		
2)		
3)		
4)		
TOTALE SEZIONE B.1		
SEZ. B.2 CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (DI A.F./ U.O.C /U.O.S.) *Contribuire al buon andamento dell'area di servizio attraverso l'analisi del contesto e l'apporto costruttivo alle esigenze organizzative*	**Peso 20/100** *Contributo al raggiungimento (1-5)*	
TOTALE SEZIONE B.2		
TOTALE SEZIONE B		

Data _____ **Il dipendente** per presa visione e notifica degli obiettivi assegnati_____

Giudizio del valutatore sugli elementi di criticità rilevati e sulle proposte di miglioramento:

Osservazioni del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Data _____ **Il valutatore/Dirigente** _____

Data _____ **Il dipendente** per presa visione e notifica della valutazione finale _____

Regione Siciliana

CERTAS

CERTIFICAZIONE DI SISTEMA QUALITÀ DNV GL ISO 9001

Scheda di valutazione individuale - Area Comparto ALLEGATO 2

Valutatore		**Valutato**	
Profilo professionale		**Categoria**	**Titolo di Studio**
Assegnazione A.F./U.O./Servizio/Ufficio (con delibera o ordine di servizio)			
Periodo valutato	**Dal**	**Al**	

La valutazione delle competenze professionali (***Sez. A.1***) fa riferimento all'insieme delle conoscenze, capacità, abilità che il dipendente ha messo in campo nell'anno di riferimento, richiesti dal profilo professionale; l'insieme di tali competenze vengono valutate in relazione alla "prestazione attesa".
La valutazione dei comportamenti organizzativi (***Sez. A.2***) fa riferimento alle azioni svolte dal dipendente nell'anno di riferimento in adempimento ad obblighi normati o a scelte gestionali ed etiche dell'Ente.
La scala di giudizio, articolata su cinque gradi, valuta il grado di scostamento verso l'alto o verso il basso dell'insieme delle prestazioni erogate rispetto a quelle attese che corrispondono alla valutazione.

LEGENDA SCALA DI VALUTAZIONE	
VALUTAZIONE DI PERFOMANCE	**PUNTEGGIO**
è un punto di debolezza	**1**
necessita di miglioramento	**2**
è soddisfacente	**3**
è un punto di forza	**4**
un punto di eccellenza	**5**

Sez. A.1 COMPETENZE PROFESSIONALI	**Peso 25/100**	**Punteggio (1-5)**
1. ORIENTAMENTO AL PROBLEM SOLVING *Capacità di individuare con tempestività e chiarezza gli aspetti critici del problema e contribuire alla sua risoluzione anche attraverso proposte innovative*		
2. AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DEL RUOLO PROFESSIONALE *Autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni e assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo*		
3. CAPACITA' DI REALIZZARE IL PROPRIO RUOLO PROFESSIONALE CON QUALITA' *Esercizio delle competenze tecnico specifiche con accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, nel rispetto delle scadenze*		
4. SVILUPPO PROFESSIONALE *Interesse al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso la partecipazione a percorsi formativi aziendali ed extra aziendali, con conseguente esercizio delle nuove competenze acquisite nel proprio lavoro*		
5. LEADERSHIP *Motivazione e coordinamento delle risorse umane assegnate.*		
	TOTALE SEZIONE A.1	

Sez. A.2 COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso 25/100	Punteggio (1-5)
1.INTEGRAZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE E SPIRITO DI COLLABORAZIONE CON I SUPERIORI E I COLLEGHI *Partecipare attivamente ai processi interni in quanto parte di un sistema, anche attraverso il lavoro in team nel settore di appartenenza o tra settori diversi*		
2.RELAZIONE INTERPERSONALE CON IL CLIENTE *Relazionarsi con professionalità, dando informazioni chiare ed esaustive attraverso i vari canali istituzionali*		
3.FLESSIBILITA' E COMPORTAMENTO RESPONSABILE *Adattarsi ad eventi imprevisti o ad eventi che modificano l'ordinario orario e sede di lavoro o ad altre esigenze importanti per il Centro*		
4.PRECISIONE E REGOLARITA' NEL LAVORO *Regolarità in servizio e puntualità nell'orario di lavoro, garantendo la funzionalità del servizio ed i rapporti con l'utenza, anche in occasione di particolari eventi organizzati dal Centro*		
5.ETICA NEL LAVORO *Rispettare le disposizioni di servizio e il codice di comportamento nei termini previsti dal CCNL secondo qualifica di appartenenza, con particolare attenzione alla riservatezza e al segreto d'ufficio*		
TOTALE SEZIONE A.2		
TOTALE SEZIONE A		

