



VIA NIZZA, 146 - 84124 - SALERNO

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N.ro .....9.68..... del .....04.08.2021

**Oggetto:** Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca degli incarichi Dirigenziali dell'Area Sanità.

La presente deliberazione si compone di n. ro \_\_\_\_\_ pagine , di cui n .ro \_\_\_\_\_ allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

In data \_\_\_\_\_ il Direttore U.O.C. Gestione delle Risorse Umane propone la presente deliberazione evidenziando se vi sono/non vi sono oneri, anche potenziali, a valere sul bilancio pubblico e attestandone, con la seguente sottoscrizione, che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L. 20/94 e successive modifiche;

IL DIRETTORE	FIRMA	ONERI A VALERE SUL BILANCIO AZIENDALE
U.O.C. Gestione Risorse Umane	<u></u>	_____

PARERI FAVOREVOLI DEI DIRIGENTI DELLE FUNZIONI CENTRALI

DATA	FUNZIONE CENTRALE	FIRMA LEGGIBILE
_____	_____	_____

In data _____, il Dirigente della FC Economico Finanziaria attesta la regolarità contabile e	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestata la regolarità contabile della imputazione sul conto indicato ove rimane una disponibilità di _____ euro su una previsione a budget di _____ euro come attestato dal Dirigente proponente.</li> </ul>	X	
FIRMA <u></u>		

**Oggetto:** Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca degli incarichi Dirigenziali dell'Area Sanità.

## Il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane

### Premesso:

- che in data 19.12.2019, è stato sottoscritto il C.C.N.L., Area Sanità, triennio 2016/2018, successivamente pubblicato sulla G.U.R.I. n. 22 del 28.01.2020, il cui art. 6, rubricato Confronto regionale, dispone che le regioni possono emanare, previo confronto con le organizzazioni sindacali, linee generali di indirizzo agli enti od aziende nelle materia nel medesimo articolo declinate;
- che la Regione Campania, in ottemperanza al predetto art. 6, ha preso atto, giusta D.G.R.C. n. 114 del 23.03.2021, delle *"Linee generali di indirizzo per lo svolgimento della contrattazione integrativa aziendale"* che affrontano, nell'ambito delle materie specificatamente oggetto del confronto regionale, il tema del conferimento degli incarichi e dei sistemi di misurazione e valutazione professionale dei dirigenti sanitari;
- che i suddetti aspetti contrattuali, ritenuti di rilievo e trattati al fine di favorire una applicazione omogenea delle disposizioni e dei principi sul territorio regionale, prevede che *"...l'intero corpo delle procedura di verifica, misurazione e valutazione dei Dirigenti ..."* venga stabilito in uno specifico Regolamento;
- che conseguentemente, la delegazione trattante di parte datoriale e sindacale dell'ASL di Salerno ha dato corso, al fine di dare concreta attuazione alle Linee Guida regionali e di pervenire alla corretta approvazione del contratto integrativo aziendale, alla elaborazione del Regolamento Aziendale in materia di Incarichi Dirigenziali, definitivamente approvato nella seduta del 6 luglio 2021;

### Ritenuto, per quanto sopra esposto, di dover:

- adottare il Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca degli incarichi Dirigenziali dell'Area Sanità che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- dare atto che l'art. 13, comma 1 del predetto Regolamento dispone che lo stesso entri in vigore *"...il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.."*;

### Dato atto che l'approvando regolamento:

- è conforme a quanto previsto nelle *"Linee generali di indirizzo per lo svolgimento della contrattazione integrativa aziendale"* approvate con D.G.R.C. n. 114 del 23.03.2021;
- è sostitutivo ed abrogativo di tutti gli atti precedentemente vigenti relativi ai protocolli di intesa delle relazioni sindacali;
- non comporta alcun onere economico aggiuntivo né modifiche al budget del personale dipendente;

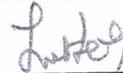
**ATTESTATO** che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati in premessa, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della normativa vigente e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e successive modifiche;

## PROPONE

1. di prendere atto di quanto in premessa riportato che qui si intende integralmente trascritto.
2. di adottare il Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca degli incarichi Dirigenziali dell'Area Sanità che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
3. di dare altresì atto che il predetto Regolamento entrerà in vigore, ai sensi dell'art. 10, comma 1 *"...il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.."*.
4. di dare atto che l'approvando regolamento:
  - è conforme a quanto previsto nelle *"Linee generali di indirizzo per lo svolgimento della contrattazione integrativa aziendale"* approvate con D.G.R.C. n. 114 del 23.03.2021;
  - è sostitutivo ed abrogativo di tutti gli atti precedentemente vigenti relativi ai protocolli di intesa delle relazioni sindacali.

- non comporta alcun onere economico aggiuntivo né modifiche al budget del personale dipendente.
5. di trasmettere alle Organizzazioni sindacali firmatarie per il tramite dell'Ufficio Relazioni Sindacali e di pubblicare il Regolamento sul sito aziendale nella sezione dedicata ai regolamenti aziendali e nella "Bacheca sindacale" per la più ampia divulgazione.
  6. di trasmettere al Collegio Sindacale ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.
  7. di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo per consentirne l'entrata in vigore nei termini dell'art. 13 del regolamento.

