Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1135 DEL 14/12/2023

OGGETTO: REVISIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA DIRIGENZA E DEL COMPARTO DELLA ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA E DETERMINAZIONI CONSEGUENTI.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

SU PROPOSTA DEL DIRETTORE
SC GESTIONE SVILUPPO E FORMAZIONE RISORSE UMANE

accertata la competenza procedurale sottopone l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato attestando la legittimità e la regolarità tecnico amministrativa della stessa.

Il Direttore
SC GESTIONE SVILUPPO E
FORMAZIONE RISORSE UMANE
Dott.ssa Lorena Ferrari

IL DIRETTORE SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

attesta che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale

Il Direttore
SC Bilancio, Programmazione
Finanziaria e Contabilità
Dott. Paolo Moneta

Vista la legittimità del presente atto.

Il Direttore
SC Affari Generali e Legali
Avv. Alessandra Getti

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario e Direttore Amministrativo

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATI:
- il D.Lgs. 30/12/1992 n. 502, ad oggetto “Riordino della disciplina in materia medica, a norma dell’articolo 1 della Legge 23/10/1992 n. 421” e s.m.i.”;
- la Legge Regionale 11/08/2015 n. 23, ad oggetto “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della Legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;
- la D.G.R. n. X/4479 del 10/12/2015, ad oggetto: “Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell’Azienda Socio Medica Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana”;
- la D.G.R. n. XI/4538 del 15/04/2021, ad oggetto: “Determinazioni in ordine alla direzione dell’ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO e dell’ASST di Melegnano e della Martesana – (di concerto con il Vicepresidente Moratti)”;
- la DGR XI/5941 del 7/02/2022 ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sanitario e sociosanitario per l'esercizio 2022- quadro economico programmatorio”;
- la deliberazione del Direttore Generale n. 955 del 20/10/2022 ad oggetto “Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022 – 2024 dell’ASST Melegnano e della Martesana. Assetto Organizzativo afferente alla Direzione Generale e alla Direzione Amministrativa”;
- la DGR n. XI/7758 del 28/12/2022 ad oggetto: “Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione per l’anno 2023 – (di concerto con gli assessori Caparini e Lucchini).

PREMESSO che il Direttore proponente attesta la legittimità e regolarità tecnico amministrativa del presente provvedimento e riferisce in merito ai presupposti a fondamento dell’adozione dello stesso, come specificatamente di seguito argomentato;

PREMESSO altresì che:
- con deliberazione del Direttore Generale n.916 del 29/12/2011 è stato adottato il Sistema di misurazione e valutazione annuale della performance organizzativa ed individuale del personale della dirigenza medica e della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, ai sensi del d.lgs. 150/2009;
- con deliberazione del Direttore Generale n.484 del 05/07/2013 è stato adottato il Sistema di misurazione e valutazione annuale della performance organizzativa ed individuale del personale del Comparto, ai sensi del d.lgs. 150/2009;
- che i suddetti Sistemi sono stati oggetto di revisione secondo la normativa legislativa e contrattuale nel tempo vigente;

DATO ATTO che, allo scopo di adeguare gli strumenti di valutazione in uso alle osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni Aziendale (NVP), sono state attivate, in sede decentrata, le prescritte forme contrattuali di partecipazione sindacale, di cui si riassume di seguito l’iter rispetto alle diverse aree contrattuali:

1) Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa:
- informative del 06/09/2023 e del 31/10/2023;
- convocazioni del 16/11/2023 e del 20/11/2023, alle quali nessuna Organizzazione Sindacale ha partecipato.

2) Area della Dirigenza Medica e Sanitaria:
- informative del 03/07/2023 e del 31/10/2023;
- incontro sindacale del 05/12/2023, al termine del quale la Delegazione trattante di parte pubblica ha sottoscritto il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, già sottoscritto dal Coordinatore dell’ Intersindacale della Dirigenza Medica e Sanitaria non Medica;

3) Area del Comparto:
- informative del 03/07/2023 e del 03/11/2023;
- incontro sindacale del 15/11/2023, al termine del quale le parti hanno sottoscritto il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

RITENUTO di prendere atto degli esiti delle procedure aviate allo scopo di revisionare i Sistemi di misurazione e valutazione annuale della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente della dirigenza e del comparto della Asst Melegnano e della Martesana;

RITENUTO altresì che sussistono le condizioni per adottare i nuovi strumenti di valutazione, allegati al presente provvedimento quale sua parte integrante, in sostituzione di quelli in uso, a decorrere dal 01/01/2024;

DATO ATTO che la documentazione istruttoria citata nel presente provvedimento è conservata agli atti del procedimento ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nella Legge 241/1990;

ACQUISITA l'attestazione del Direttore della S.C. SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale tramite firma apposta allo stesso;

ACQUISITA l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore della SC Affari Generali e Legali tramite firma apposta alla stessa;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, dal Direttore Socio Sanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

Per i motivi in premessa indicati e che si intendono qui integralmente richiamati:

1. di prendere atto degli esiti conclusivi delle procedure di revisione dei Sistemi di misurazione e valutazione annuale della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente della dirigenza e del comparto della Asst Melegnano e della Martesana;

2 . di adottare i nuovi Sistemi, quivi allegati quale parte integrante, in sostituzione di quelli in uso, a decorrere dal 01/01/2024;

3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale;

4. di conferire mandato al Direttore proponente per tutti i necessari, successivi, incombenti all'esecuzione di questo provvedimento;

5. di dare atto che ai sensi dell'art. 17 comma 4 L.R. n. 33/2009 e s.m.i. il presente provvedimento non è soggetto a controllo e che il medesimo è immediatamente esecutivo giusta art. 17, comma 6, L.R. n. 33/2009 e s.m.i;

6. di disporre ai sensi dell'art. 17, comma 6, L.R. n. 33/2009 e s.m.i. la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Francesco Laurelli)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SANITARIO	IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Maria Luigia Barone)	(Dott. Valentino Lembo)	(Dott.ssa Paola Maria Saffo Pirola)

SC GESTIONE SVILUPPO E FORMAZIONE RISORSE UMANE
Responsabile del procedimento amministrativo: Dott.ssa Lorena FerrariFerrari Lorena
Pratica trattata da: Cavagnoli Paolo
Allegati n. 3

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario e Direttore Amministrativo

Vizzolo Predabissi, 15.11.2023

PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEL CONTRIBUTO INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO

Premessa

La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, poiché rende l'organizzazione capace di:

- Migliorare il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- Verificare che gli obiettivi opportunamente condivisi siano stati conseguiti;
- Informare e guidare i processi decisionali;
- Proporre strategie per gestire più efficacemente sia le risorse che i progetti organizzativi;
- Valutare i comportamenti individuali e di gruppo;
- Incoraggiare il miglioramento continuo sia individuale che in equipe.

Art. 1 Principi generali

Il presente sistema è finalizzato a promuovere il miglioramento organizzativo e l'erogazione dei servizi per la realizzazione degli obiettivi generali dell'azienda e altresì al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia, sostenibilità e qualità dei servizi istituzionali.

Si tratta pertanto di un sistema integrato di assegnazione, condivisione e valutazione di obiettivi coerenti, seppur diversi, tra tutto il personale coinvolto di dirigenza e comparto.

La valutazione è lo strumento che si propone di attuare un processo di verifica del raggiungimento dei risultati basato su criteri semplici e chiari. Non è quindi possibile attribuire incentivi o progressioni economiche in maniera indifferenziata senza tenere conto dell'esito della valutazione individuale.

La valutazione viene effettuata secondo criteri che ne assicurano:

- Obiettività ed imparzialità nella motivazione del giudizio;
- Misurabilità e trasparenza della metodologia usata;
- Copertura di tutte le figure professionali e di tutte le categorie contrattuali;
- Coerenza dell'obiettivo col profilo professionale e di responsabilità di riferimento;
- Contraddittorio dei soggetti ad essa sottoposti nei tempi e nei modi individuati.

Art. 2 Aspetti distintivi della valutazione

La valutazione prende in esame i seguenti aspetti che ne rappresentano l'oggetto:

- **la Valutazione Organizzativa dell'Ente,** che investe l'Azienda nel suo complesso;

- **la Valutazione d'equipe/U.O.,** che prevede la partecipazione alla realizzazione degli obiettivi propri all'area del comparto, dove si prenderà in esame l'attività svolta da una pluralità di persone, conseguente al carattere omogeneo delle operazioni e dei processi necessari al raggiungimento degli obiettivi.

Ogni dipendente con rapporto di lavoro subordinato afferente all'area del Comparto, partecipa alla realizzazione degli obiettivi della Struttura presso cui è assegnato ovvero opera in maniera prevalente nel corso d'anno. Per gli operatori dell'area del comparto per cui, a causa di diverse assegnazioni non è possibile identificare una struttura in cui ha prestato servizio per un tempo prevalente, risulterà assegnatario del risultato del Dipartimento di afferenza, in caso abbia prestato servizi in UUOO afferenti a più dipartimenti, risulterà assegnatario della percentuale di raggiungimento degli obiettivi aziendali.
All'inizio di ogni anno gli obiettivi vanno definiti e tempestivamente comunicati a tutto il personale coinvolto. In corso d'anno la Performance d'equipe viene monitorata in sede di verifiche periodiche sull'andamento delle attività programmate rispetto agli obiettivi prefissati, a cura del Controllo di Gestione: si istituiranno momenti di confronto tra le parti in particolare quando l'andamento dei processi presenti aspetti critici, che potrebbero comportare una valutazione negativa o non pienamente positiva. Il Direttore dell'U.O., il Direttore DAPSS ed il titolare di incarico di funzione organizzativa devono informare periodicamente tutti i lavoratori sullo stato di avanzamento degli obiettivi, sulle criticità riscontrate e sulle azioni correttive da adottare.

- il **contributo personale misurabile,** inteso come livello di partecipazione del singolo al raggiungimento dei risultati di qualità dell'Azienda.

Il ciclo delle performance è rivolto per ogni livello ai seguenti destinatari:

A. **Aziendale**: coinvolge *in primis* la Direzione Strategica e gli uffici di staff. La Direzione, a seguito della definizione degli obiettivi da parte di Regione Lombardia, può a cascata assegnare uno o più obiettivi regionali alle UUOO aziendali, anche in aggiunta a quelli stabiliti nelle schede di budget annuali con riparametrazione dei pesi;
B. **Organizzativa/di Struttura**: è rivolta in prima istanza ai Dirigenti di vertice, vale a dire: Direttori di Dipartimento; Direttori di Struttura Complessa (inclusi i Direttori di Distretto); Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale e di Struttura Semplice – in via residuale - che gestiscono direttamente ed autonomamente un budget secondo le indicazioni aziendali, i quali dopo aver sottoscritto la scheda di budget, condividono obiettivi e esiti dei monitoraggi con il personale afferente alla Struttura;
C. **Individuale**: è rivolta a tutto il personale aziendale con rapporto di lavoro subordinato.

Di seguito uno schema riassuntivo:

OBIETTIVI	PRIMI DESTINATARI	VALIDITÀ AI FINI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	RILEVANTI AI FINI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 3, COMMA 5-BIS, DEL D.LGS. 150/2009 E DELL'ART. 55-QUATER, COMMA 1, LETTERA F-QUINQUIES, E DAL D.LGS.30 MARZO 2001, N. 165.	VALUTATORE	SERVIZIO COMPETENTE
Aziendali	Direzione Strategica	SI	NO	REGIONE LOMBARDIA	CDG
Organizzativi/di Struttura	Dirigenti di vertice	SI	NO	DIREZIONE STRATEGICA	CDG
Individuali	tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato	SI	SI	DIRIGENTE U.O./DIRETTORE DAPSS	S.C. Gestione Sviluppo e Formazione RU

PERIODO MINIMO PER ACCEDERE ALLA VALUTAZIONE ANNUALE E RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO

Il periodo minimo richiesto per essere valutato, e pertanto per accedere al trattamento economico accessorio, è pari a 3 mesi di servizio effettivo.

Art. 3 Finalità e Criteri di valutazione

La valutazione del personale ha una doppia valenza:

1. la valutazione individuale/comportamentale presa singolarmente valuta la performance individuale del singolo professionista e i risultati sono da ritenersi rilevanti ai fini di quanto previsto dall'art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-*quinquies*, e dal d.lgs.30 marzo 2001, n. 165;
2. la valutazione complessiva (totale generale) include anche la performance organizzativa dell'Ente e la performance organizzativa della struttura, che è finalizzata al riconoscimento del trattamento economico accessorio.

La valutazione annuale del personale costituisce condizione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio (premialità).

Sono elementi del sistema di valutazione:
Le Aree o ambiti di analisi, alle quali sono associati indicatori di risultato, vale a dire:
- contributo alla realizzazione della Performance Organizzativa dell'Ente;
- contributo alla realizzazione della Performance Organizzativa dell'Equipe/U.O. di assegnazione;
- comportamenti personali misurabili.

