



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"
via S. Maria di Costantinopoli n. 104 - 80138 Napoli

Deliberazione N. 261 del 15/12/2022

PROPONENTE: PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO DI GESTIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

OGGETTO: Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale ANNO 2022- Adozione

Oggetto: REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE ANNO 2022- ADOZIONE

Responsabile: PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO DI GESTIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Programmazione Strategica e Rapporti con l'Università e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal medesimo Responsabile proponente a mezzo della sottoscrizione della presente.

Dichiarata altresì espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di responsabile del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196, con conseguenziale esclusiva assunzione di responsabilità.

Dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

IL RESPONSABILE DELLA U.O.C PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO DI GESTIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

Premesso che

- l'art. 7 del D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, recita testualmente: "le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale;
- A tal fine, ciascuna amministrazione adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), strumento atto alla valutazione della performance organizzativa ed individuale. (cfr art. n.3 d.lgs150/2009 comma 4 "Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa" ed comma 5 "Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, delle attribuzioni di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento di incarichi dirigenziali").

Considerato che

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

via S. Maria di Costantinopoli n. 104 - 80138 Napoli

- il nuovo atto aziendale istituito e approvato con delibera n. 87 del 09/02/2022 ha previsto un nuovo assetto organizzativo istituzionale e rappresenta un ulteriore tassello del graduale processo di consolidamento dell'Azienda ai suddetti principi, la cui struttura organizzativa e funzionale è tuttora in fase di progressiva implementazione;
- alla luce di quanto esposto è necessario procedere all'adeguamento dell'attuale Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) della Azienda Ospedaliera Universitaria "Luigi Vanvitelli" (AOU Vanvitelli).

Rilevato che:

- l'Azienda Ospedaliera Universitaria "Luigi Vanvitelli" ha trasmesso in data 02 novembre 2022 il documento all'esame dell'Organismo indipendente di valutazione al fine di acquisire il relativo parere;
- l'OIV ha provveduto ad esprimere parere vincolante con esito "favorevole", così come da verbale conservato agli atti, in osservanza a quanto previsto dal citato art. 7, comma 1 del decreto lgs 150/2009, in ordine all'aggiornamento del Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale che, allegato al presente atto, ne diviene parte integrante e sostanziale;
- ad avvenuta espressione del suddetto parere in ordine al Regolamento, l'O.I.V. ne ha proposto la successiva trasmissione alla Direzione Generale ai fini della adozione del Regolamento medesimo tramite atto deliberativo;
- con protocollo 35885 del 28/11/2022 la A.O.U. ha provveduto a trasmettere il documento alle OO.SS.

Ritenuto

- pertanto, di dover procedere a adottare l'allegato Regolamento che disciplina procedure e strumenti per un corretto percorso di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono integralmente riportate:

- Di adottare l'allegato "Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale anno 2022" con annesse schede di valutazione;

**Il Responsabile della U.O.C.
Programmazione Strategica, Controllo di Gestione e Rapporti con l'Università
Prof. Roberto Alfano**

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

via S. Maria di Costantinopoli n. 104 - 80138 Napoli

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ferdinando Russo, in virtù dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente di Giunta Regionale della Campania n. 102 del 04/08/2022,

Visto il parere del Direttore Amministrativo;

Viso il parere del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi su esposti, che qui abbiansi per riportati e confermati:

Esaminata e fatta propria la proposta come formulata in narrativa, di autorizzare l'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

- di adottare l'allegato "Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale anno 2022" con annesse schede di valutazione;
- di incaricare il Responsabile del procedimento a predisporre e dare attuazione a tutti gli atti consequenziali, compresa la comunicazione agli uffici interessati e di trasmettere il presente provvedimento a:
 - O.I.V.
 - Organo di Indirizzo
 - Direttori dei DAI/U.O.C./U.O.S.D./U.O.S./U.P./R.P.S.
 - Al Direttore generale dell'Università Luigi Vanvitelli
 - Ai Responsabili dei servizi/uffici amministrativi A.O.U.
 - Ai Responsabili degli uffici dell'Università transitoriamente utilizzati dalla A.O.U.
 - Collegio Sindacale
 - Organizzazioni sindacali