**Il Direttore**  
**U.O.C. Gestione Risorse Umane**



### IL DIRETTORE GENERALE

**IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con D.G.R.C. n. 373 del 06.08.2019 e successivo D.P.G.R.C. n. 103 del 08.08.2019;

**Vista** la proposta formulata dal Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, alla stregua dell'istruttoria compiuta dal citato Dirigente e delle risultanze e degli atti tutti richiamati in premessa, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità e legittimità della stessa, a mezzo sottoscrizione, nella forma e nella sostanza ai sensi della normativa vigente e utilità per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L. 20/94 e successive modifiche;  
**Evidenziato** che in ordine al presente provvedimento sono stati espressi i pareri indicati in calce;

#### DELIBERA:

per tutto quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato, parte integrante e sostanziale

1. di adottare il Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca degli incarichi Dirigenziali dell'Area Sanità che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. di dare atto che il predetto Regolamento entrerà in vigore, ai sensi dell'art. 10, comma 1 "*...il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione..*".
3. di dare atto che l'approvando regolamento:
  - è conforme a quanto previsto nelle "*Linee generali di indirizzo per lo svolgimento della contrattazione integrativa aziendale*" approvate con D.G.R.C. n. 114 del 23.03.2021;
  - è sostitutivo ed abrogativo di tutti gli atti precedentemente vigenti relativi ai protocolli di intesa delle relazioni sindacali;
  - non comporta alcun onere economico aggiuntivo né modifiche al budget del personale dipendente.
4. di trasmettere alle Organizzazioni sindacali firmatarie per il tramite dell'Ufficio Relazioni Sindacali e di pubblicare il Regolamento sul sito aziendale nella sezione dedicata ai regolamenti aziendali e nella "Bacheca sindacale" per la più ampia divulgazione.
5. di trasmettere al Collegio Sindacale ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.
6. di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo per consentirne l'entrata in vigore nei termini dell'art. 13 del regolamento.

**Il Direttore Amministrativo**  
Dott.ssa Caterina Palumbo



**Il Direttore Generale**  
Dr. Mario Iervolino



**Il Direttore Sanitario**  
Dr. Ferdinando Primiano



**SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:**

- É STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DELL'AZIENDA, AI SENSI DELL'ART. 124 - COMMA 1 - DEL D. L.VO 18.08.2000 N.267, IL 5 AGO. 2021

**IL DIRIGENTE**

*[Signature]*  
Dr.ssa Elana AMBROSIO

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA:**

**5 AGO. 2021**

- AI SENSI DELL'ART.134 -COMMA 3 / 4 - DEL D.L.VO18.08.2000 N.267 IL \_\_\_\_\_

- CON PROVVEDIMENTO DI GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA N.RO \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**il dirigente**

*[Signature]*  
Dr.ssa Elana AMBROSIO

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI D'UFFICIO**

SALERNO, Lì

**IL DIRIGENTE**

.....

Schema tipo di Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca incarichi Dirigenziali

- Art.1 La valutazione dei Dirigenti
- Art.2 Responsabilità connesse con gli incarichi dirigenziali
- Art.3 Criteri e principi generali che informano le procedure di valutazione
- Art.4 Tipologie di valutazione ed organismi ad esse preposti
- Art.5 Valutazione professionale
- Art.6 Composizione del Collegio Tecnico
- Art.7 Effetti della valutazione positiva del collegio tecnico
- Art.8 Effetti della valutazione negativa del collegio tecnico
- Art.9 Valutazione gestionale
- Art.10 Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget
- Art.11 Revoca anticipata dell'incarico dirigenziale
- Art.12 Norme di garanzia
- Art.13 Norme finali

Allegato alla delibera

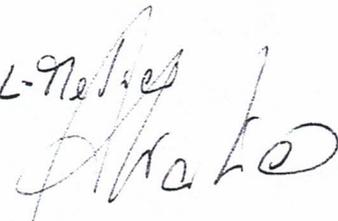
N.ro 968 del 06.08.2021

  
C.M. Ruffini  


F.V. 1  
 

DISE  
M. C.  




F.F. e G.L. 7/2/21  




**Art. 1**  
**La valutazione dei Dirigenti**

1. La valutazione della dirigenza è l'azione mediante la quale l'Azienda verifica e valuta le attività del personale con qualifica dirigenziale. In particolare verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni Dirigente, la professionalità espressa in tale attività, le capacità gestionali, organizzative e comportamentali.
2. La valutazione dei Dirigenti, delle prestazioni rese e delle competenze dimostrate è una caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro di tutto il personale con qualifica dirigenziale.
3. La valutazione avviene annualmente ed al termine dell'incarico o, comunque, per le altre finalità indicate nell'art. 57 comma 2 del CCNL 19/12/2019 .
4. Il processo di valutazione è diretto alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi e del grado di professionalità espressa nell'espletamento del servizio.

**Art. 2**  
**Responsabilità connesse con gli incarichi dirigenziali**

1) Responsabilità professionale e responsabilità gestionali

Ai dirigenti, in relazione all'incarico ad essi conferito, sono attribuite responsabilità professionali e responsabilità gestionali. I dirigenti ai quali, in relazione all'incarico dirigenziale conferito, siano attribuite sia responsabilità professionali sia responsabilità gestionali, devono essere sottoposti ad una duplice valutazione: la valutazione professionale e la valutazione gestionale.

La valutazione professionale si sostanzia nella verifica della corretta, efficace e appropriata applicazione delle tecniche e delle tecnologie affidate ai fini della realizzazione dell'attività.

La valutazione gestionale si sostanzia nella verifica dell'utilizzo efficiente ed efficace delle risorse umane, strumentali e finanziarie degli strumenti del governo clinico assegnati per l'espletamento dell'incarico conferito al dirigente.

**Art. 3**  
**Criteri e principi generali che informano le procedure di valutazione**

1) La valenza strategica del sistema di valutazione.

L'Azienda si impegna a recepire integralmente i principi di cui all'articolo 55 comma 1 CCNL 19/12/2019 ponendo il sistema di valutazione degli incarichi dirigenziali quale strumento strategico di gestione e valorizzazione delle risorse umane, componente essenziale della propria organizzazione cui l'Azienda attinge per conseguire i propri fini istituzionali. A tal riguardo, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, l'Azienda garantisce una azione di miglioramento costante dei criteri, degli strumenti e delle procedure di valutazione onde valorizzare al meglio la funzione dirigenziale.