Art. 4 Ciclo di Gestione della Performance

Individuazione ed assegnazione obiettivi

Occorre distinguere **3 diversi livelli di obiettivi**:

1. Obiettivi Aziendali

Il primo concerne gli obiettivi relativi alla Performance dell'Ente nel suo complesso: essi sono individuati annualmente dalla Regione, che li assegna al Direttore Generale, ai quali tutto il personale partecipa direttamente o indirettamente.

2. Obiettivi di struttura

Il secondo attiene agli obiettivi delle Strutture in cui l'Ente si articola; essi scaturiscono dal negoziato di budget ed una volta stabiliti sono attribuiti tramite una scheda, che li elenca, intestata a ciascuna equipe/Struttura, la quale viene sottoscritta per accettazione dal competente Dirigente di vertice.

3. Performance Individuale

Il terzo riguarda gli obiettivi del personale dipendente. Sono obiettivi uguali per tutto il personale e sono riportati sulla scheda di valutazione, sono misurabili in termini quantitativi ed esprimono il contributo all'ottimale svolgimento dell'attività di servizio.

Monitoraggio della Performance Organizzativa

In corso d'anno la Performance Organizzativa viene monitorata in sede di verifiche periodiche sull'andamento delle attività programmate rispetto agli obiettivi prefissati, a cura del Controllo di Gestione. Gli eventuali scostamenti accertati, in sede di verifiche periodiche, dovuti esclusivamente a cause esogene non governabili, possono dare luogo ad una ridefinizione degli obiettivi di Struttura.

Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa (punti A e B della scheda "riepilogo generale")

A) La misurazione e valutazione della Performance Organizzativa dell'Ente si realizza attraverso la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati ed assegnati dalla Regione all'Ente per il tramite del Direttore Generale.

B) Per quanto concerne la verifica della Performance di ciascuna Struttura, il Controllo di Gestione produce un report finale, che mette in evidenza in termini percentuali il grado di raggiungimento degli obiettivi stessi. In funzione di tali risultanze gestionali, a seguito di condivisione e approvazione dei competenti Direttori della Direzione Strategica, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni certifica la valutazione finale sulla Performance Organizzativa.

Misurazione e valutazione della Performance Individuale (Scheda di valutazione individuale)

La misurazione della Performance individuale consiste nel verificare il livello del contributo individuale misurabile. La misurazione avviene attraverso indicatori quantitativi di risultato che sono indicati sulla scheda di valutazione; in tal modo è garantita l'oggettività del

giudizio. In base all'esito della misurazione è formulata la valutazione, secondo la seguente modalità:

Il Dirigente di vertice riceve dalla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane una scheda di valutazione individuale fac-simile in formato elettronico.

A ricezione della documentazione, il Dirigente di vertice assume la responsabilità di condurre la valutazione, sulla base della proposta formulata dal personale con incarico di funzione attraverso i seguenti adempimenti:

- indica in termini numerici la valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi individuali;
- formula la propria valutazione eventualmente accompagnata da una sintetica motivazione;
- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione e sottoscrive la scheda.

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare la scheda per presa visione e può indicare sulla medesima le proprie osservazioni e le controdeduzioni.

La scheda, così compilata in tutte le sue parti, viene trasmessa dal Dirigente di vertice alla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

Riepilogo generale

A seguito della conclusione delle valutazioni Aziendali (da parte di Regione Lombardia) e di Struttura, il CDG fa pervenire ai singoli Dirigenti di vertice e alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane una scheda riepilogativa dei risultati complessivi di ogni struttura afferente al comparto per la successiva comunicazione allo stesso dipendente dei risultati del Totale Generale da parte del Dirigente di vertice.

Nucleo di Valutazione delle Prestazioni

Interviene quale valutatore di seconda istanza esclusivamente nei casi in cui il valutato contesti la valutazione individuale, purché negativa.
L'istanza dovrà essere inviata alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane che per il tramite della SS Controllo di Gestione verrà trasmessa al Nucleo di Valutazione.

Art. 5 Esiti della valutazione individuale del personale afferente al comparto

La valutazione del dipendente ha una doppia valenza:

1. la valutazione individuale presa singolarmente valuta la performance individuale del singolo dipendente;
2. la valutazione complessiva, che include anche la performance degli obiettivi aziendali e di struttura, ai cui risultati ogni singolo dipendente partecipa con la sua attività, e che è finalizzata al riconoscimento del trattamento economico accessorio.

ESITI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

La performance individuale viene valutata mediante la scheda di valutazione individuale annuale allegata, da cui risulta un punteggio quantitativo espresso in termini percentuali, che fornisce il risultato della *performance* del singolo dipendente, articolato come segue:

da 25,50 punti a 30 punti	ottimo
da 21 punti a 25,49 punti	buono
da 15 punti a 20,99 punti	sufficiente
sino a 14,99 punti	insufficiente

ESITI DELLA VALUTAZIONE GENERALE VALIDA PER LA DETERMINAZIONE DELLA QUOTA DI TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La scheda di riepilogo generale valida per accedere al riconoscimento del trattamento economico accessorio, è articolata nel modo seguente:

- **punto A=** contributo alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 10% del totale;

- **punto B** = contributo alla Performance Organizzativa dell'Equipe/Unità Operativa di assegnazione, il cui peso relativo è pari al 60% del totale;

- **punto C** = risultato scheda di valutazione individuale, il cui peso relativo è pari al 30% del totale.

Il totale generale del punteggio (dato da A+B+C) espresso in termini percentuali, rappresenta la quota percentuale della produttività collettiva da erogare, come sotto riportato:

da 88 a 100%	100% della quota di trattamento accessorio
da 70 a 87,99%	90% della quota di trattamento accessorio
da 50 a 69,99%	70% della quota di trattamento accessorio
sino a 49,99%	nessun riconoscimento di trattamento accessorio

TEMPI ED EFFETTI DELLA VALUTAZIONE

Il periodo preso in considerazione è l'anno solare e il processo deve concludersi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di valutazione ed in particolare:

valutazione individuale

- **entro febbraio** dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione la S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane – in modo separato ed autonomo dalle altre valutazioni - procede alla raccolta dalle UUOO aziendali delle schede di valutazione individuale della performance di tutto il personale;

valutazione obiettivi organizzativi e tempi di pagamento

- **entro il 15 settembre** il Controllo di Gestione effettua la verifica sullo stato di avanzamento degli obiettivi organizzativi dell'anno al 30 giugno dell'anno di competenza;
- sulla base delle risultanze della verifica di cui al punto precedente, la SC Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane provvede, con le competenze del mese di **ottobre** dell'anno di competenza, al pagamento del 50% del valore consolidato destinato al sistema premiante nell'anno 2022;
- **entro aprile** dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione, il Controllo di Gestione effettua la verifica relativa al grado di attuazione degli obiettivi e comunica i risultati finali alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane e ai dirigenti di vertice al fine della compilazione della scheda di "Riepilogo Generale";
- **entro il 15 maggio** dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione le schede di Riepilogo Generale, compilate in ogni parte, dovranno essere inoltrate da parte dei Dirigenti di vertice alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane;
- **entro giugno** dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione qualora Regione Lombardia non faccia pervenire l'esito della valutazione degli obiettivi aziendali, si provvederà ad erogare la produttività collettiva, sterilizzando l'obiettivo performance organizzativa ente.

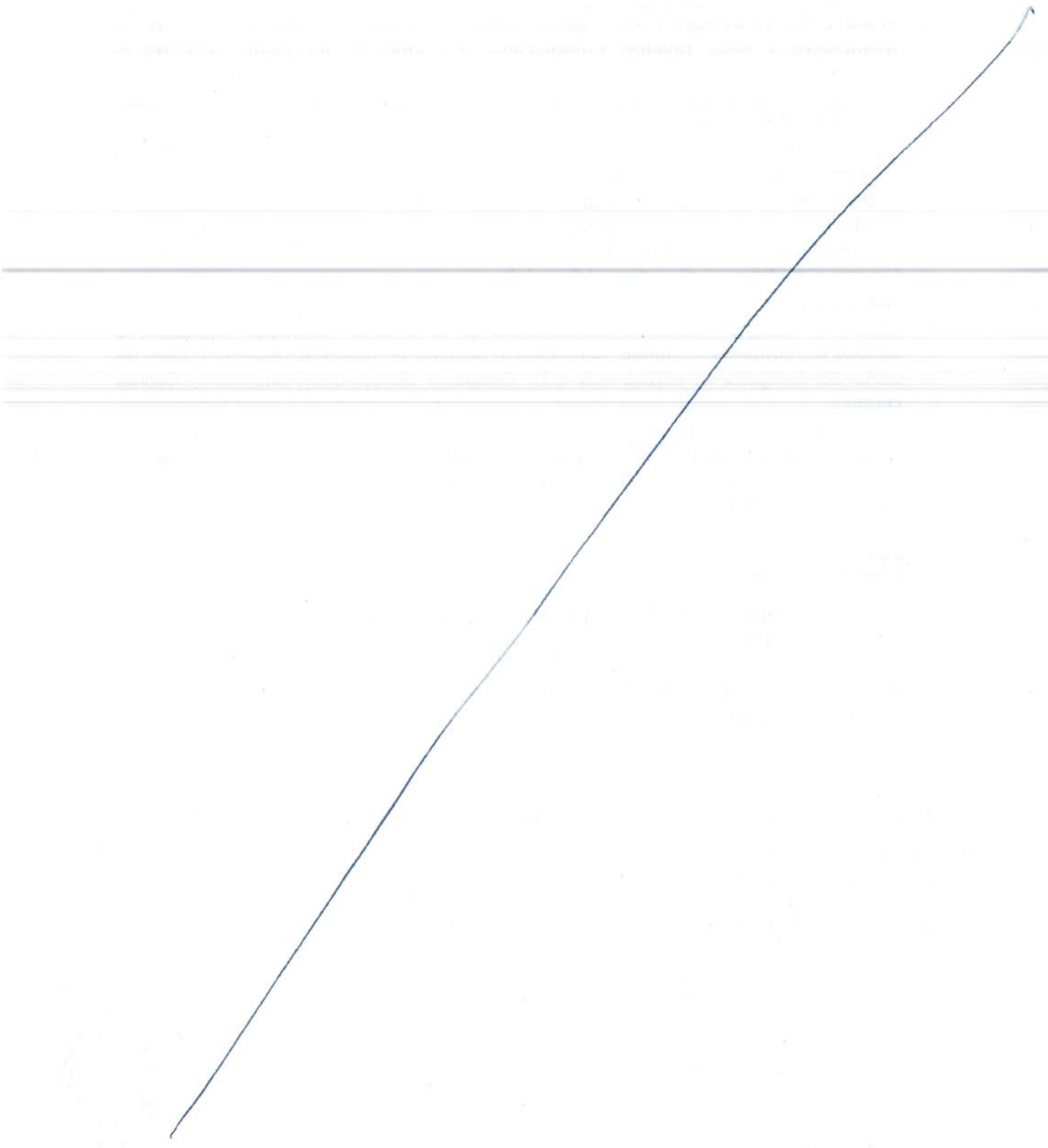
SOGGETTI COINVOLTI

La valutazione è effettuata dal Dirigente cui le persone sono assegnate, per il tramite, laddove presente, del personale con incarico di funzione.

Per quanto riguarda le modalità di determinazione e ripartizione delle quote dell'incentivazione alla premialità si rinvia alla nota tecnica di cui allegato n. 1.

Allegato n. 1 = Criteri di determinazione e distribuzione della premialità

Allegato n. 2 = Schema di scheda di valutazione



Allegato 1

CRITERI DI DETERMINAZIONE E DISTRIBUZIONE DELLA PREMIALITÀ

Ai fini della corresponsione della premialità vengono applicati i seguenti criteri generali:

1) la quota "teorica" di competenza sarà determinata in base ai giorni retribuiti e parametrando il dovuto nel seguente modo:

PERSONALE DI SUPPORTO:		
	EX "A"	1,00
	EX "B"	1,06
OPERATORI		1,12
ASSISTENTI		1,19
PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI:		
	EX "D"	1,30
	EX "DS"	1,41

2) il "totale generale" del punteggio espresso in termini percentuali riportato sulla scheda di valutazione, rappresenta la quota percentuale della premialità da erogare secondo la seguente modalità:

- una valutazione fino al 49,99% determina il NON riconoscimento del trattamento economico accessorio
- una valutazione da 50,00 a 69,99% dà diritto al 70% della quota di trattamento accessorio
- una valutazione da 70,00 a 87,99% dà diritto al 90% della quota di trattamento accessorio
- una valutazione da 88,00 a 100% dà diritto al 100% della quota di trattamento accessorio

3) la quota dovuta sarà erogata:
   - in misura proporzionale alla percentuale di part-time

4) l'eventuale residuo del fondo "Incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" verrà trasferito al fondo "Premialità e Condizioni di lavoro" al fine di provvedere ad un'unica ripartizione

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

RIEPOLOGO GENERALE*

Cognome	.....	Nome .....
U.O.		
Anno di valutazione	.....	
Area	□ Personale di supporto	
Area	□ Operatori	
Area	□ Assistenti	
Area	□ Professionisti della salute e funzionari	
Valutatore	□ Dirigente DAPSS	□ Direttore di Direzione Strategica

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi *(a)*	Valore Pesato *(b)=a*c/100*	Peso relativo *(c)*
A) Performance organizzativa Ente (Aziendale)	Risultato complssivo dell'Ente	.....	..... **(x)**	10%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... **(y)**	60%
C) valutazione individuale	Raggiungimento obiettivi individuali	.....	..... **(k)**	30%

TOT. GENERALE* **%**
(=x+y+k)

*VALIDO AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

valutazione fino a 49,99%	nessun riconoscimento della quota del trattamento economico accessorio
valutazione da 50,00 a 69,99%	riconoscimento del 70% della quota di trattamento accessorio
valutazione da 70,00 a 87,99%	riconoscimento dell'90% della quota di trattamento accessorio
valutazione da 88,00 a 100%	riconoscimento del 100% della quota di trattamento accessorio

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE
PERSONALE DEL COMPARTO

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

a cura del dirigente di vertice

Cognome ..... Nome .....