Il Direttore Sanitario
Dott. Pasquale Di Girolamo Faraone

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Antonella TROPIANO

Il Direttore Generale
Dott. Ferdinando Russo

Sistema di misurazione e valutazione della performance Anno 2022

Sommario

Premessa	3
1. Riferimenti normativi	4
2. Caratteristiche dell'azienda - Mission aziendale	6
3. Il ciclo di gestione della performance	18
3.1. Il ciclo della performance: fasi	18
4. Le dimensioni della performance	21
4.1. La performance organizzativa	23
4.2. La performance individuale	25
5. Misurazione e Valutazione della performance: percorso e strumenti	26
5.1. Valutazione Organizzativa	26
5.2. Valutazione performance Individuale	26
5.3. Capacità di differenziazione dei giudizi	28
5.4. Colloquio di feedback	28
6. Procedura di conciliazione	29
7. Destinatari	32
8. Collegamento con il sistema premiante	32
8.1. Fasce di merito	33
9. Raccordo e integrazione con i sistemi di controllo e i documenti di	34
programmazione finanziaria e bilancio	34
10. Personale congiunto: Valutazione del personale universitario afferente alle strutture amministrative utilizzate congiuntamente dall'AOU e dall'Ateneo:	34
11. Schede	33

Premessa

Ai sensi del D. Lgs.150/2009 così come modificato dal D. Lgs.74/2017, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta alla misurazione e alla valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti. Ciò ai fini del miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La finalità è quella di conformare l'attività delle amministrazioni pubbliche ad un modello strategico integrato e sistemico, orientato ad attivare un processo di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sia attraverso la valutazione della performance organizzativa, a partire dall'impatto delle politiche adottate sui bisogni espressi dalla collettività, sia attraverso la valutazione della performance individuale strettamente connessa ad un nuovo e diverso sistema di premialità.

A tal fine, ciascuna amministrazione adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), strumento atto alla valutazione della performance organizzativa ed individuale. (cfr art. n.3 d.lgs150/2009 comma 4 "*Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa*" ed comma 5 "*Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, delle attribuzioni di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento di incarichi dirigenziali*")

In questo contesto, l'adeguamento dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance della Azienda Ospedaliera Universitaria "Luigi Vanvitelli" (AOU Vanvitelli) anche alla luce del nuovo atto aziendale istituito e approvato con delibera n. 87 del 09/02/2022 che ha previsto un nuovo assetto organizzativo istituzionale e rappresenta un ulteriore tassello del graduale processo di consolidamento dell'Azienda ai suddetti principi, la cui struttura organizzativa e funzionale è tuttora in fase di progressiva implementazione.

Nella progettazione del Sistema si è tenuto conto, pertanto, sia delle peculiarità insite nella natura dell'Azienda, sia della complessità del contesto normativo e contrattuale, in una logica sostanziale di miglioramento continuo, con l'intento di predisporre il supporto metodologico valido per il ciclo di pianificazione integrata.

Il presente documento definisce, contestualizzandoli alle caratteristiche di AOU Luigi Vanvitelli, sempre nel rispetto della dottrina e delle prassi, oltre che della normativa vigente:

- 1) Le dimensioni della performance (organizzativa ed individuale), ovvero l'oggetto del processo di misurazione e valutazione;
- 2) Il processo connesso al ciclo di gestione della performance, distinto per fasi, le relative tempistiche, gli strumenti e gli attori.

1. Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi e disciplinari cui l'Azienda si è ispirata nella redazione del presente documento sono:

- il decreto legislativo 502 del 30/12/1992 *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"* e s.m.i.
- il decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229, recante *"Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419"*;
- il decreto legislativo 21 dicembre 1999 n. 517, che regola i rapporti tra SSN e Università;
- il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante *"Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"* e successive modificazioni e integrazioni;
- il DPCM 24 maggio 2001, definizione delle linee guida della partecipazione delle AOU alla programmazione sanitaria regionale;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- la legge 31 dicembre 2009, n. 196, recante *"Legge di contabilità e finanza pubblica"* e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* e successive modificazioni e integrazioni, ed in particolare l'articolo 7, comma 1, che prevede l'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e successive modificazioni e integrazioni;

- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105, recante *"Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni"*;
- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante *"Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124"*;
- il Protocollo di intesa Regione–Università L. Vanvitelli, prot. N. 19 del 23/06/2016;
- Linee guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance:
 - N. 1/2017 linee guida per il Piano della performance
 - N. 2/2017 Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance
 - N. 3/2018 Linee guida per la Relazione annuale sulla performance
- Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui vengono approvate le Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

Si richiamano, inoltre, le vigenti disposizioni contrattuali del personale del comparto e delle aree dirigenziali per quanto attiene la valutazione del personale, e in particolare i seguenti contratti:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Personale del Comparto area sanità 2019-2021 e s.m.i.;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di Area Sanità del 19/12/2019
- Contratto Collettivo nazionale di Lavoro (CCNL) dell'Area delle Funzioni locali triennio 2016-2018 del 17.12.2020

2. Caratteristiche dell'azienda - Mission aziendale

Con il D.lgs. n. 517 del 21 dicembre 1999, che regola i rapporti tra SSN e Università e, successivamente, con il DPCM 24 maggio 2001 sono state definite le linee guida della partecipazione delle AOU alla programmazione sanitaria regionale.

In esse, tra le altre cose, si tiene conto:

- delle funzioni di supporto ai corsi di diploma di laurea e formazione specialistica e di formazione del personale sanitario, tecnico e della riabilitazione;
- del volume ottimale di attività funzionale alle attività didattiche;
- del rafforzamento dell'autonomia dell'azienda e del suo potere di organizzazione e gestione.

Quanto sopra, al fine di garantire l'armonico raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso l'Organo collegiale di Indirizzo, nell'ambito del quale Università e Regione sono rappresentate nella funzione "unitaria" di pianificazione e controllo.

Le attività promosse in collaborazione sono le seguenti:

- partecipazione delle università alla programmazione sanitaria regionale;
- finanziamento delle aziende ospedaliero-universitarie;
- criteri e parametri di attività;
- organizzazione interna delle aziende ospedaliero-universitarie;
- criteri per l'adozione dell'atto aziendale e di rilevanti atti di gestione;
- collaborazione per la formazione dei medici in formazione specialistica e degli operatori del S.S.N.;
- compartecipazione delle regioni e delle università ai risultati di gestione delle aziende.

Di particolare rilievo è quanto sancito all'art. 2, II comma, dove in vista dell'integrazione delle attività assistenziali didattiche e di ricerca si rinvia ai *...protocolli d'intesa stipulati tra la regione o la provincia autonoma e le università*, nell'ambito dei quali le parti... *indicano i criteri e le modalità attraverso i quali le aziende ospedaliero-universitarie, nonché le altre strutture pubbliche o private, individuate secondo la disciplina in essi prevista, assicurano lo svolgimento dell'attività assistenziale necessaria per l'assolvimento dei compiti istituzionali delle università in coerenza con le esigenze della didattica e della ricerca, prevedendo, nella propria organizzazione, attività, strutture semplici, strutture complesse e programmi di cui all'art. 5, comma 4, D.lgs. 517/99.*

Il quadro delineato da questa ultima legislazione individua una nuova tipologia di azienda che si caratterizza per una mission oltremodo complessa, dalla quale l'AOU non può prescindere. Viene richiesta, infatti, un'integrazione tra assistenza, didattica e ricerca, che presuppone un'organizzazione più articolata dell'AOU, improntata alla gestione privatistica e alla partecipazione della regione e dell'università.