Sez. B.1 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI/REALIZZAZIONE AZIONI	Peso 30/100	
OBIETTIVI OPERATIVI	*Peso Obiettivo (su 100)*	*Contributo al raggiungimento obiettivo (1-5)*
1)		
2)		
3)		
4)		
TOTALE SEZIONE B.1		
SEZ. B.2 CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (DI A.F./U.O./SERV./UFF.) *Contribuire al buon andamento dell'area di servizio attraverso l'analisi del contesto e l'apporto costruttivo alle esigenze organizzative*	**Peso 20/100** *Contributo al raggiungimento (1-5)*	
TOTALE SEZIONE B.2		
TOTALE SEZIONE B		

Data _____ **Il dipendente** per presa visione e notifica degli obiettivi assegnati_____

Giudizio del valutatore sugli elementi di criticità rilevati e sulle proposte di miglioramento:

Osservazioni del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Data _____ **Il valutatore/Dirigente** _____

Data _____ **Il dipendente** per presa visione e notifica della valutazione finale _____

Regione Siciliana

CEFPAS

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ CERTIFICATO UNI EN ISO 9001:2008 SINCERT

Scheda di valutazione individuale - area dirigenza ALLEGATO 3

Valutatore		**Dirigente Valutato**	
Profilo professionale		**Categoria**	**Area dirigenza**

Titolare d'incarico	**SI**	**NO**	
Tipologia dell'incarico			
Decorrenza dell'incarico			

Periodo valutato	**Dal**		**Al**	

Legenda: *1 = insoddisfacente; 2 = da migliorare; 3 = adeguato; 4 = più che adeguato; 5 = eccellente*

Sez. A. COMPETENZE E COMPORTAMENTI GENERALI P E S O 40 /100

	Punt. (1-5)
CAPACITÀ TECNICO SPECIALISTICHE ***1*** *Qualità delle competenze tecnico specialistiche agite per la gestione delle attività di servizio*	
FORMAZIONE PROFESSIONALE ***2*** *Sviluppo costante di un' attività di aggiornamento e formazione nei campi di competenza e contributo all'attività di audit e confronto all'interno dell'U.O.*	
PROBLEM SOLVING ***3*** *Capacità di analisi e diagnosi del problema ed elaborazione di soluzioni costruttive*	
AUTONOMIA DECISIONALE E RESPONSABILITA' ***4*** *Presa di decisioni in autonomia, anche in condizioni d'incertezza ed emergenza, e assunzione delle relative responsabilità rispondendone direttamente.*	
INNOVAZIONE ***5*** *Proposta di soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio*	
RELAZIONE INTERPERSONALE ***6*** *Interazione aperta e costruttiva con i colleghi; disponibilità all'ascolto delle esigenze dei colleghi. Disponibilità nella gestione di incomprensioni e conflitti per pervenire a risultati utili e condivisi.*	
7 *Orientamento ai bisogni dell'utenza con la creazione di spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni.*	
LEADERSHIP E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ***8*** *Autorevolezza Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli adeguatamente e curandone lo sviluppo professionale*	
9 *Capacità di direzione e coordinamento del gruppo di lavoro cui è preposto*	
COLLABORAZIONE E LAVORO DI SQUADRA ***10*** *Contributo positivo al clima collaborativo all'interno dell'U.O., interazione positiva con tutti i ruoli organizzativi del gruppo e riconoscimento e valorizzazione delle competenze di ciascuno.*	
COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA ***11*** *Ricerca di una sistematica integrazione organizzativa e agevolazione della comunicazione con i colleghi e le UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio*	
12 *Prevenzione di conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo di risorse condivise per gestirli con efficacia*	

FLESSIBILITA' ***13*** *Disponibilità ad adattarsi alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti.*	
ETICA NEL LAVORO ***14*** *Declinazione dei propri* ***comportamenti*** *professionali nel rispetto delle norme condivise*	
TOTALE SEZIONE A	