U.O. .....

Anno di valutazione .....

Area □ Personale di supporto

Area □ Operatori

Area □ Assistenti

Area □ Professionisti della salute e funzionari

Valutatore □ Dirigente DAPSS □ Direttore di Direzione Strategica

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	n.	INDICATORI	Punteggio vedi "Linee guida"	Peso relativo
- IMPEGNO LAVORATIVO E RESPONSABILITA'	1	Rispetto dei regolamenti e delle direttive	.....	
	2	Flessibilità e adattabilità al cambiamento	.....	
	3	Consapevolezza e rispetto del ruolo professionale	.....	
- CAPACITA' E COMPETENZE	4	Capacità organizzativa	.....	
	5	Innovazione e problem solving	.....	
	6	Precisione operativa	.....	
	7	Interazione e comunicazione con l'utenza e l'ambiente lavorativo	.....	
- SVILUPPO PROFESSIONALE	8	Grado di propensione all'aggiornamento e arricchimento professionale	.....	30%
	9	Acquisizione e applicazione di nuove conoscenze/competenze a seguito di partecipazione a eventi formativi	.....	
	10	Iniziativa personale e capacità di proporre metodologie/soluzioni innovative e migliorative	.....	
- COMPORTAMENTO	11	Comportamento di fronte a situazioni nuove o impreviste	.....	
	12	Comportamento a fronte di errori propri e di incidenti cririci sul lavoro	.....	
	13	Obiettivi individuali degli obblighi contrattuali (Ferie)	.....	
TOTALE h			.....	

% VALUTAZIONE INDIVIDUALE* .....%

*z=h*100/30*

*Valida ai fini dell'art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del d.lgs.30 marzo 2001, n. 165

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE
PERSONALE DEL COMPARTO

ESITO VALUTAZIONE INDIVIDUALE

da 25,50 punti a 30 punti	☐ OTTIMO
da 21 punti a 25,49 punti	☐ BUONO
da 15 punti a 20,99 punti	☐ SUFFICIENTE
sino a 14,99 punti	☐ INSUFFICIENTE

a cura del dirigente di vertice

Eventuali motivazioni	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data .....

☐ Vista la proposta del personale con incarico di funzione .....

Il Dirigente DAPSS
.....

Firma Valutato
.....

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

RIEPOLOGO GENERALE*

Cognome	.....	Nome .....
U.O.		
Anno di valutazione	.....	
Area	□ Personale di supporto	
Area	□ Operatori	
Area	□ Assistenti	
Area	□ Professionisti della salute e funzionari	
Valutatore	□ Dirigente Preposto	□ Direttore di Direzione Strategica

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi *(a)*	Valore Pesato *(b)=a*c/100*	Peso relativo *(c)*
A) Performance organizzativa Ente (Aziendale)	Risultato complssivo dell'Ente	.....	..... **(x)**	10%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... **(y)**	60%
C) valutazione individuale	Raggiungimento obiettivi individuali	.....	..... **(k)**	30%

TOT. GENERALE* *(=x+y+k)* **%**

*VALIDO AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

valutazione fino a 49,99%	nessun riconoscimento della quota del trattamento economico accessorio
valutazione da 50,00 a 69,99%	riconoscimento del 70% della quota di trattamento accessorio
valutazione da 70,00 a 87,99%	riconoscimento dell'90% della quota di trattamento accessorio
valutazione da 88,00 a 100%	riconoscimento del 100% della quota di trattamento accessorio

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE
PERSONALE DEL COMPARTO

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

a cura del dirigente di vertice

Cognome ..... Nome .....

U.O. .....

Anno di valutazione .....

Area □ Personale di supporto

Area □ Operatori

Area □ Assistenti

Area □ Professionisti della salute e funzionari

Valutatore □ Dirigente Preposto □ Direttore di Direzione Strategica

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	n.	INDICATORI	Punteggio vedi "Linee guida"	Peso relativo
- IMPEGNO LAVORATIVO E RESPONSABILITA'	1	Rispetto dei regolamenti e delle direttive	.....	30%
	2	Flessibilità e adattabilità al cambiamento	.....	
	3	Consapevolezza e rispetto del ruolo professionale	.....	
- CAPACITA' E COMPETENZE	4	Capacità organizzativa	.....	
	5	Innovazione e problem solving	.....	
	6	Precisione operativa	.....	
	7	Interazione e comunicazione con l'utenza e l'ambiente lavorativo	.....	
- SVILUPPO PROFESSIONALE	8	Grado di propensione all'aggiornamento e arricchimento professionale	.....	
	9	Acquisizione e applicazione di nuove conoscenze/competenze a seguito di partecipazione a eventi formativi	.....	
	10	Iniziativa personale e capacità di proporre metodologie/soluzioni innovative e migliorative	.....	
- COMPORTAMENTO	11	Comportamento di fronte a situazioni nuove o impreviste	.....	
	12	Comportamento a fronte di errori propri e di incidenti cririci sul lavoro	.....	
	13	Obiettivi individuali degli obblighi contrattuali (Ferie)	.....	
TOTALE h			.....	

% VALUTAZIONE INDIVIDUALE* .....%

*z=h*100/30*

*Valida ai fini dell'art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del d.lgs.30 marzo 2001, n. 165

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE
PERSONALE DEL COMPARTO

ESITO VALUTAZIONE INDIVIDUALE

da 25,50 punti a 30 punti	☐ OTTIMO
da 21 punti a 25,49 punti	☐ BUONO
da 15 punti a 20,99 punti	☐ SUFFICIENTE
sino a 14,99 punti	☐ INSUFFICIENTE

a cura del dirigente di vertice

Eventuali motivazioni	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data .....

☐ Vista la proposta del personale con incarico di funzione .....

Il Dirigente Preposto
.....

Firma Valutato
.....

ID	AREE DI ANALISI	INDICATORI	Punteggio	Punteggio di Area	DECLINAZIONI
1	**Impegno lavorativo e responsabilità**	Rispetto dei regolamenti e delle direttive	2,00	6,00	a) Rispetto di direttive aziendali (Mission e Vision della carta dei servizi aziendali, circolari, regolamenti e normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro protocolli/procedure) b) Cura e rispetto della "cosa pubblica" in osservanza a procedure, istruzioni operative validate a salvaguardia e controllo dei beni strumentali utilizzati c) Rispetto della normativa vigente e dai codici etico/comportamento e di deontologia professionale
		Flessibilità e adattabilità al cambiamento	2,00		Contributo al miglioramento delle attività quotidiane, capacità di recepire con convinzione nuovi stimoli e opportunità e partecipazione alla realizzare soluzioni innovative, fattibili e di buon impatto sull'organizzazione e l'operatività
		Consapevolezza e rispetto del ruolo professionale	2,00		Conformità al ruolo professionale, in termini di funzioni da esercitare, atteggiamenti e comportamenti, attenzione ed impegno dimostrato nel promuovere una buona immagine aziendale Consapevolezza delle proprie funzioni e azioni professionali definite dalla normativa vigente
2	**Capacità e competenze**	Capacità organizzativa	4,00	13,00	Capacità di organizzare le attività professionali proprie, di individuare le priorità, programmare, rispettare i tempi concordati e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività a personale di supporto, sorveglianza e controllo, orientata alla soddisfazione del bisogno del cliente esterno (utenti/persone assistite/cittadini) o del cliente interno, nell'ottica del miglioramento continuo della qualità
		Innovazione e problem solving	2,00		Capacità di cogliere gli aspetti essenziali dei problemi, ricorrendo sia all'esperienza sia all'innovazione (individuazione del problema, sviluppo di soluzioni innovative efficaci, scelta della migliore soluzione). Capacità di assumere iniziative e adottare soluzioni opportune e funzionali al raggiungimento dei risultati per risolvere situazioni nuove o impreviste sempre nel rispetto del proprio ruolo professionale
		Precisione operativa	4,00		Abilità e accuratezza nello svolgimento della propria performance tecnico/operativa, utilizzo di procedure, circolari e protocolli validati
		Interazione e comunicazione con l'utenza e l'ambiente lavorativo	3,00		Efficacia e appropriatezza della comunicazione verbale e scritta nei confronti del cliente esterno in relazione al proprio ruolo. Capacità di mantenere un atteggiamento positivo nei rapporti con gli utenti; affrontare i problemi con serenità e determinazione verificando anche il punto di vista altrui con ascolto e dialogo. Capacità di mantenere un atteggiamento positivo nei rapporti con i colleghi e con i superiori; adottare comportamenti e strategie per evitare tensioni interpersonali; affrontare i problemi con serenità e determinazione verificando anche il punto di vista altrui con ascolto e dialogo; impostare rapporti professionali fondati su chiarezza, correttezza e collaborazione nell'ottica del lavoro d'équipe.
3	**Sviluppo professionale**	Grado di propensione all'aggiornamento e arricchimento professionale	2,00	5,00	Cognizione dei propri debiti formativi, motivazione e disponibilità alla partecipazione ad eventi formativi/aggiornamenti nel rispetto di criteri condivisi all'interno dell'unità operativa di appartenenza; capacità di attivare processi di auto formazione certificata
		Acquisizione e applicazione di nuove conoscenze/competenze a seguito di partecipazione a eventi formativi	2,00		Capacità di acquisire, trasmettere agli altri membri del gruppo/equipe, di attuare le informazioni /metodologie/soluzioni utili alle attività professionali
		Iniziativa personale e capacità di proporre metodologie/soluzioni innovative o migliorative	1,00		Capacità di formulare proposte di nuove attività formative/aggiornamenti coerenti al proprio profilo di competenza e di prospettare nuove soluzioni/metodologie
4	**Comportamento**	Comportamento di fronte a situazioni nuove o impreviste	2,00	6,00	Capacità di autocontrollo mantenendo prestazioni stabili anche in situazioni di contrasto o sotto pressione
		Comportamento a fronte di errori propri e di incidenti critici sul lavoro	2,00		Capacità di rilevare i propri errori ed attuare un processo di critica attiva per la loro correzione; capacità di contribuire nella rilevazione di incidenti critici sul lavoro, nella definizione delle relative responsabilità e di comportamenti/azioni avvenuti e nell'utilizzo di tali incidenti per correggere eventuali disfunzioni nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei processi di lavoro

		Obiettivi individuali degli obblighi contrattuali (Ferie)	2,00		Programmazione e fruizione ferie secondo gli obiettivi di budget contrattualmente previsti
			30,00		

Coefficiente di valutazione	Giudizio
0,30	SCARSO
0,50	MEDIOCRE
0,60	SUFFICIENTE
0,80	BUONO
1,00	OTTIMO

PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DIRIGENTE AREA SANITA'.

Premessa

L'aggiornamento dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ASST Melegnano Martesana costituisce un importante *step* del processo di cambiamento che ha coinvolto il SSR, sia con la legge 22/2021 che con la realizzazione delle nuove strutture territoriali per impulso del PNRR.

La misurazione della performance, così codificata, è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, poiché, se opportunamente adottato, può rendere l'organizzazione capace di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppo e individuali;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Art. 1 Principi Generali

La valutazione è lo strumento operativo che, nell'ambito della gestione delle risorse umane aziendali, serve allo scopo di riconoscere e valorizzare il merito attraverso la distribuzione di premi ed incentivi, favorire lo sviluppo professionale, accrescere conseguentemente l'efficacia e la qualità dei servizi offerti. Non possono essere attribuiti incentivi né decise progressioni economiche in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, senza tenere conto dell'esito delle procedure di valutazione.
La valutazione viene effettuata secondo criteri che assicurano motivazione di giudizio, obiettività, imparzialità, la partecipazione ed il contraddittorio dei soggetti ad essa sottoposti, la trasparenza e pubblicità delle metodologie utilizzate e dei risultati.

Art. 2 Aspetti distintivi della valutazione e destinatari

La valutazione prende in esame i seguenti aspetti che ne rappresentano l'oggetto:

- **A. la Performance Organizzativa dell'Ente (Aziendale)**, che investe l'Azienda nel suo complesso;
- **B. la Performance Organizzativa delle Unità Operative (o di Struttura)**, che investe le singole Strutture in cui l'Azienda si articola;
- **C. la Performance Individuale,** che riguarda i Dirigenti, compresi i Direttori di Dipartimento. Per quanto riguarda i Direttori di Dipartimento, la valutazione individuale è finalizzata esclusivamente alla verifica di fine incarico.