Con la nascita nel 2004 dell'Azienda Ospedaliera Universitaria SUN, sono stati sanciti i rapporti tra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, che hanno trovato regolamentazione nel Protocollo di Intesa (d'ora in avanti anche semplicemente "Protocollo") di cui alle richiamate Linee Guida, soggetto a successivi aggiornamenti, ultimo tra i quali avvenuto il 10.06.2016.

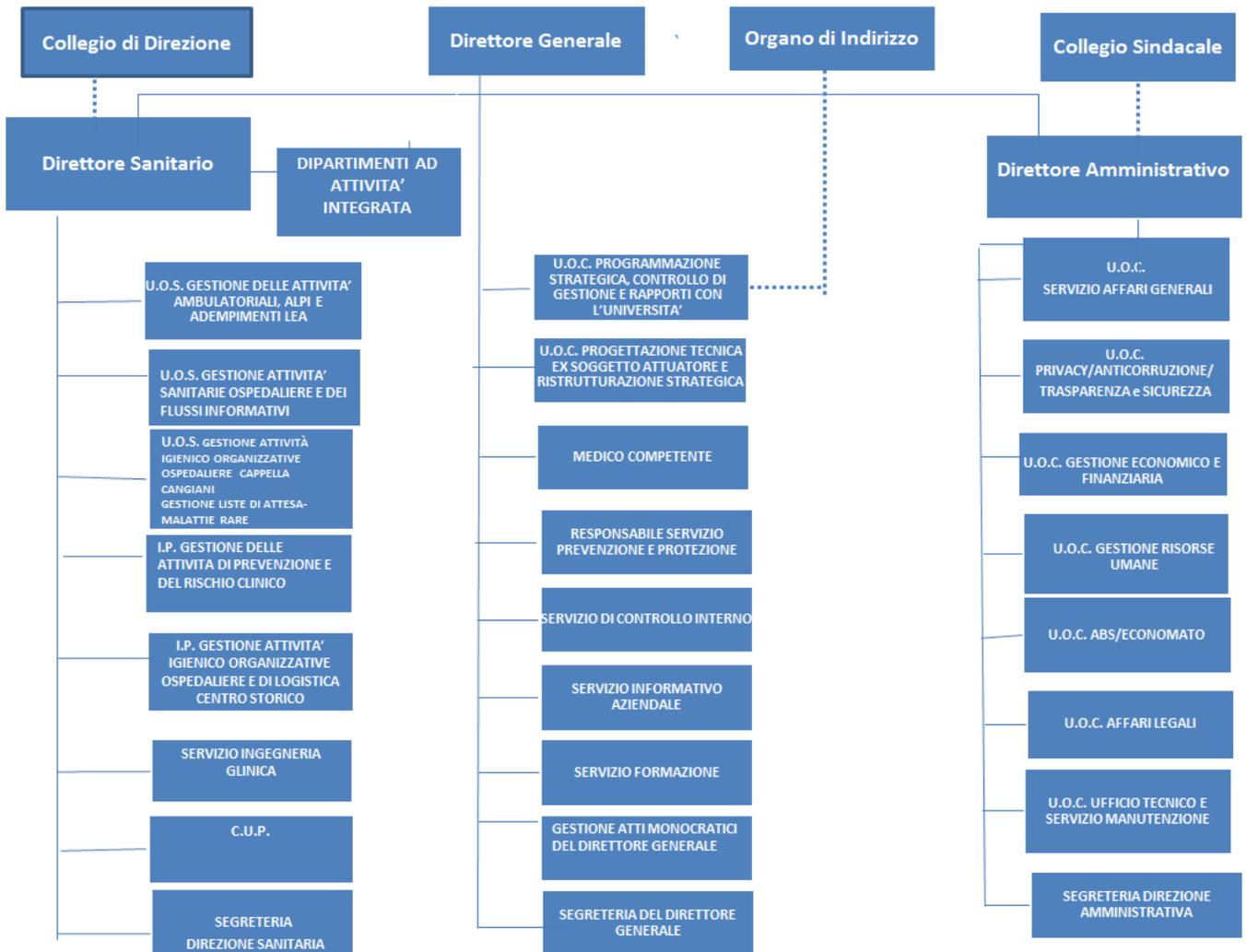
In particolare:

- l'Azienda è istituita per organizzare l'attività assistenziale con D.lgs. 517 del 21 dicembre 1999 anche in relazione allo svolgimento dei compiti istituzionali della Facoltà di Medicina e Chirurgia della Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", nel quadro della programmazione nazionale e regionale, in modo da garantire le funzionalità e la coerenza con le esigenze della didattica e della ricerca;
- l'attività di ricerca è il fulcro tra l'interconnessione e le sinergie che si creano tra la didattica (aspetto meramente teorico) e l'attività assistenziale che vede mettere in pratica l'aspetto meramente teorico con un'ottica verso il miglioramento di queste pratiche. È grazie al dettato del D.lgs. 502 del 30 dicembre 1992
- che l'università e il SSN investono sulla formazione degli specializzandi, stipulando specifici protocolli d'intesa per promuovere e migliorare il processo di ricerca e di sviluppo all'interno di queste particolari organizzazioni professionali;
- l'insegnamento universitario (didattica) della medicina nonché la formazione generale del medico, ivi comprese le attività di aggiornamento scientifico e culturale del personale nel quadro della formazione professionale permanente (art. 2 legge n. 833 del 23 dicembre 1978) richiedono una complessa attività didattica ed una efficace programmazione che realizzi alcune condizioni fondamentali: accettazione ed utilizzazione di una metodologia didattica centrata su metodi dell'insegnamento/apprendimento che prevedano una formazione del personale infermieristico, tecnico e della riabilitazione erogata in sede ospedaliera ovvero in altre strutture del SSN.

Il modello di gestione adottato dall'AOU è espressione della pianificazione basata sulle risorse disponibili; quest'ultima è funzione degli indirizzi programmatici della Regione, dai quali l'Azienda non può prescindere per il perseguimento delle proprie finalità e rispetto ai quali orienta la propria azione.

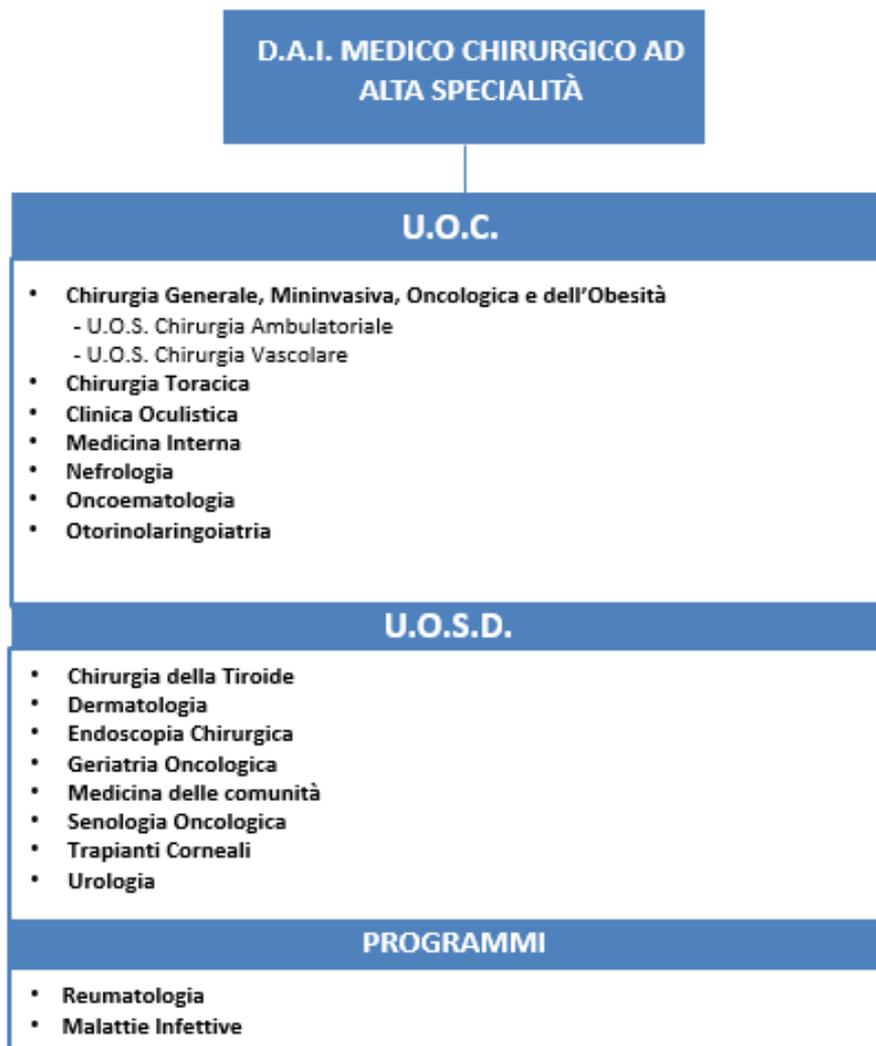
Si riporta di seguito l'organigramma aziendale, come da delibera n. 87 del 09/02/2022