Sez B.	**PESO 60/100**

B 1 ANDAMENTO DELLE STRUTTURA DI APPARTENENZA **15/100**

PERFORMANCE RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ, MISURATA SULLA BASE DI INDICATORI ANNUALMENTE DEFINITI

B 2 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI **15/100**

B 3 LA QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA **15/100**

B 4 CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI, DIMOSTRATA TRAMITE UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI E FRUTTO DI UN PERCORSO CONDIVISO **15/100**

Firma del dipendente per presa visione e notifica degli obiettivi _____ **data**_____

Giudizio complessivo ed elementi di criticità rilevati
Osservazioni, indicazioni, rilievi
Proposte azioni di miglioramento

Commenti del dirigente valutato rispetto alla valutazione ottenuta

Il Valutatore _____

Il soggetto valutato (per presa visione) _____

Data: _____

Regione Siciliana

CRPAS

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ CERTIFICATO UNI EN ISO 9001:2008 SINCERT

Scheda di valutazione individuale - area dirigenza ALLEGATO 4

Dirigente senza struttura

Valutatore		**Dirigente Valutato**	
Profilo professionale		**Categoria**	**Area dirigenza**

Titolare d'incarico	**SI**	**NO**	
Tipologia dell'incarico			
Decorrenza dell'incarico			

Periodo valutato	**Dal**		**Al**	

Legenda: *1 = insoddisfacente; 2 = da migliorare; 3 = adeguato; 4 = più che adeguato; 5 = eccellente*

Sez. A. COMPETENZE E COMPORTAMENTI GENERALI P E S O 40 /100

	Punt. (1-5)
CAPACITÀ TECNICO SPECIALISTICHE ***1*** *Qualità delle competenze tecnico specialistiche agite per la gestione delle attività di servizio*	
FORMAZIONE PROFESSIONALE ***2*** *Sviluppo costante di un' attività di aggiornamento e formazione nei campi di competenza e contributo all'attività di audit e confronto all'interno dell'U.O.*	
PROBLEM SOLVING ***3*** *Capacità di analisi e diagnosi del problema ed elaborazione di soluzioni costruttive*	
AUTONOMIA DECISIONALE E RESPONSABILITA' ***4*** *Presa di decisioni in autonomia, anche in condizioni d'incertezza ed emergenza, e assunzione delle relative responsabilità rispondendone direttamente.*	
INNOVAZIONE ***5*** *Proposta di soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio*	
RELAZIONE INTERPERSONALE ***6*** *Interazione aperta e costruttiva con i colleghi; disponibilità all'ascolto delle esigenze dei colleghi. Disponibilità nella gestione di incomprensioni e conflitti per pervenire a risultati utili e condivisi.*	
7 *Orientamento ai bisogni dell'utenza con la creazione di spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni.*	
LEADERSHIP E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ***8*** *Autorevolezza Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli adeguatamente e curandone lo sviluppo professionale*	
9 *Capacità di direzione e coordinamento del gruppo di lavoro cui è preposto*	
COLLABORAZIONE E LAVORO DI SQUADRA ***10*** *Contributo positivo al clima collaborativo all'interno dell'U.O., interazione positiva con tutti i ruoli organizzativi del gruppo e riconoscimento e valorizzazione delle competenze di ciascuno.*	
COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA ***11*** *Ricerca di una sistematica integrazione organizzativa e agevolazione della comunicazione con i colleghi e le UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.*	

12 *Prevenzione di conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo di risorse condivise per gestirli con efficacia*	
FLESSIBILITA' ***13*** *Disponibilità ad adattarsi alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti.*	
ETICA NEL LAVORO ***14*** *Declinazione dei propri* ***comportamenti*** *professionali nel rispetto delle norme condivise*	
TOTALE SEZIONE A	

Sez B.	**PESO 60/100**

B 1 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI **60/100**

Firma del dipendente per presa visione e notifica degli obiettivi _____ **data**_____

Giudizio complessivo ed elementi di criticità rilevati
Osservazioni, indicazioni, rilievi
Proposte azioni di miglioramento

Commenti del dirigente valutato rispetto alla valutazione ottenuta

Il Valutatore _____

Il soggetto valutato (per presa visione) _____

Data: _____