Il ciclo delle performance è rivolto per ogni livello ai seguenti destinatari:

A. **Aziendale**: coinvolge *in primis* la Direzione Strategica e gli uffici di staff. La Direzione, a seguito della definizione degli obiettivi da parte di Regione Lombardia, può a cascata assegnare uno o più obiettivi regionali alle UUOO aziendali, anche in aggiunta a quelli stabiliti nelle schede di budget annuali con riparametrazione dei pesi;
B. **Organizzativa/di Struttura**: è rivolta in prima istanza ai Dirigenti di vertice, vale a dire: Direttori di Dipartimento; Direttori di Struttura complessa (inclusi i Direttori di Distretto); Responsabili di Struttura semplice Dipartimentale e di Struttura Semplice – in via residuale - che gestiscono direttamente ed autonomamente un budget secondo le indicazioni aziendali;
C. **Individuale**: è rivolta a tutto il personale aziendale con rapporto di lavoro subordinato.

Di seguito uno schema riassuntivo:

OBIETTIVI	PRIMI DESTINATARI	VALIDITÀ AI FINI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	RILEVANZA AI FINI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 3, COMMA 5-BIS, DEL D.LGS. 150/2009 E DELL'ART. 55-QUATER, COMMA 1, LETTERA F-QUINQUIES) E DAL D.LGS.30/03/2001, N. 165.	VALUTATORE	SERVIZIO COMPETENTE
Aziendali	Direzione Strategica	SI	NO	REGIONE LOMBARDIA	CDG
Organizzativi /di Struttura	Dirigenti di vertice	SI	NO	DIREZIONE STRATEGICA	CDG
Organizzativi/di Budget individuale	Dir. con incarico strategico	SI	NO	DIREZIONE STRATEGICA	CDG
Performance individuale	tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato	SI	SI	DIRETTO RESPONSABILE	S.C. G.S.F. Risorse Umane

Art. 3 Ciclo di Gestione della Performance

La procedura di valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale si inserisce e si integra quale componente funzionale imprescindibile all'interno del processo di Programmazione e Controllo di gestione (o Ciclo di Gestione della Performance, come definito dal D. Lgs. 150/2009 e s. m. i.) che si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione ed assegnazione di obiettivi con correlate risorse ed indicatori di risultato;

- monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento della Performance;
- misurazione e valutazione della Performance, con evidenziazione di potenziali cause esterne che impediscono oggettivamente il raggiungimento del risultato;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione finale dei risultati.

Individuazione ed assegnazione obiettivi

Occorre distinguere 3 diversi livelli di obiettivi:

1. Obiettivi Aziendali

Il primo concerne gli obiettivi relativi alla Performance dell'Ente nel suo complesso: essi sono individuati annualmente dalla Regione, che li assegna al Direttore Generale.

2. Obiettivi di Struttura

Il secondo attiene agli obiettivi delle Strutture in cui l'Ente si articola; essi scaturiscono dal negoziato di budget ed una volta stabiliti sono attribuiti tramite una scheda che li elenca, intestata a ciascuna Struttura, la quale viene sottoscritta per accettazione dal competente Dirigente di vertice.
Il Controllo di Gestione predispone le "schede di budget" per ogni singola articolazione organizzativa aziendale.
Le suddette schede, contenenti gli obiettivi assegnati alle articolazioni organizzative aziendali, con i relativi obiettivi pesati ai fini della premialità e i valori attesi, sono sottoscritti dai Direttori Generale, Sanitario e Socio-Sanitario per le aree di competenza.
Per i Dirigenti con incarico di natura professionale o Struttura Semplice non gestori di budget, con particolare riferimento agli assegnatari di incarichi strategici collegati a obiettivi regionali a carattere aziendale (es. Coordinamento Prelievi Organi e Tessuti, Referente Aziendale screening Mammografico, ...,) possono essere assegnati obiettivi prestazionali individuali.
Tali obiettivi, formulati dalla Direzione Aziendale o dai competenti Dirigenti di vertice, derivano tanto dal programma annuale della Struttura, concordato in sede di budget, quanto dall'attività professionale che il personale esercita trasversalmente per tutta l'Azienda.
Gli obiettivi prestazionali individuali una volta assegnati, sono riportati su apposita scheda (cfr. all. "scheda rosa"), da inoltrarsi in copia al Controllo di Gestione e da allegare, a consuntivo, alla scheda di valutazione annuale.

3. Performance Individuale

Il terzo riguarda gli obiettivi comportamentali (performance individuale) intesi come livello di partecipazione del singolo al raggiungimento dei risultati di qualità dell'Azienda.

Tali risultati sono da ritenersi rilevanti ai fini di quanto previsto dall'art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), e dal d.lgs.30 marzo 2001, n. 165.

Monitoraggio della Performance Organizzativa

La Performance Organizzativa viene monitorata almeno trimestralmente, ovvero secondo la periodicità specificata per ogni obiettivo nella scheda di Budget, in sede di

verifiche periodiche sull'andamento delle attività programmate coerentemente con gli obiettivi prefissati, a cura del Controllo di Gestione.
Gli eventuali scostamenti accertati, in sede di verifiche periodiche, dovuti esclusivamente a cause esogene non governabili, daranno luogo ad una ridefinizione degli obiettivi o alla loro sterilizzazione.

Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa

A) La valutazione della Performance Organizzativa dell'Ente si realizza attraverso la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati ed assegnati dalla Regione all'Ente per il tramite del Direttore Generale.

B) Per quanto concerne la verifica della Performance di ciascuna Struttura, il Controllo di Gestione produce un report finale, che mette in evidenza in termini percentuali il grado di raggiungimento degli obiettivi stessi. In funzione di tali risultanze gestionali, a seguito di condivisione e approvazione dei competenti Direttori della direzione Strategica, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni certifica la valutazione finale sulla Performance Organizzativa.

Misurazione e valutazione della Performance Individuale

Il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance Individuale è orientato ad evidenziare l'importanza del contributo individuale, premiando i risultati ottenuti mediante la misurazione e valutazione della performance individuale, con le seguenti finalità principali:

- individuare obiettivi attuati e assegnati in coerenza con la programmazione dell'Azienda;
- evidenziare l'importanza del contributo individuale di ciascuno;
- supportare i singoli individui al miglioramento della performance attraverso un puntuale monitoraggio;
- contribuire a creare un clima organizzativo "favorevole" all'erogazione dei servizi secondo la mission istituzionale;
- premiare la performance secondo principi di "meritocrazia";
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

Il periodo minimo richiesto per essere valutato, e pertanto per accedere al trattamento economico accessorio, è pari a 3 mesi di servizio effettivo.

Art. 4 Valutazione annuale dei dirigenti

La valutazione dei Dirigenti ha una doppia valenza:

1. la valutazione individuale/comportamentale presa singolarmente valuta la performance individuale del singolo professionista;
2. la valutazione complessiva, che include anche la performance degli obiettivi aziendali e di struttura, ai cui risultati ogni singolo dirigente partecipa con la sua attività, è finalizzata al riconoscimento del trattamento economico accessorio.

La valutazione dei Dirigenti è diretta alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati, nonché della professionalità espressa alla scadenza degli incarichi dirigenziali ricoperti.

Sono elementi del sistema di valutazione del personale dirigente:

1) Le Fasi della procedura, per cui si distingue una valutazione effettuata in prima istanza dai competenti Direttori di Dipartimento o dai Dirigenti di vertice ed una in seconda istanza, alla quale è preposto il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e che ha luogo solo nel caso in cui il valutato contesti la valutazione individuale, purché negativa.

2) Le Aree o ambiti di analisi, alle quali sono associati indicatori di risultato.

Per i Dirigenti con responsabilità gestionali (Dirigenti di vertice) esse sono riportate nella scheda di valutazione annuale "Riepilogo Generale" allegata, nel seguente modo:

- **punto A** =
  obiettivi gestionali, inerenti al contributo fornito alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 10% del totale;

- **punto B** =
  obiettivi gestionali inerenti all'attuazione del budget di CDR negoziato con la Direzione strategica, il cui peso relativo è pari al 50% del totale;

- **punto C =**
  obiettivi manageriali/comportamentali, inerenti alla direzione della Struttura, il cui peso relativo è pari al 40% del totale.

Per i Dirigenti con responsabilità professionali a cui sono formalmente assegnati obiettivi di budget prestazionali individuali, esse sono riportate nella scheda di valutazione annuale "Riepilogo Generale" allegata, nel seguente modo:

- **punto A** =
  obiettivi inerenti alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 10% del totale;

- **punto B1** =
  obiettivi inerenti all'attuazione del budget di CDR negoziato con la Direzione strategica, il cui peso relativo è pari al 20% del totale;

- **punto B2 =**
  obiettivi prestazionali, da individuarsi in colloquio con il Dirigente di vertice ovvero su indicazione del competente Direttore della Direzione Strategica, che possono anche non avere come riferimento gli obiettivi di budget assegnati al CDR di appartenenza ma essere riferiti a specifici incarichi assegnati (es. Referente Screening Mammografico o HCV o Referente aziendale Espianti, ...), il cui peso relativo è pari al 30% del totale (scheda rosa);

- **punto C =**
  obiettivi comportamentali, il cui peso relativo è pari al 40% del totale.

Per i Dirigenti con responsabilità esclusivamente professionali esse sono riportate nella scheda di valutazione annuale "Riepilogo Generale" allegata, nel seguente modo:

- **punto A** =
  obiettivi inerenti alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 10% del totale;

- **punto B** =
  obiettivi inerenti all'attuazione del budget di CDR negoziato con la Direzione strategica, il cui peso relativo è pari al 50% del totale;

- **punto C =**
  obiettivi comportamentali, il cui peso relativo è pari al 40% del totale.

Per i Direttori di Dipartimento la scheda è composta dai punti A e B il cui peso è rispettivamente pari al 30% e al 70%. La scheda dovrà essere compilata dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Socio Sanitario Aziendale in base alle specifiche competenze.

ESITO DELLA VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE

Ogni Dirigente ha diritto a ricevere una valutazione della *performance* individuale, da parte del proprio Dirigente Responsabile/Direttore.

La valutazione avviene mediante la compilazione della scheda di valutazione individuale allegata, espressa in modo percentuale, valida ai fini della valutazione della performance individuale (anche in termini disciplinari):

da 90 a 100%	ottimo
da 70 a 89,99%	buono
da 50 a 69,99%	sufficiente
da 25 a 49,99%	mediocre
sino a 24,99%	scarso

ESITO VALUTAZIONE COMPLESSIVA – VALIDA PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Per accedere al riconoscimento economico accessorio, oltre alla valutazione della performance individuale sono necessari gli esiti della performance aziendale e della performance di struttura.
Mediante la compilazione della scheda "Riepilogo Generale" allegata, ogni dirigente medico riceve un punteggio complessivo (totale generale), espresso in modo percentuale, che rappresenta la quota percentuale della retribuzione di risultato da erogare.
Non si avrà diritto al trattamento economico accessorio se il totale generale, risultante dalla scheda "riepilogo generale" risulta inferiore al 50%.

TEMPI ED EFFETTI DELLA VALUTAZIONE

Il periodo preso in considerazione è l'anno solare e il processo deve concludersi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di valutazione ed in particolare:

valutazione individuale

- **entro febbraio** la S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane – in modo separato ed autonomo dalle altre valutazioni - procede alla raccolta dalle UUOO aziendali delle schede di valutazione individuale di tutto il personale;

valutazione obiettivi organizzativi

- **entro aprile** il Controllo di Gestione effettua la verifica relativa al grado di attuazione degli obiettivi e comunica i risultati finali alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane ed ai Dirigenti di Vertice al fine della compilazione della scheda "Riepilogo Generale"; la scheda "riepilogo Generale", una volta compilata dal dirigente di vertice, dovrà essere trasmessa, a cura dello stesso, ad ogni dirigente valutato;

- **entro il 15 maggio** le schede di "Riepilogo Generale", compilate in ogni parte, dovranno essere inoltrate da parte del Dirigente di Vertice alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane; per i dirigenti destinatari della "scheda Rosa", il dirigente di vertice esprime in termini percentuali la propria valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prestazionali. Ove l'obiettivo di budget individuale non rientri tra quelli di budget di Struttura, spetta al CDG indicare il grado di raggiungimento;

- **entro giugno**, qualora Regione Lombardia faccia pervenire l'esito della valutazione degli obiettivi aziendali, si provvederà ad erogare la retribuzione di risultato.

La valutazione annuale, nell'ambito dei principi generali di cui all'art. 1, determina l'erogazione della retribuzione di risultato, ad eccezione dei Direttori di Dipartimento per i quali essa ha valenza solo ai fini della conferma nell'incarico.