2) I principi ai quali si ispira il sistema di valutazione

I principi cui si ispira il sistema di valutazione sono dettati nel loro complesso dall'articolo 56 comma 4 CCNL.

L'Azienda si obbliga ad assicurare il rigoroso rispetto di quei principi con particolare riguardo alla oggettività delle metodologie di valutazione. A tale proposito, l'Azienda si obbliga:

- ✓ ad introdurre modalità di misurazione puntuale e oggettiva delle variabili cui la valutazione è ricondotta
- ✓ a eseguire valutazioni tempestive da espletarsi con congruo anticipo rispetto al termine alla cui scadenza matura il riconoscimento cui la valutazione è finalizzata.

La valutazione della dirigenza si articola in differenti processi valutativi che concernono il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati sia in relazione ai compiti e alle funzioni attribuite, sia in relazione alla programmazione annuale. La responsabilità di tali processi compete in prima istanza ai responsabili delle strutture e macrostrutture organizzative aziendali.

La valutazione della dirigenza compete - secondo le rispettive attribuzioni - in prima istanza ai suddetti responsabili quali "diretto superiore" nei riguardi dei dirigenti ad essi immediatamente sotto ordinati e, in seconda istanza, ad organismi specificamente preposti ai differenti processi valutativi.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

## Art. 4

### Tipologie di valutazione ed organismi ad esse preposti

#### 1. Contenuti e finalità delle diverse tipologie di valutazione

Il sistema di valutazione della dirigenza sanitaria si articola in tre diverse tipologie:

- **la valutazione professionale** che concerne le attività svolte e i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi che costituiscono i contenuti sostanziali dell'incarico dirigenziale; questa valutazione riguarda tutti i dirigenti e deve essere effettuata, in prima istanza, annualmente e, in seconda istanza, alla scadenza dell'incarico; l'esito positivo della valutazione professionale è condizione per la conferma dell'incarico e per il conferimento di un incarico di maggiore responsabilità e di maggior valore economico
- **la valutazione gestionale** che concerne la capacità di gestire secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite; questa valutazione riguarda solo i titolari di un incarico che comporti, oltre alle responsabilità professionali in esso esplicitate, responsabilità di gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie e strumenti di governo clinico e deve essere effettuata annualmente; questa tipologia di valutazione non ha un impatto diretto e immediato di carattere economico ma concorre alla formulazione della valutazione complessiva che deve essere effettuata alla scadenza dell'incarico conferito;
- **la valutazione prestazionale** che concerne la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle diverse articolazioni organizzative aziendali e ai singoli dirigenti secondo la metodologia budgetaria richiamata dall'articolo 93 CCNL 19/12/2019. Questa valutazione deve essere effettuata annualmente ed è finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato. *Tali obiettivi devono essere favorevoli e non deve esserci il primo trimestre di ogni anno.*

#### 2. Organismi preposti alle diverse tipologie di valutazione

Fermo restando che in prima istanza la valutazione del dirigente, qualunque sia l'oggetto della stessa, deve essere formulata dal dirigente ad esso direttamente sovraordinato (in ottemperanza del principio della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore di prima istanza), la valutazione di seconda istanza compete, ai sensi dell'articolo 57 comma 1 CCNL 19/12/2019:

- ✓ al Collegio Tecnico, alla scadenza dell'incarico conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- ✓ all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per quanto concerne la valutazione gestionale nonché la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente con la metodologia budgetaria.

#### 3. Correlazione tra valutazione finale del collegio tecnico e valutazioni annuali dell' OIV

Secondo la previsione dell'articolo 58 comma 3 CCNL 19/12/2019, il Collegio Tecnico formula la propria valutazione complessiva delle attività svolte e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati quali oggetto dell'incarico dirigenziale conferito, alla scadenza dell'incarico stesso, tenendo conto:

- ✓ della valutazione professionale di prima istanza formulata annualmente dal dirigente immediatamente sovraordinato al dirigente che deve essere valutato,
- ✓ della valutazione gestionale di seconda istanza formulate annualmente dall' OIV;
- ✓ delle valutazioni di seconda istanza formulate annualmente dall'OIV per quanto concerne il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget.

Per i dirigenti titolari di incarico di struttura, la valutazione prestazionale ha per oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti in sede di budget, con la metodologia di cui all'art. 24 comma 1 del CCNL 19/12/2019, alle diverse articolazioni organizzative aziendali; per i dirigenti che operano all'interno della struttura, essa ha per oggetto l'apporto individuale dato al raggiungimento di tali obiettivi.

L'Azienda si obbliga ad assicurare la tempestività e l'accuratezza delle elaborazioni di competenza del servizio controllo interno di gestione in merito ai risultati prestazionali raggiunti nonché alle risorse utilizzate per raggiungerli.



Tali elaborazioni costituiscono la base alla quale l'OIV effettua le proprie verifiche in termini oggettivi supportandole con eventuali ulteriori elementi che esso riterrà di acquisire oltre alla valutazione di prima istanza formulata nei termini di cui sopra.

#### 4. L'approccio aziendale all'utilizzo delle schede di valutazione

I differenti processi valutativi in cui si articola il sistema aziendale di valutazione (valutazione professionale, valutazione gestionale e valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di budget) sono esplicitati in specifiche schede di valutazione, articolate in aree di valutazione e, all'interno di queste in specifici item che devono tenere conto, alla luce delle funzioni dell'unità organizzativa, degli obiettivi e del livello complessivo di prestazioni professionali, degli ordinari ambiti di competenza professionale e le responsabilità del dirigente, nonché degli eventuali incarichi particolari affidati.