Direzione Strategica



Assetto Organizzativo Dipartimentale





**D.A.I. di CHIRURGIA, ORTOPEDIA
ED EPATOGASTROENTEROLOGIA**

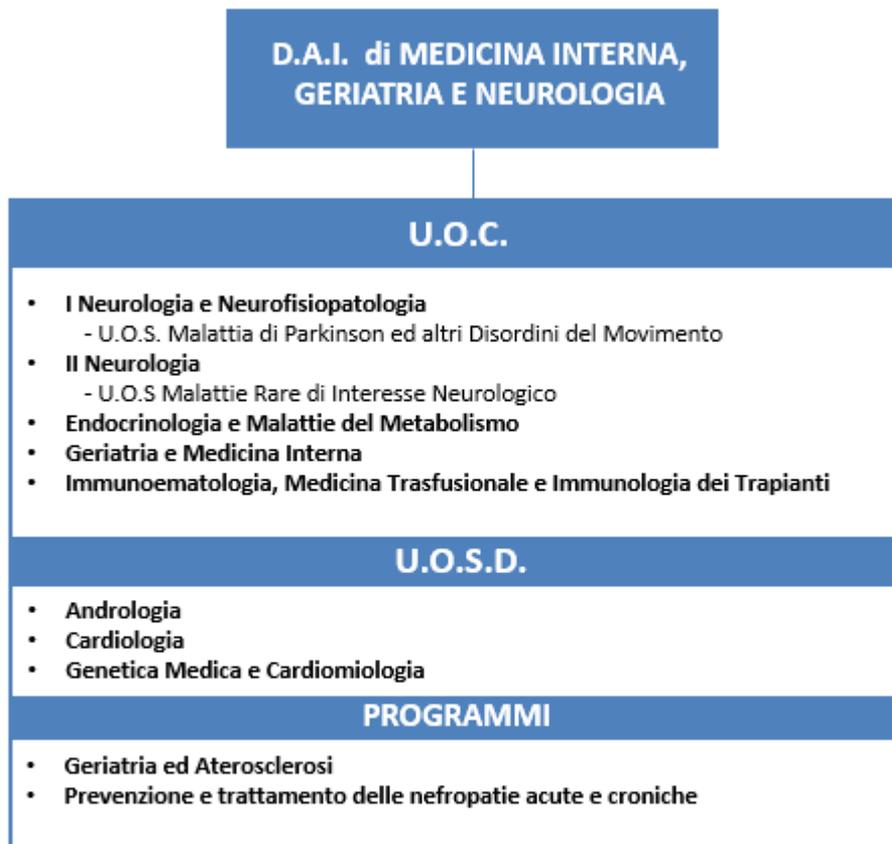
U.O.C.