VALUTAZIONE IN PRIMA ISTANZA

Dirigenti di Vertice

La S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane ha il compito di:

1. compilare la parte che serve ad identificare il dirigente di vertice da valutare;
2. trasmettere le schede come sopra compilate, in formato elettronico, ai competenti Direttori di Dipartimento.

A ricezione della documentazione, il Direttore di Dipartimento assume la responsabilità di condurre la valutazione di prima istanza nel modo seguente:

- indica in termini numerici il proprio giudizio in merito al raggiungimento di obiettivi manageriali/comportamentali (scheda di valutazione individuale annuale);

- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa in prima istanza e sottoscrive la scheda.

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare la scheda per presa visione e può indicare sulla medesima le proprie osservazioni e le controdeduzioni.

La scheda cartacea, così compilata in tutte le sue parti, viene trasmessa dal Direttore di Dipartimento alla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

A seguito della conclusione delle valutazioni Aziendali (da parte di Regione Lombardia) e di Struttura, il Controllo di Gestione fa pervenire ai singoli Dirigenti di Vertice ed alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane una scheda riepilogativa dei risultati complessivi di ogni struttura, che consente la compilazione della scheda "Riepilogo Generale".

Direttori di Dipartimento

La S. C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane ha il compito di:

1. compilare la parte che serve ad identificare il dirigente da valutare;
2. trasmettere le schede come sopra compilate, in formato elettronico, al Direttore Generale, Sanitario o Sociosanitario, in base alle specifiche competenze.

A ricezione della documentazione, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Sociosanitario Aziendale assume la responsabilità di condurre la valutazione nel modo seguente:

- formula la valutazione in merito al raggiungimento di obiettivi manageriali/comportamentali eventualmente accompagnata da una sintetica motivazione (scheda di valutazione individuale);
- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa e sottoscrive la scheda.

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare la scheda per presa visione e può indicare sulla medesima le proprie osservazioni e le controdeduzioni.

La scheda, così compilata in tutte le sue parti, viene trasmessa alla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

Dirigenti con incarico di natura professionale e di struttura semplice non gestori di un budget con specifico obiettivo individuale di budget (scheda rosa)

Il Dirigente di Vertice riceve dalla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane una scheda di valutazione individuale annuale fac-simile in formato elettronico.

A ricezione della documentazione, il Dirigente di vertice assume la responsabilità di condurre la valutazione di prima istanza nel modo seguente:

- predispone una scheda individuale per ogni dirigente da valutare, riportando i dati anagrafici del valutato;
- indica in termini numerici il proprio giudizio in merito al raggiungimento di obiettivi comportamentali (scheda di valutazione individuale annuale);

- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa in prima istanza e sottoscrive la scheda di valutazione individuale e di Budget "Scheda Rosa".

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare le schede per presa visione e può indicare sulle medesime le proprie osservazioni e le controdeduzioni.
Le schede, così compilate in tutte le loro parti, vengono trasmesse dal Dirigente di Vertice alla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

Dirigenti con incarico di natura professionale e di struttura semplice non gestori di un budget

Il Dirigente di vertice riceve dalla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane una scheda di valutazione individuale annuale fac-simile in formato elettronico.

A ricezione della documentazione, il Dirigente di Vertice assume la responsabilità di condurre la valutazione di prima istanza nel modo seguente:

- predispone una scheda individuale per ogni dirigente da valutare, riportando i dati anagrafici del valutato;
- indica in termini numerici il proprio giudizio in merito al raggiungimento di obiettivi comportamentali (scheda di valutazione individuale annuale);
- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa in prima istanza e sottoscrive la scheda.

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare la scheda per presa visione e può indicare sulla medesima le proprie osservazioni e le controdeduzioni.
La scheda, così compilata in tutte le sue parti, viene trasmessa dal Dirigente di Vertice alla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

VALUTAZIONE IN SECONDA ISTANZA

La valutazione in seconda istanza ha luogo qualora il valutato contesti la valutazione individuale, purché negativa.

Le Fasce di Merito

La collocazione nelle Fasce di Merito è rapportata alla valutazione annuale complessiva risultante dalla scheda "Riepilogo Generale" nel modo seguente:

Valutazione	Punteggio complessivo conseguito in sede di valutazione (in termini percentuali)	Fascia di merito
Ottimo	da 90 a 100	Alta
Buono	da 70 a 89,99	Media

Sufficiente	da 50 a 69,99	Sufficiente
Mediocre	da 25 a 49,99	Bassa
Scarso	sino a 24,99	Negativa

BONUS ALL'ECCELLENZA

Nel caso in cui il dipendente abbia conseguito un punteggio pari o superiore al 95% (risultante dalla scheda "Riepilogo generale") sarà destinatario del cosiddetto bonus all'eccellenza.

La misura di detta maggiorazione dovrà essere pari al 30% del valore medio pro-capite della retribuzione di risultato attribuita ai dirigenti valutati positivamente, secondo criteri da definire in contrattazione integrativa.

Coordinatore della Direzione Aziendale

30/11/023

RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIRIGENZA AREA SANITA'
Criteri Generali

Al fini della corresponsione della retribuzione di risultato vengono applicati i seguenti criteri generali:

1) a ciascun Centro di Responsabilità è attribuita la quota "teorica" di competenza in rapporto ai giorni complessivi retribuiti del personale dirigente afferente allo stesso;

2) nella determinazione della quota "teorica" ciascun responsabile di struttura complessa (o con incarico temporaneo di struttura complessa) è considerato con un peso doppio rispetto alle altre figure dirigenziali;

3) al dirigente a cui è affidato un incarico ai sensi dell'art. 22 c. 8 del CCNL 19.12.2019 è attribuita la quota di retribuzione di risultato non erogata al titolare;

4) la quota teorica di competenza del Centro di responsabilità di Pronto Soccorso di Melzo e Cernusco è costituita dal 40% della quota teorica di competenza delle divisioni di Medicina e Chirurgia per il P.O. di Cernusco, e di Medicina, Chirurgia e Ortopedia per il P.O. di Melzo (dedotta la quota dei direttori di S.C.) a cui va aggiunta la quota di competenza del responsabile di Pronto Soccorso al 100%;

5) qualora entro il mese di ottobre non siano pervenuti gli obiettivi riferiti alla Performance Organizzativa dell'Ente da parte della Regione, previa comunicazione al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, sarà possibile procedere all'erogazione di un acconto come di seguito specificato:
   - quota: 60% del valore medio della retribuzione di risultato anno precedente a quello di competenza.
   - il calcolo delle quote da erogare ai singoli dirigenti seguirà i seguenti criteri:
     - per i dirigenti assunti in corso d'anno, il valore medio sarà rapportato al numero dei giorni retribuiti nell'anno di competenza.
     - si terrà conto delle assenze non retribuite che vanno a decurtare i giorni retribuiti.
     - per il personale con rapporto di lavoro ad impegno ridotto l'acconto sarà proporzionale alla percentuale dello stesso.
     - per i dirigenti cessati in corso d'anno, la retribuzione di risultato verrà erogata a saldo.
     - la retribuzione di risultato verrà erogata ai dirigenti che hanno prestato servizio per almeno tre mesi nell'anno di competenza e saranno esclusi i dirigenti dell'Area Sanità a rapporto non-esclusivo.
     - Il saldo complessivo avverrà non appena ricevute le rendicontazioni relative agli obiettivi aziendali assegnati da Regione Lombardia, a seguito di valutazione definitiva degli esiti e approvazione della metodologia applicata da parte del Nucleo di Valutazione.

6) il "totale generale" del punteggio espresso in termini percentuali riportato sulla scheda di valutazione "Riepilogo Generale", rappresenta la quota percentuale della retribuzione di risultato da erogare; il trattamento economico accessorio non viene erogato se la valutazione complessiva risultante dalla scheda di "riepilogo generale" non è almeno pari al 50%;

7) la quota di retribuzione di posizione ridotta in conseguenza dell'accesso all'impegno ridotto congelata nel fondo di posizione è trasferita al fondo di risultato e attribuita al Centro di Responsabilità di appartenenza del dirigente interessato anche in considerazione del maggior impegno orario richiesto ai dirigenti del Centro di Responsabilità cui appartiene il dirigente con regime ad impegno ridotto;

8) i residui dei fondi condizione di lavoro e incarichi verranno trasferiti al fondo di risultato al fine di provvedere ad un'unica ripartizione;

9) la quota di fondo di risultato non distribuita, per effetto del raggiungimento parziale o nullo degli obiettivi, viene resa disponibile per il personale con valutazione eccellente.

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

a cura della S.C. Gestione S. F. Risorse Umane

Cognome	.....	Nome	.....
Direttore Dipartimento di	.....	P.O.	.....
Anno di valutazione	.....		
Valutatore	□ Dir. Sanitario Az. □ Dir. Sociosanitario Az. □ Dir. Amministrativo Az.		

a cura della S.C. Gestione S.F. Risorse Umane

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi *(a)*	Valore Pesato *(b)=a*c/100*	Peso relativo *(c)*
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	.....	..... **(x)**	30%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi di Dipartimento	.....	..... **(y)**	70%

TOT. GENERALE *(=x+y)* **%**

GIUDIZIO COMPLESSIVO**

OTTIMO	□
BUONO	□
SUFFICIENTE	□
MEDIOCRE	□
SCARSO	□

**** legenda***
ottimo: 90 -100
buono: 70 - 89,99
sufficiente: 50 - 69,99
mediocre: 25 - 49,99
scarso: sino a 24,99

a cura del D.S./D.S.S./D.A.

Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

Data .....

Firma Valutatore D.S./D.S.S./D.A.
.....

Firma Valutato
per presa visione
.....

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

RIEPOLOGO GENERALE*

Cognome	.....	Nome	.....
Direttore S.C./Resp. S.S. di	.....	P.O.	.....
Anno di valutazione	.....		
Valutatore di 1^ Istanza	□ Dir.San.Az. □Dir. Sociosan.Az. □Dir.Amm.vo Az. □ Dir. Dipartimento □ Dir. S.C.		

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi *(a)*	Valore Pesato *(b)=a*c/100*	Peso relativo *(c)*
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	.....	..... **(x)**	10%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... **(y)**	50%
C) valutazione individuale	Raggiungimento obiettivi individuali	.....	..... **(k)**	40%

TOT. GENERALE* *(=x+y+k)* **%**

*VALIDO AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

valutazione fino a 49,99% nessun riconoscimento della quota del trattamento economico accessorio

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA
CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

a cura della S.C. Gestione Sviluppo Formazione Risorse Umane

Cognome	.....	Nome	.....
Direttore S.C./Resp. SSD/UOS di	.....	P.O.	.....
Anno di valutazione	.....		
Valutatore di 1^ Istanza	□ Dir.San.Az.□Dir. Sociosan.Az.□Dir.Amm.vo Az. □ Dir. Dipartimento □ Dir. S.C.		

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	n.	INDICATORI	Punteggio da 1 a 4	Peso relativo
CAPACITA ORGANIZZATIVA MANAGERIALE	1	Utilizza in modo responsabile ed efficiente le risorse (professionali, tecnologiche, materiali, logistiche, strutturali), anche attraverso la loro condivisione, dimostrando consapevolezza dell'impatto aziendale delle proprie scelte rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al miglioramento degli indicatori qualitativi	.....	
	2	Promuove l'introduzione, la formazione e l'utilizzo dell'innovazione sia in ambito tecnologico che organizzativo	.....	
	3	Monitora e garantisce l'utilizzo appropriato delle risorse diagnostico-terapeutiche da parte di tutti i professionisti della UO	.....	
	4	Collabora, nel rispetto delle regole previste dal GDPR, con i Sistemi Informativi aziendali e le altre UUOO al fine di garantire la condivisione sia dei dati trattati sia delle elaborazioni con i colleghi di altre UUOO		
	5	Esprime capacità di orientare l'offerta verso le esigenze dell'utenza	.....	
SUBTOTALE 1			.....	
CAPACITA COMPORTAMENTALE	6	Contribuisce al mantenimento di un buon clima organizzativo all'interno della U.O. diretta, che favorisca la collaborazione tra professionisti anche di altre strutture aziendali, dimostrando equilibrio emotivo-comportamentale	.....	40%
	7	Mantiene rapporti positivi e vigila sui comportamenti mantenuti dai propri collaboratori, con l'utenza e i colleghi di altre UUOO/servizi	.....	
SUBTOTALE 2			.....	
SVILUPPO DEL PERSONALE	8	Valorizza le propria professionalità e quella dei collaboratori, anche promuovendo percorsi individuali di sviluppo clinico-assistenziale coerenti con l'evoluzione della UO.	.....	
	9	Programma e garantisce la partecipazione ai corsi di formazione obbligatori da parte dei professionisti inseriti nella propria U.O. inerenti la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.		
	10	Promuove la conoscenza e l'applicazione delle linee guida clinico-professionali	.....	
TOTALE h			sub.1+sub.2	.....