Nell'impostazione di tali schede, l'Azienda tiene conto delle proprie scelte caratterizzanti e qualificanti l'approccio adottato così sintetizzabili:

- L'attribuzione ai diversi item oggetto di valutazione di un coefficiente di ponderazione che identifica a priori il peso relativo che si intende dare a ciascuno di essi. In termini pratici, ad ogni item oggetto di valutazione deve essere attribuito un peso variabile in un range predefinito (ad esempio da 1 a 10),
- L'attribuzione, per ciascuno degli item considerati, di un punteggio variabile in un range predefinito (ad esempio da 1 a 10) al fine di rendere la valutazione più specifica e sensibile,
- la standardizzazione del punteggio pesato effettivamente riportato, rapportandolo al punteggio massimo conseguibile sulla base dei pesi attribuiti ai diversi item e, al loro interno, del punteggio variabile assegnato.
- Il punteggio complessivo riportato nella valutazione è la somma dei punteggi attribuiti ai singoli item moltiplicati per il coefficiente ponderale attribuito a ciascuno di essi. Il punteggio massimo conseguibile è la somma dei prodotti degli stessi coefficienti ponderali per il massimo punteggio attribuibile. Il punteggio standardizzato si ottiene come rapporto tra il punteggio conseguito e il punteggio massimo conseguibile moltiplicato 100.

Il corretto utilizzo delle schede di valutazione richiede l'adozione di alcune cautele per superare i limiti, intrinseci nello strumento, di una mancanza di oggettività nel giudizio.

L'Azienda si obbliga a prestare particolare attenzione nella attuazione di tali cautele, ponendo i seguenti vincoli:

- ✓ la valutazione deve essere oggettiva: in tutti i casi in cui ciò risulti possibile, essa deve essere supportata da un algoritmo di calcolo preventivamente definito d'intesa con le organizzazioni sindacali;
- ✓ la valutazione deve essere comunque motivata, anche attraverso la puntuale esplicitazione dei fatti sui quali essa pone il proprio fondamento;
- ✓ la valutazione deve essere condivisa con il dirigente valutato, che ha il diritto di essere informato dell'andamento della valutazione e può rappresentare le proprie motivazioni e considerazioni, anche assistito da una persona di propria fiducia, in contraddittorio con il valutatore di prima istanza o di seconda istanza.

#### Art.5

#### Valutazione professionale

##### 1. Contenuti della valutazione professionale

La valutazione professionale di un dirigente attiene alle conoscenze, alle competenze tecniche ed ai comportamenti che esso pone in essere nell'esercizio della responsabilità di fornire la migliore risposta possibile, in termini di efficacia e di appropriatezza.

##### 2. Soggetti preposti alla valutazione professionale

La valutazione professionale di un dirigente compete, in prima istanza, al dirigente direttamente sovraordinato (in ossequio al principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato, che è uno dei



criteri generali ai quali deve ispirarsi il sistema di valutazione) e, in seconda istanza, al Collegio Tecnico, nel quale deve essere sempre garantita la rappresentanza della specifica disciplina o profilo del valutato. Il Collegio Tecnico deve formulare una valutazione complessiva dei dirigenti alla scadenza dell'incarico ad essi conferito, portando a sintesi le valutazioni dagli stessi riportate nell'ambito dei diversi processi valutativi cui sono sottoposti annualmente.

### 3. La valutazione professionale di prima istanza

L'Azienda basa la valutazione sui parametri riportati nella scheda di valutazione di seguito riprodotta, articolati secondo le seguenti aree di valutazione:

- a) area delle conoscenze,
- b) area delle competenze professionali,
- c) area della ricerca e della didattica,
- d) area della qualità della prestazione,
- e) area dei comportamenti organizzativi e relazionali.

### 4. La valutazione professionale di seconda istanza

La valutazione di seconda istanza che il Collegio Tecnico è chiamato a formulare al termine dell'incarico deve portare a sintesi tutti gli elementi di valutazione prodotti dai processi valutativi ai quali ogni dirigente è sottoposto. Il Collegio Tecnico, all'esito della propria valutazione, esprime un giudizio di sintesi in termini di positivo o negativo integrato dal punteggio assegnato applicando i criteri e gli algoritmi di calcolo adottati.

Nell'esprimere il proprio giudizio finale il Collegio Tecnico tiene in particolare conto:

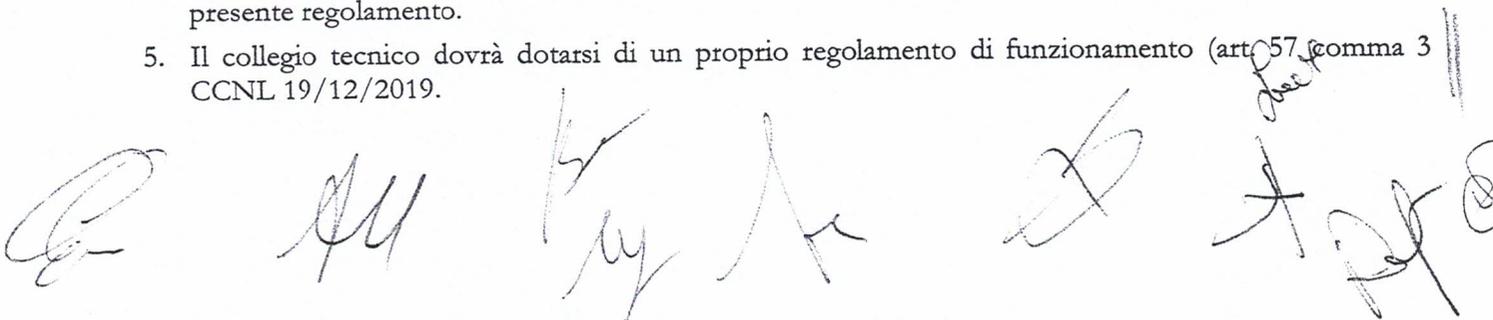
- dell'andamento nel tempo delle diverse valutazioni,
- di tutti i fatti intercorsi nel periodo al quale attiene la valutazione e che hanno rilevanza ai fini delle valutazioni formulate nei diversi anni, fatti che devono essere riportati nel fascicolo personale al fine di consentire una storicizzazione del percorso valutativo,
- di ulteriori elementi direttamente acquisibili sia dai soggetti che hanno formulato le diverse valutazioni, sia dallo stesso dirigente valutato.