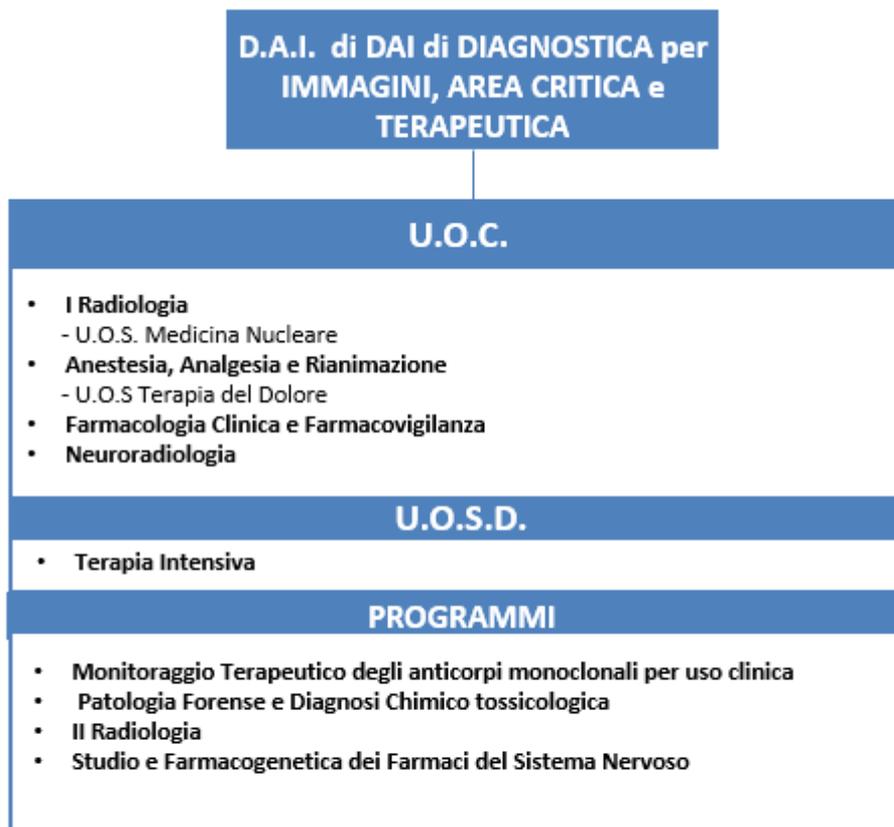
- **Chirurgia Generale e Fisiopatologia Oncologica**
- **Chirurgia Plastica**
 - U.O.S. Chirurgia Ricostruttiva
 - U.O.S. Breast Unit
- **Epatogastroenterologia**
 - U.O.S. Ecografia Diagnostica ed Interventistica

U.O.S.D.

- **Chirurgia Coloretta**
- **Chirurgia Oncologica dell'Apparato Digerente**
- **Ortopedia**