% VALUTAZIONE INDIVIDUALE* .....%
*z=h*100/40*

*Valida ai fini dell'art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del d.lgs.30 marzo 2001, n. 165

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

ESITO VALUTAZIONE INDIVIDUALE

90-100	**OTTIMO**	□
70-89,99	**BUONO**	□
50-69,99	**SUFFICIENTE**	□
25-49,99	**MEDIOCRE**	□
sino a 24,99	**SCARSO**	□

a cura del dirigente di vertice

Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

Data .....

Firma Valutatore di 1^ istanza

.....

Firma Valutato

per presa visione

.....

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

Valutazione di 2^ Istanza (da compilare solo in caso di contestazione della valutazione individuale)

Verificata la regolarità della procedura;

Visto il giudizio espresso in prima istanza;

Considerate le eventuali osservazioni del valutato;

l' Organismo Indipendente di Valutazione esprime la valutazione di 2^ Istanza e la conseguente collocazione nella fascia di merito

□	**OTTIMO**	→	**ALTA**
□	**BUONO**	→	**MEDIA**
□	**SUFFICIENTE**	→	**BASSA**
□	**MEDIOCRE**	→	**SUFFICIENTE**
□	**SCARSO**	→	**NEGATIVA**

a cura del N.V.P

% confermata come da 1^istanza : □ **SI**

□ **NO** → % modificata in

Data .....

Firma dei Componenti

.....

.....

.....

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

RIEPOLOGO GENERALE*

Cognome	.....	Nome	.....
Direttore S.C./Resp. S.S. di	.....	P.O.	.....
Anno di valutazione	.....		
Valutatore di 1^ Istanza	□ Dir.San.Az.□Dir. Sociosan.Az.□Dir.Amm.vo Az. □ Dir. Dipartimento □ Dir. S.C.		

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi (a)	Valore Pesato (b)=a*c/100	Peso relativo (c)
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	.....	..... (x)	10%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... (y)	50%
C) valutazione individuale	Raggiungimento obiettivi individuali	.....	..... (k)	40%

TOT. GENERALE* *(=x+y+k)* **%**

*VALIDO AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

valutazione fino a 49,99% nessun riconoscimento della quota del trattamento economico accessorio

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA
CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE E DI STRUTTURA SEMPLICE NON GESTORE DI BUDGET

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

a cura del Dirigente di Vertice

Cognome	.....	Nome	.....
Direttore S.C./Resp. SSD/UOS d	.....	P.O.	.....
Anno di valutazione	.....		
Valutatore di 1^ Istanza	□ Dir.San.Az.□Dir. Sociosan.Az.□Dir.Amm.vo Az. □ Dir. Dipartimento □ Dir. S.C.		

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	n.	INDICATORI	Punteggio da 1 a 4	Peso relativo
CAPACITA' ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI	1	Esprime ed attua disponibilità all'introduzione, formazione e utilizzo dell'innovazione sia in ambito tecnologico che organizzativo	.....	
	2	Dimostra conoscenza e applicazione clinica delle linee guida / protocolli di competenza	.....	
	3	Dimostra attenzione e capacità di utilizzo appropriato delle risorse sanitarie (prescrizione)	.....	
	4	Orienta le risorse assegnate (personale e tecnologiche) al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al miglioramento degli indicatori qualitiativi per lo specifico incarico professionale	.....	
	5	Dimostra capacità e disponibilità di adattamento dell'orario di lavoro in base all'esigenza aziendale ed adeguamento rispetto alla gestione delle emergenze	.....	
SUBTOTALE 1			.....	
CAPACITA COMPORTAMENTALE	6	Contribuisce al mantenimento di un buon clima organizzativo all'interno della U.O. e dimostra disponibilità alla collaborazione con i colleghi di UO e delle altre strutture aziendali	.....	40%
	7	Mantiene con l'utenza rapporti positivi ed improntati alla garanzia di elevati standard profossionali	.....	
SUBTOTALE 2			.....	
SVILUPPO DEL PERSONALE	8	Valorizza la propria professionalità, in coerenza con la lo sviluppo della UO e le proposte del Direttore/Responsabile di Struttura	.....	
	9	Promuove la conoscenza e l'applicazione delle linee guida clinico-professionali	.....	
	10	Adempie a tutti gli obblighi formativi tempestivamente, in primis quelli attinenti alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	.....	
TOTALE h			sub.1+sub.2	.....

% VALUTAZIONE INDIVIDUALE* ..... %
*z=h*100/40*

*Valida ai fini dell'art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del d.lgs.30 marzo 2001, n. 165

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE

a cura del dirigente di vertice

ESITO VALUTAZIONE INDIVIDUALE

90-100	**OTTIMO**	□
70-89,99	**BUONO**	□
50-69,99	**SUFFICIENTE**	□
25-49,99	**MEDIOCRE**	□
sino a 24,99	**SCARSO**	□

Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

Data .....

Firma Valutatore di 1^ istanza

.....

Firma Valutato

per presa visione

.....

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE

Valutazione di 2^ Istanza (da compilare solo in caso di contestazione della valutazione individuale)

Verificata la regolarità della procedura;

Visto il giudizio espresso in prima istanza;

Considerate le eventuali osservazioni del valutato;

l' Organismo Indipendente di Valutazione esprime la valutazione di 2^ Istanza e la conseguente collocazione nella fascia di merito

□	**OTTIMO**	→	**ALTA**
□	**BUONO**	→	**MEDIA**
□	**SUFFICIENTE**	→	**BASSA**
□	**MEDIOCRE**	→	**SUFFICIENTE**
□	**SCARSO**	→	**NEGATIVA**

a cura del N.V.P.

% confermata come da 1^istanza : □ **SI**

□ **NO** → % modificata in

Data .....

Firma dei Componenti

.....

.....

.....

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

RIEPOLOGO GENERALE*

Cognome	.....	Nome	.....
Direttore S.C./Resp. S.S. di	.....	P.O.	.....
Anno di valutazione	.....		
Valutatore di 1^ Istanza	□ Dir.San.Az. □Dir. Sociosan.Az. □Dir.Amm.vo Az. □ Dir. Dipartimento □ Dir. S.C.		

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi (a)	Valore Pesato (b)=a*c/100	Peso relativo (c)
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	.....	..... **(x)**	10%
B1) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... **(y)**	20%
B2) Obiettivi prestazionali	Raggiungimento obiettivi prestazionali	.....	..... **(h)**	30%
C) valutazione individuale	Raggiungimento obiettivi individuali	.....	..... **(k)**	40%

TOT. GENERALE* *(=x+h+y+k)* **%**

*VALIDO AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

valutazione fino a 49,99% nessun riconoscimento della quota del trattamento economico accessorio

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA

CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE E DI STRUTTURA SEMPLICE NON GESTORE DI BUDGET

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

a cura del Dirigente di Vertice

Cognome	.....	Nome	.....
Direttore S.C./Resp. SSD/UOS d	.....	P.O.	.....
Anno di valutazione	.....		

Valutatore di 1^ Istanza □ Dir.San.Az. □ Dir. Sociosan.Az. □ Dir.Amm.vo Az. □ Dir. Dipartimento □ Dir. S.C.

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	n.	INDICATORI	Punteggio da 1 a 4	Peso relativo
CAPACITA' ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI	1	Esprime ed attua disponibilità all'introduzione, formazione e utilizzo dell'innovazione sia in ambito tecnologico che organizzativo	.....	
	2	Dimostra conoscenza e applicazione clinica delle linee guida / protocolli di competenza	.....	
	3	Dimostra attenzione e capacità di utilizzo appropriato delle risorse sanitarie (prescrizione)	.....	
	4	Orienta le risorse assegnate (personale e tecnologiche) al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al miglioramento degli indicatori qualitiativi per lo specifico incarico professionale	.....	
	5	Dimostra capacità e disponibilità di adattamento dell'orario di lavoro in base all'esigenza aziendale ed adeguamento rispetto alla gestione delle emergenze	.....	
SUBTOTALE 1			.....	
CAPACITA' COMPORTAMENTALE	6	Contribuisce al mantenimento di un buon clima organizzativo all'interno della U.O. e dimostra disponibilità alla collaborazione con i colleghi di UO e delle altre strutture aziendali	.....	40%
	7	Mantiene con l'utenza rapporti positivi ed improntati alla garanzia di elevati standard profossionali	.....	
SUBTOTALE 2			.....	
SVILUPPO DEL PERSONALE	8	Valorizza la propria professionalità, in coerenza con la lo sviluppo della UO e le proposte del Direttore/Responsabile di Struttura	.....	
	9	Promuove la conoscenza e l'applicazione delle linee guida clinico-professionali	.....	
	10	Adempie a tutti gli obblighi formativi tempestivamente, in primis quelli attinenti alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	.....	
TOTALE h			sub.1+sub.2	.....

% VALUTAZIONE INDIVIDUALE* ..... %

*z=h*100/40*

*Valida ai fini dell'art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del d.lgs.30 marzo 2001, n. 165

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

ESITO VALUTAZIONE INDIVIDUALE

90-100	**OTTIMO**	□
70-89,99	**BUONO**	□
50-69,99	**SUFFICIENTE**	□
25-49,99	**MEDIOCRE**	□
sino a 24,99	**SCARSO**	□

a cura del dirigente di vertice

Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

Data .....

Firma Valutatore di 1^ istanza

.....

Firma Valutato

per presa visione

.....

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

Valutazione di 2^ Istanza (da compilare solo in caso di contestazione della valutazione individuale)

Verificata la regolarità della procedura;

Visto il giudizio espresso in prima istanza;

Considerate le eventuali osservazioni del valutato;

l' Organismo Indipendente di Valutazione esprime la valutazione di 2^ Istanza e la conseguente collocazione nella fascia di merito

□	**OTTIMO**	→	**ALTA**
□	**BUONO**	→	**MEDIA**
□	**SUFFICIENTE**	→	**BASSA**
□	**MEDIOCRE**	→	**SUFFICIENTE**
□	**SCARSO**	→	**NEGATIVA**

a cura del N.V.P

% confermata come da 1^istanza : □ **SI**

□ **NO** → % modificata in

Data .....

Firma dei Componenti

.....

.....

.....

DIRIGENTE CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE E DI STRUTTURA SEMPLICE NON GESTORE DI BUDGET CON SPECIFICO INCARICO PROFESSIONALE

COGNOME: **NOME:**

U.O.:

Note:

1) la presente scheda dopo l'assegnazione degli obiettivi e la evidenziazione degli indicatori va trasmessa al Controllo di Gestione

2) (*) la percentuale totale va riportata al punto B 2 della Scheda di valutazione annuale del dirigente valutato

3) la presente scheda a fine anno, compilata in ogni sua parte, va allegata alla Scheda di valutazione annuale e trasmessa alla S.C. Gestione S.F. Risorse Umane

OBIETTIVO	INDICATORE	% di RAGGIUNGIMENTO : *a cura del CONTROLLO DI GESTIONE*	VALUTAZIONE : *a cura del DIRIGENTE DI VERTICE* da riporatare al punto B2 della scheda di valutazione annuale
		TOTALE %	(*)TOTALE %

firma del Dirigente interessato

firma del Responsabile

PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DIRIGENTE PTA.

Premessa

L'aggiornamento dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ASST Melegnano Martesana costituisce un importante *step* del processo di cambiamento che ha coinvolto il SSR, sia con la legge 22/2021 che con la realizzazione delle nuove strutture territoriali per impulso del PNRR.

La misurazione della performance, così codificata, è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, poiché, se opportunamente adottato, può rendere l'organizzazione capace di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppo e individuali;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Art. 1 Principi Generali

La valutazione è lo strumento operativo che, nell'ambito della gestione delle risorse umane aziendali, serve allo scopo di riconoscere e valorizzare il merito attraverso la distribuzione di premi ed incentivi, favorire lo sviluppo professionale, accrescere conseguentemente l'efficacia e la qualità dei servizi offerti. Non possono essere attribuiti incentivi né decise progressioni economiche in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, senza tenere conto dell'esito delle procedure di valutazione.
La valutazione viene effettuata secondo criteri che assicurano motivazione di giudizio, obiettività, imparzialità, la partecipazione ed il contraddittorio dei soggetti ad essa sottoposti, la trasparenza e pubblicità delle metodologie utilizzate e dei risultati.

Art. 2 Aspetti distintivi della valutazione e destinatari

La valutazione prende in esame i seguenti aspetti che ne rappresentano l'oggetto:

- **A. la Performance Organizzativa dell'Ente (Aziendale)**, che investe l'Azienda nel suo complesso;
- **B. la Performance Organizzativa delle Unità Operative (o di Struttura)**, che investe le singole Strutture in cui l'Azienda si articola;
- **C. la Performance Individuale,** che riguarda i Dirigenti, compreso il Direttore di Dipartimento. Per quanto riguarda il Direttore di Dipartimento, la valutazione individuale è finalizzata esclusivamente alla verifica di fine incarico.