La scelta delle modalità di acquisizione degli elementi di conoscenza necessari per pervenire alla sintesi che ad esso compete è prerogativa del Collegio Tecnico in funzione dei singoli casi.

## Art. 6

### Composizione del Collegio Tecnico

1. Il Collegio Tecnico è nominato dal Direttore Generale e deve variare composizione a seconda dei dirigenti da valutare.
2. Esso è presieduto dal Direttore di Dipartimento (che funge da presidente) cui afferisce il dirigente da valutare ed è composto da altri due dirigenti scelti tra i direttori di struttura complessa o responsabili di struttura semplice dipartimentale appartenenti alla stessa disciplina e afferenti, prioritariamente al medesimo dipartimento del valutato o, in mancanza, di disciplina affine o della stessa area del dirigente oggetto di valutazione.
3. Per i dirigenti non afferenti ad un dipartimento, il collegio tecnico è presieduto rispettivamente dal direttore sanitario di presidio o di distretto o, in mancanza, dal direttore sanitario aziendale e da altri due dirigenti appartenenti alla stessa disciplina o area del dirigente oggetto di valutazione.
4. La struttura del Collegio Tecnico è integrata con la previsione di componenti supplenti i quali interverranno in sostituzione dei titolari nel caso di valutazione di un dirigente già valutato in prima istanza dal componente titolare o qualora ricorrano le ipotesi descritte nelle norme di garanzia del presente regolamento.
5. Il collegio tecnico dovrà dotarsi di un proprio regolamento di funzionamento (art. 57 comma 3 CCNL 19/12/2019).



6. Il Collegio Tecnico procede alla valutazione a scadenza di incarico ed alla valutazione per il passaggio alle fasce superiori di indennità di esclusività e su richiesta, conforme alla normativa legislativa e contrattuale, in caso di revoca anticipata dell'incarico.
7. Le risultanze negative vengono contestate in contraddittorio al Dirigente. Quest'ultimo può farsi assistere da persona di fiducia e le controdeduzioni presentate vengono allegare agli atti del procedimento di valutazione (articolo 60) del CCNL.
8. la valutazione a scadenza dell'incarico avviene entro la scadenza dell'incarico stesso o comunque entro e non oltre 90 giorni dalla scadenza, allo scopo di assicurare, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico, nell'ottica di una efficace organizzazione dei servizi.
9. Gli atti relativi alla valutazione del Collegio Tecnico sono trasmessi al Servizio Gestione Risorse Umane per quanto di competenza e, per il tramite dello stesso, al Direttore Generale.

#### Art. 7

#### Effetti della valutazione positiva del Collegio Tecnico

##### 1. Effetti della valutazione positiva del collegio tecnico

Ai sensi dell'articolo 59, comma 2 CCNL 19/12/2019, l'esito positivo della valutazione affidata al Collegio tecnico produce i seguenti effetti:

- a) per i dirigenti titolari di incarico diverso da quello di base e il cui termine sia scaduto, realizza la condizione per la conferma dell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 comma 32 della legge 122/2010;
- b) per i dirigenti neoassunti, al termine del quinto anno, realizza la condizione per il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività e per l'attribuzione di una diversa tipologia d'incarico come previsto dall'articolo 18 comma 2 CCNL 19/12/2019;
- c) per i dirigenti che hanno già superato il quindicesimo anno, consente il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività.

#### Art. 8

#### Effetti della valutazione negativa del collegio tecnico

La valutazione negativa del collegio tecnico produce, ai sensi dell'articolo 62 CCNL 19/12/2019, effetti diversi in relazione alla tipologia di incarico oggetto di valutazione.

##### 1. Effetti della valutazione negativa per i titolari di incarico di direzione di struttura complessa

Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'articolo 18, comma 1, punto I, lettere b) e c) e punto II, lettere a), b) e c), del CCNL 19/12/2019 congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore.

##### 2. Effetti della valutazione negativa per i titolari di altri incarichi dirigenziali

Nei confronti dei restanti dirigenti, il risultato negativo della valutazione delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'articolo 18, comma 1, punto II, lettere a), b) e c) del CCNL 19/12/2019 di immediato minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno.

##### 3. Effetti della valutazione negativa per i titolari di incarico professionale di base

Per i dirigenti con incarico professionale di base, al compimento dei cinque anni di servizio, il risultato negativo della valutazione delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti comporta il ritardo di un anno nel conferimento di un incarico diverso dall'incarico professionale di base, come previsto dall'articolo 18, comma 2, del CCNL 19/12/2019 nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

**4. Riducibilità della retribuzione di posizione in caso di conferimento di un incarico dirigenziale di minor valore economico**

Al dirigente oggetto di una valutazione negativa del Collegio Tecnico alla scadenza dell'incarico e al quale sia stato conseguentemente conferito un incarico di minor valore economico, la retribuzione di posizione complessiva attribuita in relazione all'incarico precedentemente conferito può essere ridotta nella misura non superiore al 40%. (articolo 62, comma 5 CCNL 19/12/2019).