Il ciclo delle performance è rivolto per ogni livello ai seguenti destinatari:

A. **Aziendale**: coinvolge *in primis* la Direzione Strategica e gli uffici di staff. La Direzione, a seguito della definizione degli obiettivi da parte di Regione Lombardia, può a cascata assegnare uno o più obiettivi regionali alle UUOO aziendali, anche in aggiunta a quelli stabiliti nelle schede di budget annuali con riparametrazione dei pesi;
B. **Organizzativa/di Struttura**: è rivolta in prima istanza ai Dirigenti di vertice, vale a dire: Direttori di Dipartimento; Direttori di Struttura complessa (inclusi i Direttori di Distretto); Responsabili di Struttura semplice Dipartimentale e di Struttura Semplice – in via residuale - che gestiscono direttamente ed autonomamente un budget secondo le indicazioni aziendali;
C. **Individuale**: è rivolta a tutto il personale aziendale con rapporto di lavoro subordinato.

Di seguito uno schema riassuntivo:

OBIETTIVI	**PRIMI DESTINATARI**	**VALIDITÀ AI FINI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**	**RILEVANZA AI FINI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 3, COMMA 5-BIS, DEL D.LGS. 150/2009 E DELL'ART. 55-QUATER, COMMA 1, LETTERA F-QUINQUIES) E DAL D.LGS.30/03/2001, N. 165.**	**VALUTATORE**	**SERVIZIO COMPETENTE**
Aziendali	Direzione Strategica	SI	NO	REGIONE LOMBARDIA	CDG
Organizzativi /di Struttura	Dirigenti di vertice	SI	NO	DIREZIONE STRATEGICA	CDG
Organizzativi/di Budget individuale	Dir. con incarico strategico	SI	NO	DIREZIONE STRATEGICA	CDG
Performance individuale	tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato	SI	SI	DIRETTO RESPONSABILE	S.C. G.S.F. Risorse Umane

Art. 3 Ciclo di Gestione della Performance

La procedura di valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale si inserisce e si integra quale componente funzionale imprescindibile all'interno del processo di Programmazione e Controllo di gestione (o Ciclo di Gestione della Performance, come definito dal D. Lgs. 150/2009 e s. m. i.) che si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione ed assegnazione di obiettivi con correlate risorse ed indicatori di risultato;

- monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento della Performance;
- misurazione e valutazione della Performance, con evidenziazione di potenziali cause esterne che impediscono oggettivamente il raggiungimento del risultato;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione finale dei risultati.

Individuazione ed assegnazione obiettivi

Occorre distinguere 3 diversi livelli di obiettivi:

1. Obiettivi Aziendali

Il primo concerne gli obiettivi relativi alla Performance dell'Ente nel suo complesso: essi sono individuati annualmente dalla Regione, che li assegna al Direttore Generale.

2. Obiettivi di Struttura

Il secondo attiene agli obiettivi delle Strutture in cui l'Ente si articola; essi scaturiscono dal negoziato di budget ed una volta stabiliti sono attribuiti tramite una scheda che li elenca, intestata a ciascuna Struttura, la quale viene sottoscritta per accettazione dal competente Dirigente di vertice.
Il Controllo di Gestione predispone le "schede di budget" per ogni singola articolazione organizzativa aziendale.
Le suddette schede, contenenti gli obiettivi assegnati alle articolazioni organizzative aziendali, con i relativi obiettivi pesati ai fini della premialità e i valori attesi, sono sottoscritti dai Direttori Generale, Sanitario, Socio-Sanitario e Amministrativo per le aree di competenza.
Per i Dirigenti con incarico di natura professionale o Struttura Semplice non gestori di budget, con particolare riferimento agli assegnatari di incarichi strategici collegati a obiettivi regionali a carattere aziendale (es. Coordinamento Prelievi Organi e Tessuti, Referente Aziendale screening Mammografico, …,) possono essere assegnati obiettivi prestazionali individuali.
Tali obiettivi, formulati dalla Direzione Aziendale o dai competenti Dirigenti di vertice, derivano tanto dal programma annuale della Struttura, concordato in sede di budget, quanto dall'attività professionale che il personale esercita trasversalmente per tutta l'Azienda.
Gli obiettivi prestazionali individuali una volta assegnati, sono riportati su apposita scheda (cfr. all. "scheda rosa"), da inoltrarsi in copia al Controllo di Gestione e da allegare, a consuntivo, alla scheda di valutazione annuale.

3. Performance Individuale

Il terzo riguarda gli obiettivi comportamentali (performance individuale) intesi come livello di partecipazione del singolo al raggiungimento dei risultati di qualità dell'Azienda.

Tali risultati sono da ritenersi rilevanti ai fini di quanto previsto dall'art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), e dal d.lgs.30 marzo 2001, n. 165.

Monitoraggio della Performance Organizzativa

La Performance Organizzativa viene monitorata almeno trimestralmente, ovvero secondo la periodicità specificata per ogni obiettivo nella scheda di Budget, in sede di

verifiche periodiche sull'andamento delle attività programmate coerentemente con gli obiettivi prefissati, a cura del Controllo di Gestione.
Gli eventuali scostamenti accertati, in sede di verifiche periodiche, dovuti esclusivamente a cause esogene non governabili, possono dare luogo ad una ridefinizione degli obiettivi o alla loro sterilizzazione.

Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa

A) La valutazione della Performance Organizzativa dell'Ente si realizza attraverso la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati ed assegnati dalla Regione all'Ente per il tramite del Direttore Generale.

B) Per quanto concerne la verifica della Performance di ciascuna Struttura, il Controllo di Gestione produce un report finale, che mette in evidenza in termini percentuali il grado di raggiungimento degli obiettivi stessi. In funzione di tali risultanze gestionali, a seguito di condivisione e approvazione dei competenti Direttori della direzione Strategica, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni certifica la valutazione finale sulla Performance Organizzativa.

Misurazione e valutazione della Performance Individuale

Il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance Individuale è orientato ad evidenziare l'importanza del contributo individuale, premiando i risultati ottenuti mediante la misurazione e valutazione della performance individuale, con le seguenti finalità principali:

- individuare obiettivi attuati e assegnati in coerenza con la programmazione dell'Azienda;
- evidenziare l'importanza del contributo individuale di ciascuno;
- supportare i singoli individui al miglioramento della performance attraverso un puntuale monitoraggio;
- contribuire a creare un clima organizzativo "favorevole" all'erogazione dei servizi secondo la mission istituzionale;
- premiare la performance secondo principi di "meritocrazia";
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

Il periodo minimo richiesto per essere valutato, e pertanto per accedere al trattamento economico accessorio, è pari a 3 mesi di servizio effettivo.

Art. 4 Valutazione annuale dei dirigenti

La valutazione dei Dirigenti ha una doppia valenza:

1. la valutazione individuale/comportamentale presa singolarmente valuta la performance individuale del singolo professionista;
2. la valutazione complessiva, che include anche la performance degli obiettivi aziendali e di struttura, ai cui risultati ogni singolo dirigente partecipa con la sua attività, è finalizzata al riconoscimento del trattamento economico accessorio.

La valutazione dei Dirigenti è diretta alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati, nonché della professionalità espressa alla scadenza degli incarichi dirigenziali ricoperti.
Sono elementi del sistema di valutazione del personale dirigente:

1) Le Fasi della procedura, per cui si distingue una valutazione effettuata in prima istanza dai competenti Direttori di Dipartimento o dai Dirigenti di vertice ed una in seconda istanza, alla quale è preposto il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e che ha luogo solo nel caso in cui il valutato contesti la valutazione individuale, purché negativa.

2) Le Aree o ambiti di analisi, alle quali sono associati indicatori di risultato.

Per i Dirigenti con responsabilità gestionali (Dirigenti di vertice) esse sono riportate nella scheda di valutazione annuale "Riepilogo Generale" allegata, nel seguente modo:

- **punto A** =
  obiettivi gestionali, inerenti al contributo fornito alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 10% del totale;

- **punto B** =
  obiettivi gestionali inerenti all'attuazione del budget di CDR negoziato con la Direzione strategica, il cui peso relativo è pari al 50% del totale;

- **punto C =**
  obiettivi manageriali/comportamentali, inerenti alla direzione della Struttura, il cui peso relativo è pari al 40% del totale.

Per i Dirigenti con responsabilità esclusivamente professionali esse sono riportate nella scheda di valutazione annuale "Riepilogo Generale" allegata, nel seguente modo:

- **punto A** =
  obiettivi inerenti alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 10% del totale;

- **punto B** =
  obiettivi inerenti all'attuazione del budget di CDR, il cui peso relativo è pari al 50% del totale;

- **punto C =**
  obiettivi comportamentali, il cui peso relativo è pari al 40% del totale.

Per i Direttori di Dipartimento la scheda è composta dai punti A e B il cui peso è rispettivamente pari al 30% e al 70%. La scheda dovrà essere compilata dal Direttore Amministrativo.

ESITO DELLA VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE

Ogni Dirigente ha diritto a ricevere una valutazione della *performance* individuale, da parte del proprio Dirigente Responsabile/Direttore.

La valutazione avviene mediante la compilazione della scheda di valutazione individuale allegata, espressa in modo percentuale, valida ai fini della valutazione della performance individuale (anche in termini disciplinari):

da 90 a 100%	ottimo
da 70 a 89,99%	buono
da 50 a 69,99%	sufficiente
da 25 a 49,99%	mediocre
sino a 24,99%	scarso

ESITO VALUTAZIONE COMPLESSIVA – VALIDA PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Per accedere al riconoscimento economico accessorio, oltre alla valutazione della performance individuale sono necessari gli esiti della performance aziendale e della performance di struttura.
Mediante la compilazione della scheda "Riepilogo Generale" allegata, ogni dirigente medico riceve un punteggio complessivo (totale generale), espresso in modo percentuale, che rappresenta la quota percentuale della retribuzione di risultato da erogare.
Non si avrà diritto al trattamento economico accessorio se il totale generale, risultante dalla scheda "riepilogo generale" risulta inferiore al 50%.

TEMPI ED EFFETTI DELLA VALUTAZIONE

Il periodo preso in considerazione è l'anno solare e il processo deve concludersi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di valutazione ed in particolare:

valutazione individuale

- **entro febbraio** la S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane – in modo separato ed autonomo dalle altre valutazioni - procede alla raccolta dalle UUOO aziendali delle schede di valutazione individuale di tutto il personale;

valutazione obiettivi organizzativi

- **entro aprile** il Controllo di Gestione effettua la verifica relativa al grado di attuazione degli obiettivi e comunica i risultati finali alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane ed ai Dirigenti di Vertice al fine della compilazione della scheda "Riepilogo Generale";

- **entro il 15 maggio** le schede di "Riepilogo Generale", compilate in ogni parte, dovranno essere inoltrate da parte del Dirigente di Vertice alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane;

- **entro giugno**, qualora Regione Lombardia faccia pervenire l'esito della valutazione degli obiettivi aziendali, si provvederà ad erogare la retribuzione di risultato.

La valutazione annuale, nell'ambito dei principi generali di cui all'art. 1, determina l'erogazione della retribuzione di risultato, ad eccezione del Direttore di Dipartimento per i quali essa ha valenza solo ai fini della conferma nell'incarico.

VALUTAZIONE IN PRIMA ISTANZA

Dirigenti di Vertice

La S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane ha il compito di:

1. compilare la parte che serve ad identificare il dirigente di vertice da valutare;
2. trasmettere le schede come sopra compilate, in formato elettronico, al competente Direttore di Dipartimento.

A ricezione della documentazione, il Direttore di Dipartimento assume la responsabilità di condurre la valutazione di prima istanza nel modo seguente:

- indica in termini numerici il proprio giudizio in merito al raggiungimento di obiettivi manageriali/comportamentali (scheda di valutazione individuale annuale);

- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa in prima istanza e sottoscrive la scheda.

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare la scheda per presa visione e può indicare sulla medesima le proprie osservazioni e le controdeduzioni.

La scheda cartacea, così compilata in tutte le sue parti, viene trasmessa dal Direttore di Dipartimento alla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

A seguito della conclusione delle valutazioni Aziendali (da parte di Regione Lombardia) e di Struttura, il Controllo di Gestione fa pervenire ai singoli Dirigenti di Vertice ed alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane una scheda riepilogativa dei risultati complessivi di ogni struttura, che consente la compilazione della scheda "Riepilogo Generale".

Direttori di Dipartimento

La S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane ha il compito di:

1. compilare la parte che serve ad identificare il dirigente da valutare;
2. trasmettere le schede come sopra compilate, in formato elettronico, al Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario, in base alle specifiche competenze.

A ricezione della documentazione, il Direttore competente assume la responsabilità di condurre la valutazione nel modo seguente:

- formula la valutazione in merito al raggiungimento di obiettivi manageriali/comportamentali eventualmente accompagnata da una sintetica motivazione (scheda di valutazione individuale);
- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa e sottoscrive la scheda.

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare la scheda per presa visione e può indicare sulla medesima le proprie osservazioni e le controdeduzioni.

La scheda, così compilata in tutte le sue parti, viene trasmessa alla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

Dirigenti con incarico di natura professionale e di struttura semplice non gestori di un budget

Il Dirigente di vertice riceve dalla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane una scheda di valutazione individuale annuale fac-simile in formato elettronico.