**5. Ulteriore valutazione del collegio tecnico, per i dirigenti che abbiano riportato una valutazione negativa alla scadenza dell'incarico**

I dirigenti che abbiano riportato una valutazione negativa del collegio tecnico alla scadenza dell'incarico conferito e ai quali siano state conseguentemente applicate le penalizzazioni previste dalla vigente normativa contrattuale, sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo. Laddove tale verifica risulti positiva sono rimosse le penalizzazioni economiche applicate. In particolare, ai dirigenti titolari di un incarico professionale di base va conferita loro una diversa tipologia di incarico tra quelli previsti dall'art. 18 comma 2 CCNL (articolo 62, comma 7 CCNL 19/12/2019).

**6. Facoltà di recesso da parte dell'azienda**

Laddove la valutazione del collegio tecnico alla scadenza dell'incarico rilevi gravi e reiterate inottemperanze ai compiti e alle responsabilità attribuite, l'azienda si riserva la facoltà di recesso, nel rispetto delle norme vigenti.

**Art. 9**

**Valutazione gestionale**

**1. Contenuti della valutazione gestionale**

La valutazione gestionale si sostanzia nel verificare se la gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie attribuite è stata improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità e di corretto utilizzo degli strumenti del governo clinico. Tale valutazione concerne i titolari di un incarico di struttura, semplice o complessa o di altri incarichi che comunque comportano la gestione di risorse fisico, tecniche e finanziarie e deve essere effettuata annualmente, in prima e in seconda istanza.

**2. Soggetti preposti alla valutazione gestionale**

La valutazione gestionale compete, in prima istanza, al dirigente direttamente sovraordinato a quello da valutare e, in seconda istanza, all'OIV.

**3. La valutazione gestionale di prima istanza**

Gli elementi sui quali l'azienda basa la valutazione gestionale sono quelli riportati nella scheda di valutazione di prima istanza di seguito riprodotta. Tali elementi sono articolati secondo le seguenti aree di valutazione:

- a) area dell'organizzazione e del coordinamento
- b) area dell'integrazione aziendale
- c) area della comunicazione e della leadership
- d) area della programmazione e controllo
- e) area dell'innovazione

**4. La valutazione gestionale di seconda istanza**

L'OIV ha il compito di validare la valutazione gestionale attribuita al valutato dal dirigente ad esso direttamente sovraordinato. Tale validazione consiste nel valutare la congruità dei punteggi attribuiti rispetto alle motivazioni che per ciascuno di essi devono essere espresse citando i fatti che ne costituiscono la base e che devono essere comunque puntualmente riportati nel fascicolo personale.

Laddove sussistano difficoltà interpretative l'OIV può acquisire ulteriori elementi di valutazione sentendo direttamente sia coloro che hanno formulato le valutazioni di prima istanza, sia gli stessi dirigenti valutati, che comunque hanno il diritto di essere informati dell'andamento della valutazione e possono rappresentare le proprie motivazioni e considerazioni in contraddittorio, anche assistiti da una persona di propria fiducia.

La formulazione finale della valutazione, positiva o negativa, deve essere supportata dal punteggio riportato, che può confermare quello attribuito nella scheda di valutazione di prima istanza o modificarlo sulla base degli ulteriori elementi emersi nel corso della valutazione di seconda istanza.

## 5. Effetti della valutazione gestionale

L'esito positivo della valutazione gestionale annuale concorre a costituire l'insieme degli elementi di cui dovrà tener conto il Collegio Tecnico nella formulazione della valutazione finale alla scadenza dell'incarico.

L'esito negativo della valutazione annuale può costituire motivazione per la revoca anticipata dell'incarico. ~~Tale revoca non costituisce una automatica conseguenza dell'esito negativo della valutazione ma una scelta della direzione generale, che deve essere adottata nel rispetto delle procedure previste.~~ Laddove la valutazione gestionale ponga in evidenza gravi e reiterate responsabilità dirigenziali, l'azienda può avvalersi della facoltà di recesso, adottando le norme di garanzia previste in proposito dalla vigente normativa contrattuale.

## Art. 10

### Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget

#### 1. Contenuti della valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget

L'azienda riconosce che il budget costituisce lo strumento attraverso il quale concretamente si realizza il controllo di gestione e lo adotta quale strumento per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (articolo 1, comma 1, decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e s.m.i.).

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget deve essere effettuata almeno trimestralmente tra le parti. In prospettiva, l'azienda intende dotarsi di un sistema informativo direzionale che consenta una verifica mensile, proprio in relazione alla finalità prima del budget che non è tanto quella di fissare dei vincoli ma di gestire dinamicamente l'andamento della gestione verificando tra le parti sistematicamente in quale misura i risultati conseguiti sono allineati con quelli programmati, analizzando le cause degli scostamenti osservati, per adottare tempestivi interventi di correzione.

#### 2. Soggetti preposti alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget

La valutazione annuale dell'effettivo raggiungimento compete, in prima istanza, al dirigente direttamente sovraordinato e, in seconda istanza, all'OIV.

La verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget deve essere supportata dal servizio controllo interno di gestione, al quale si devono rapportare i soggetti preposti alla valutazione, in prima e in seconda istanza, e che, a tal fine, si avvale del sistema informativo direzionale.

L'analisi degli scostamenti tra risultati e obiettivi di budget ha, prima di tutto, la prioritaria finalità di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati ed in quanto tale costituisce compito specifico dei dirigenti responsabili delle diverse articolazioni aziendali alle quali è attribuita la gestione di un budget (strutture semplici, strutture complesse, dipartimenti).

#### 3. Modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget si articola in due livelli:

- ✓ a livello di struttura deve essere valutato in quale misura gli obiettivi di budget negoziati dalla struttura e alla stessa assegnati sono stati effettivamente conseguiti; il risultato di tale valutazione costituisce la base per l'erogazione della retribuzione di risultato al responsabile della struttura e ai componenti della medesima.
- ✓ a livello dei singoli dirigenti appartenenti alla struttura deve essere valutato l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi, sia in termini di rispetto delle direttive dettate dal responsabile, sia in termini di raggiungimento degli obiettivi prestazionali a ciascuno di essi assegnati.

#### 4. Strumenti di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget, ai due livelli esplicitati nel comma 3, deve essere ricondotta a quella logica di misurazione che permea l'intero sistema aziendale di valutazione. A tal fine devono essere utilizzate apposite schede, strutturate secondo il metodo dei punteggi ponderati e standardizzati.

#### 5. Effetti della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget

La valutazione positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget ha quale immediato effetto quello dell'erogazione della retribuzione di risultato, secondo le modalità e i criteri fissati.

La valutazione negativa del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget ha come immediato effetto la perdita, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato concordata in sede di budget.

Laddove l'OIV rilevi specifiche responsabilità dirigenziali nel mancato rispetto del budget assegnato, queste possono costituire presupposto per la revoca anticipata dell'incarico dirigenziale conferito, sempre secondo le modalità e le garanzie definite.

Laddove l'OIV rilevi gravi e reiterate responsabilità dirigenziali nel mancato rispetto del budget assegnato, la direzione aziendale può avvalersi della facoltà di recesso nel rispetto delle procedure e delle garanzie che, in proposito, la vigente normativa contrattuale dispone.

### Art. 11

#### Revoca anticipata dell'incarico dirigenziale

##### 1. Casi in cui la normativa vigente prevede la revoca anticipata di un incarico dirigenziale

Fatto salvo quanto stabilito dall'art 9 comma 32 della legge 122/2010, ai sensi dell'articolo 19, comma 5 CCNL, la revoca anticipata di un incarico dirigenziale può essere disposta per i motivi di cui all'articolo 15 ter, comma 3, del decreto legislativo 502/1992 o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'articolo 61 CCNL (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'OIV) o per il venir meno dei requisiti. La revoca deve essere disposta con atto scritto e motivato.

##### 2. tutele del dirigente laddove l'OIV rilevi specifiche responsabilità

Ai sensi dell'articolo 60, comma 1, CCNL 19/12/2019, la formulazione del giudizio negativo deve essere preceduta da un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente anche assistito da una persona di fiducia.

##### 3. Procedure che devono essere seguite prima della revoca anticipata dell'incarico.

Come disposto dall'articolo 30 comma 4 CCNL 2002-2005, esplicitamente richiamato dall'articolo 61 comma 1 CCNL 19/12/2019, e fatto salvo quanto previsto da disposizioni legislative in materia, la revoca anticipata di un incarico dirigenziale richiede la contestuale presenza di due condizioni:

- ✓ che l'OIV abbia formulato due valutazioni negative consecutive,
- ✓ una preliminare valutazione del collegio tecnico, appositamente convocato, per anticipare la valutazione prevista di norma alla scadenza dell'incarico.

L'azienda esclude qualsiasi automatismo nel passaggio dalle valutazioni negative formulate dall'OIV alla revoca anticipata dell'incarico dirigenziale conferito.

##### 4. Casi nei quali è possibile per l'azienda il recesso per giusta causa

Ai sensi dell'articolo 30, comma 5, CCNL 2002-2005, l'azienda può avviare le procedure di recesso per giusta causa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente in proposito laddove siano rilevate reiterate responsabilità dirigenziali di particolare gravità.

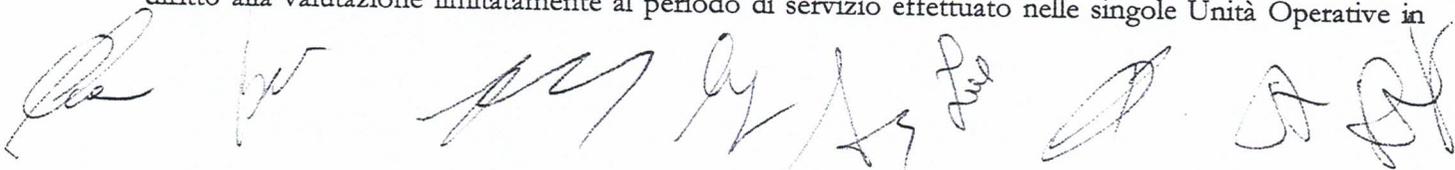
### Art. 12

#### Norme di garanzia

1. Il valutatore di prima istanza non può essere anche valutatore di seconda istanza nella valutazione dello stesso Dirigente.
2. I valutatori non possono partecipare alla valutazione del Dirigente con il quale abbiano avuto o abbiano contenziosi (legali, amministrativi, etc.).
3. Nei casi in cui si siano avuti o si abbiano contenziosi (legali, amministrativi, ecc.) o sussista grave inimicizia tra il valutato e il valutatore di prima istanza o un componente degli organismi specificamente

preposti alla valutazione di seconda istanza, il dirigente può formulare, prima della valutazione, istanza di ricusazione del valutatore. Nelle siffatte ipotesi, la valutazione di prima istanza deve essere affidata al Direttore del Dipartimento al quale afferisce la struttura di appartenenza del dirigente valutato o, in mancanza, al Direttore Sanitario di Presidio o di Distretto.