A ricezione della documentazione, il Dirigente di Vertice assume la responsabilità di condurre la valutazione di prima istanza nel modo seguente:

- predispone una scheda individuale per ogni dirigente da valutare, riportando i dati anagrafici del valutato;
- indica in termini numerici il proprio giudizio in merito al raggiungimento di obiettivi comportamentali (scheda di valutazione individuale annuale);
- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa in prima istanza e sottoscrive la scheda.

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare la scheda per presa visione e può indicare sulla medesima le proprie osservazioni e le controdeduzioni.
La scheda, così compilata in tutte le sue parti, viene trasmessa dal Dirigente di Vertice alla Struttura Complessa Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

VALUTAZIONE IN SECONDA ISTANZA

La valutazione in seconda istanza ha luogo qualora il valutato contesti la valutazione individuale, purché negativa.

Le Fasce di Merito

La collocazione nelle Fasce di Merito è rapportata alla valutazione annuale complessiva risultante dalla scheda "Riepilogo Generale" nel modo seguente:

Valutazione	Punteggio complessivo conseguito in sede di valutazione (in termini percentuali)	Fascia di merito
Ottimo	da 90 a 100	Alta
Buono	da 70 a 89,99	Media
Sufficiente	da 50 a 69,99	Sufficiente
Mediocre	da 25 a 49,99	Bassa
Scarso	sino a 24,99	Negativa

BONUS ALL'ECCELLENZA

Nel caso in cui il dipendente abbia conseguito un punteggio pari o superiore al 95% (risultante dalla scheda "Riepilogo generale") sarà destinatario del cosiddetto bonus all'eccellenza.

La misura di detta maggiorazione dovrà essere pari al 30% del valore medio pro-capite della retribuzione di risultato attribuita ai dirigenti valutati positivamente, secondo criteri da definire in contrattazione integrativa.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIRIGENZA PTA
Criteri Generali

Al fini della corresponsione della retribuzione di risultato vengono applicati i seguenti criteri generali:

1) nella determinazione della quota "teorica" ciascun responsabile di struttura complessa (o con incarico temporaneo di struttura complessa) è considerato con un peso doppio rispetto alle altre figure dirigenziali;

2) al dirigente a cui è affidato un incarico ai sensi dell'art. 73 c. 8 del CCNL 17.12.2020 è attribuita la quota di retribuzione di risultato non erogata al titolare;

3) qualora entro il mese di ottobre non siano pervenuti gli obiettivi riferiti alla Performance Organizzativa dell'Ente da parte della Regione, previa comunicazione al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, sarà possibile procedere all'erogazione di un acconto come di seguito specificato:
   - quota: 60% del valore medio della retribuzione di risultato anno precedente a quello di competenza.
   - il calcolo delle quote da erogare ai singoli dirigenti seguirà i seguenti criteri:
     - per i dirigenti assunti in corso d'anno, il valore medio sarà rapportato al numero dei giorni retribuiti nell'anno di competenza.
     - si terrà conto delle assenze non retribuite che vanno a decurtare i giorni retribuiti.
     - per il personale con rapporto di lavoro ad impegno ridotto l'acconto sarà proporzionale alla percentuale dello stesso.
     - per i dirigenti cessati in corso d'anno, la retribuzione di risultato verrà erogata a saldo.
     - la retribuzione di risultato verrà erogata ai dirigenti che hanno prestato servizio per almeno tre mesi nell'anno di competenza.
     - Il saldo complessivo avverrà non appena ricevute le rendicontazioni relative agli obiettivi aziendali assegnati da Regione Lombardia, a seguito di valutazione definitiva degli esiti e approvazione della metodologia applicata da parte del Nucleo di Valutazione.

4) il "totale generale" del punteggio espresso in termini percentuali riportato sulla scheda di valutazione "Riepilogo Generale", rappresenta la quota percentuale della retribuzione di risultato da erogare; il trattamento economico accessorio non viene erogato se la valutazione complessiva risultante dalla scheda di "riepilogo generale" non è almeno pari al 50%;

5) la quota di retribuzione di posizione ridotta in conseguenza dell'accesso all'impegno ridotto congelata nel fondo di posizione è trasferita al fondo di risultato e altri trattamenti accessori e ripartita tra tutti gli altri dirigenti;

6) il residuo del fondo di posizione verrà trasferito al fondo di risultato e altri trattamenti accessori al fine di provvedere ad un'unica ripartizione;

7) la quota di fondo di risultato non distribuita, per effetto del raggiungimento parziale o nullo degli obiettivi, viene resa disponibile per il personale con valutazione eccellente.

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

a cura della S.C. Gestione S.F. Risorse Umane

Cognome	……	Nome	……
Direttore Dipartimento di	……	P.O.	……
Anno di valutazione	……		
Valutatore	□ Dir. Sanitario Az.□ Dir. Sociosanitario Az. □ Dir. Amministrativo Az.		

a cura della S.C. Gestione S.F. Risorse Umane

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi *(a)*	Valore Pesato *(b)=a*c/100*	Peso relativo *(c)*
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	……..	..... **(x)**	30%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi di Dipartimento	……..	..... **(y)**	70%

TOT. GENERALE *(=x+y)*	**%**

a cura del D.S./D.S.S./D.A.

GIUDIZIO COMPLESSIVO**

OTTIMO	□
BUONO	□
SUFFICIENTE	□
MEDIOCRE	□
SCARSO	□

**** legenda***
ottimo: 90 -100
buono: 70 - 89,99
sufficiente: 50 - 69,99
mediocre: 25 - 49,99
scarso: sino a 24,99

Eventuali motivazioni _____

_____

_____

Eventuali osservazioni del valutato _____

_____

_____

Data ……..

Firma Valutatore D.S./D.S.S./D.A.
……

Firma Valutato
……

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

RIEPOLOGO GENERALE*

Cognome	……	Nome	……
Direttore S.C./Resp. S.S. di	……	P.O.	……
Anno di valutazione	……		
Valutatore di 1^ Istanza	□ Dir.San.Az.□Dir. Sociosan.Az.□Dir.Amm.vo Az. □ Dir. Dipartimento □ Dir. S.C.		

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi *(a)*	Valore Pesato *(b)=a*c/100*	Peso relativo *(c)*
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	……..	…… **(x)**	10%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	……..	…… **(y)**	50%
C) valutazione individuale	Raggiungimento obiettivi individuali	……..	…… **(k)**	40%

TOT. GENERALE* *(=x+y+k)* **%**

*VALIDO AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

valutazione fino a 49,99% nessun riconoscimento della quota del trattamento economico accessorio

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

a cura della S.C. Gestione Sviluppo Formazione Risorse Umane

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA P.T.A
CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Cognome	.....	Nome	.....
Direttore S.C./Resp. SSD/UOS di	.....	P.O.	.....
Anno di valutazione	.....		
Valutatore di 1^ Istanza	□Dir.Amm.vo Az. □ Dir. Dipartimento □ Dir. S.C.		

AREE DI ANALISI	n.	INDICATORI	Punteggio da 1 a 5	Peso relativo
CAPACITA ORGANIZZATIVA MANAGERIALE	1	Conosce, approfondisce e aggiorna le proprie conoscenze tecnico giuridiche in modo continuo, dandone evidenza con il buon adamento dei procedimenti di propria competenza	.....	
	2	Utilizza in modo responsabile e efficiente le risorse (professionali, tecnologiche, materiali, logistiche, strutturali), anche attraverso la loro condivisione, dimostrando consapevolezza dell'impatto aziendale delle proprie scelte rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali	.....	
	3	Promuove l'introduzione, la formazione e l'utilizzo dell'innovazione sia in ambito tecnologico che organizzativo	.....	
	4	Collabora, nel rispetto delle regole previste dal GDPR, con i Sistemi Informativi aziendali e le altre UUOO al fine di garantire la condivisione sia dei dati trattati sia delle elaborazioni con i colleghi di altre UUOO	.....	
SUBTOTALE 1			.....	
CAPACITA COMPORTAMENTALE	5	Contribuisce al mantenimento di un buon clima organizzativo all'interno della U.O. diretta, che favorisca la collaborazione tra professionisti anche di altre strutture aziendali, dimostrando equilibrio emotivo-comportamentale	.....	40%
	6	Mantiene rapporti positivi e vigila sui comportamenti mantenuti dai propri collaboratori, con l'utenza e i colleghi di altre UUOO/servizi	.....	
SUBTOTALE 2			.....	
SVILUPPO DEL PERSONALE	7	Valorizza la professionalità dei collaboratori, anche promuovendo percorsi individuali di sviluppo professionale coerenti con la mission della UO e dell'Azienda	.....	
	8	Promuove la conoscenza e l'applicazione delle linee guida amministrative, giuridiche e contabili nelle materie di competenza dell'U.O.	.....	
SUBTOTALE 3			.....	
TOTALE h		sub.1+sub.2+sub.3	.....	

% VALUTAZIONE INDIVIDUALE* .....%
*z=h*100/40*

*Valida ai fini dell'art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del d.lgs.30 marzo 2001, n. 165

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA P.T.A
CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

G I U D I Z I O C O M P L E S S I V O **

OTTIMO	□
BUONO	□
SUFFICIENTE	□
MEDIOCRE	□
SCARSO	□

***** legenda***
ottimo: 90-100
buono: 70-89,99
sufficiente: 50-69,99
mediocre: 25-49,99
scarso: sino a 24,99

Eventuali motivazioni _____
_____
_____

Eventuali osservazioni del valutato _____
_____
_____

Data ……..

Firma Valutatore di 1^ istanza
……

Firma Valutato
……

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

RIEPOLOGO GENERALE*

Cognome	……	Nome	……
Direttore S.C./Resp. S.S. di	……	P.O.	……
Anno di valutazione	……		
Valutatore di 1^ Istanza	□ Dir.San.Az.□Dir. Sociosan.Az.□Dir.Amm.vo Az. □ Dir. Dipartimento □ Dir. S.C.		

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi *(a)*	Valore Pesato *(b)=a*c/100*	Peso relativo *(c)*
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	……..	…… **(x)**	10%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	……..	…… **(y)**	50%
C) valutazione individuale	Raggiungimento obiettivi individuali	……..	…… **(k)**	40%

TOT. GENERALE* *(=x+y+k)* **%**

*VALIDO AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

valutazione fino a 49,99% nessun riconoscimento della quota del trattamento economico accessorio

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA P.T.A
CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

a cura della S.C. Gestione Sviluppo Formazione Risorse Umane

Cognome	.....	Nome	.....
Direttore S.C./Resp. SSD/UOS di	.....	P.O.	.....
Anno di valutazione	.....		
Valutatore di 1^ Istanza	□Dir.Amm.vo Az. □ Dir. Dipartimento □ Dir. S.C.		

AREE DI ANALISI	n.	INDICATORI	Punteggio da 1 a 5	Peso relativo
CAPACITA ORGANIZZATIVA MANAGERIALE	1	Conosce, approfondisce e aggiorna le proprie conoscenze tecnico giuridiche in modo continuo, dandone evidenza con il buon adamento dei procedimenti di propria competenza	.....	
	2	Utilizza in modo responsabile e efficiente le risorse (professionali, tecnologiche, materiali, logistiche, strutturali), anche attraverso la loro condivisione, dimostrando consapevolezza dell'impatto aziendale delle proprie scelte rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali	.....	
	3	Promuove l'introduzione, la formazione e l'utilizzo dell'innovazione sia in ambito tecnologico che organizzativo	.....	
	4	Collabora, nel rispetto delle regole previste dal GDPR, con i Sistemi Informativi aziendali e le altre UUOO al fine di garantire la condivisione sia dei dati trattati sia delle elaborazioni con i colleghi di altre UUOO	.....	
SUBTOTALE 1			.....	
CAPACITA COMPORTAMENTALE	5	Collabora con i colleghi della propria U.O., dimostrando equilibrio emotivo-comportamentale	.....	40%
	6	Mantiene rapporti positivi con l'utenza e con i colleghi di altre UUOO/servizi	.....	
SUBTOTALE 2			.....	
SVILUPPO DEL PERSONALE	7	Partecipa ai percorsi formativi proposti dal Responsabile di U.O. e dalla Direzione Strategica	.....	
	8	Promuove la conoscenza e l'applicazione delle linee guida amministrative, giuridiche e contabili nelle materie di competenza dell'U.O. in cui è assegnato	.....	
SUBTOTALE 3			.....	
TOTALE h		sub.1+sub.2+sub.3	.....	

% VALUTAZIONE INDIVIDUALE* .....%
*z=h*100/40*

*Valida ai fini dell'art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del d.lgs.30 marzo 2001, n. 165

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA P.T.A
CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE

G I U D I Z I O C O M P L E S S I V O **

OTTIMO	□
BUONO	□
SUFFICIENTE	□
MEDIOCRE	□
SCARSO	□

***** legenda***
ottimo: 90-100
buono: 70-89,99
sufficiente: 50-69,99
mediocre: 25-49,99
scarso: sino a 24,99

Eventuali motivazioni _____
_____
_____

Eventuali osservazioni del valutato _____
_____
_____

Data .....

Firma Valutatore di 1^ istanza
.....

Firma Valutato
.....