4. Per la valutazione di seconda istanza il componente ricusato può decidere di astenersi dalla valutazione quando sussistano ragioni di opportunità ovvero rimettere la istanza del valutato al Direttore di Dipartimento affinché egli si determini in proposito o al Direttore sanitario Aziendale se il ricusato è il Direttore di Dipartimento. In caso di accoglimento dell'istanza, il valutatore è sostituito da altro Direttore/Responsabile di UOC/UOSD della medesima disciplina (o, in difetto, di disciplina affine o equipollente) scelto tra i componenti supplenti dell'organismo. Sulla istanza di ricusazione, formulata dal Direttore/Responsabile di UOC/UOSD, decide il direttore sanitario aziendale. In caso di accoglimento, il valutatore è sostituito da altro direttore di dipartimento della medesima area professionale o, in mancanza, dal Direttore sanitario di Presidio o di distretto di competenza o dal direttore sanitario Aziendale.
5. Il dirigente che abbia conseguita la valutazione di prima istanza ma sia insoddisfatto della stessa entro trenta giorni può chiedere con atto scritto all'organismo di seconda istanza preposto, una nuova valutazione trasmettendo eventuali documentazioni a supporto per le proprie determinazioni.
6. L'OIV o il Collegio Tecnico esamina la documentazioni e, sia nel caso in cui intenda confermare la valutazione, sia nel caso in cui ritenga di riformare il giudizio dell'esito della valutazione di prima istanza, è tenuto ad un contraddittorio con il valutato, che può essere assistito da persona di fiducia, nel quale devono essere acquisite ed eventualmente discusse, con le garanzie previste, le controdeduzioni del dirigente valutato, e le considerazioni del valutatore.
7. Nelle situazioni individuate nel comma precedente, la decisione dell'organo collegiale, che deve avvenire entro sessanta giorni dall'invio della documentazione da parte del valutato, deve essere motivata.
8. Il processo di valutazione annuale per tutti i Dirigenti deve essere concluso entro e non oltre i sei mesi dell'anno successivo a quello di valutazione. I provvedimenti di valutazione vengono trasmessi tempestivamente, e comunque entro il mese successivo alla conclusione del processo di valutazione annuale, all'O.I.V. per i successivi adempimenti di competenza.
9. Il processo di valutazione pluriennale, ovvero a termine dell'incarico, deve essere concluso entro il termine di scadenza dell'incarico stesso e ciò al fine di assicurare, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico, nell'ottica di una efficace organizzazione dei servizi, a garanzia sia del Dirigente che della trasparenza dei provvedimenti emessi dall'Azienda. In ogni caso, il processo di valutazione deve concludersi obbligatoriamente nei sei mesi successivi a quelli della scadenza dell'incarico. A tal fine, il Servizio Gestione Risorse Umane tempestivamente, secondo le scadenze dei singoli incarichi, richiede al Dirigente valutatore di 1<sup>a</sup> istanza la valutazione del Dirigente in scadenza. Tale valutazione, in uno al fascicolo personale viene inviata al Collegio Tecnico, il quale effettua la valutazione definitiva. L'esito della valutazione definitiva viene inserito nel fascicolo personale. Quest'ultimo provvede a comunicare l'esito della valutazione definitiva sia al Dirigente valutato che al valutatore, e adempie alle competenze del caso.
10. Qualora il dirigente da valutare non si presenti, formalmente invitato almeno due volte, alla seduta valutativa senza giustificati motivi, il valutatore procede comunque alla valutazione, trasmettendone le risultanze ai competenti uffici, e al dirigente valutato.
11. Il personale in distacco sindacale totale non riceve alcuna valutazione annuale né riceve la retribuzione di risultato. Di contro, il personale in distacco parziale riceverà la valutazione e la retribuzione di risultato legata alla performance di struttura limitatamente al periodo di effettivo servizio.
12. Il personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell'anno, compreso il personale a tempo determinato su posto vacante o sostituito di titolari assenti, ha diritto alla valutazione limitatamente al periodo di servizio e alla relativa retribuzione di risultato.
13. Qualora un Dirigente nel corso dell'anno si trasferisca o viene trasferito in altra Unità Operativa, ha diritto alla valutazione limitatamente al periodo di servizio effettuato nelle singole Unità Operative in



cui ha operato. Di conseguenza, la valutazione finale sarà data dalle media dei punteggi attribuiti nelle singole aree di valutazione delle rispettive valutazioni.

14. L'Azienda, nel caso in cui non vengono rispettati i tempi di valutazione (annuale e pluriennale) individua le singole responsabilità che, nel caso siano imputabili al valutatore di prima istanza, avranno effetti negativi sulla valutazione gestionale dello stesso.
15. Il valutatore di prima istanza deve monitorare gli obiettivi assegnati alla struttura e di conseguenza quelli assegnati ai singoli dirigenti. Ciò si realizza attraverso l'obbligo di almeno un monitoraggio e valutazione intermedia. La mancanza può comportare responsabilità dirigenziale

### Art. 13 norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.
2. In caso d'insorgenza di difficoltà interpretative o d'insorgenza di casi particolari non previsti dal presente Regolamento, segnalati o dalla Parte Pubblica o dalla Parte Sindacale, il Direttore Generale p.t. convoca entro 15 giorni dalla segnalazione le OO.SS. allo scopo di risolvere ogni difficoltà ed ottenere i consecutivi interventi correttivi/integrativi entro e non oltre 30 giorni dalla data della segnalazione
3. Per tutto quanto non previsto dal regolamento si rinvio alla normativa nazionale e contrattuale.
4. Le clausole che risultino in contrasto con la normativa vigente, ovvero lo diventassero per successivo intervento del legislatore, si intendono automaticamente decadute.

ANAAO ASSO ORE A [Signature]

FP. Cella Medici [Signature]

© ISL univ. [Signature]

FVA [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]