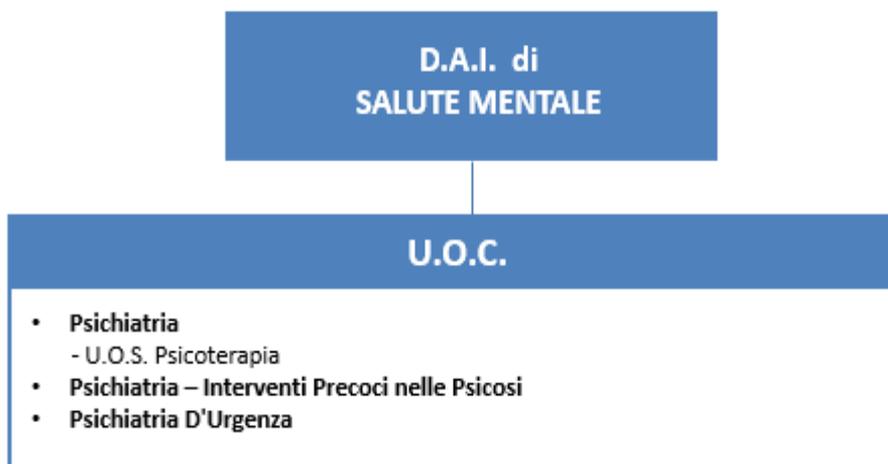
- **DAY SURGERY**









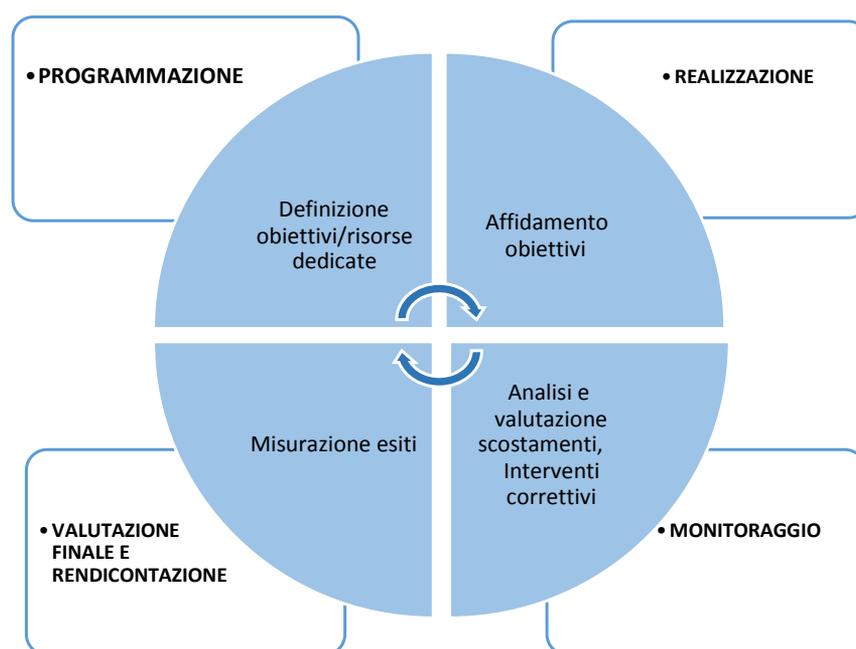




3. Il ciclo di gestione della performance

L'art. 4 del D.lgs.150/2009 articola il ciclo della performance come processo di definizione e assegnazione degli obiettivi, di allocazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento, di monitoraggio in corso di gestione e attivazione di eventuali interventi correttivi, di misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati ottenuti, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il ciclo della performance si svolge con riferimento all'anno solare che coincide con l'esercizio contabile, in cui si individuano le seguenti macro-fasi:



3.1. Il ciclo della performance: fasi

Nella prima fase del ciclo (programmazione), l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

L'output della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione (anche in virtù delle diverse finalità degli atti di programmazione previsti dalle disposizioni normative vigenti), complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione.

La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

La misurazione può essere realizzata in momenti differenti in relazione alle esigenze dei diversi decisori. Tipicamente, infatti, i sistemi prevedono delle misurazioni intermedie (monitoraggio)

ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento. La frequenza del monitoraggio può variare a seconda delle caratteristiche dei fenomeni oggetto di osservazione.

In tutti i casi le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica.

Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.



Di seguito si schematizzano le fasi del ciclo della performance 2022 con indicazione dei principali attori.

	Attori	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
Piano Performance triennale	DG												
Predisposizione e negoziazione schede obiettivi dell'anno in corso con i DIA	Programmazione Strategica, Controllo di Gestione e Rapporti con università e Direttori DAI; OIV esprime il proprio parere sugli obiettivi												
Eventuali modifiche alle schede negoziazione schede obiettivi Approvazione schede	Direttore Generale Programmazione Strategica, Controllo di Gestione e Rapporti con università e Direttori DAI;												
Ribaltamento obiettivi organizzativi dai DAI alle UOC	Direttori DIA=>Direttori UOC												
Assegnazione obiettivi individuali sia prestazionali che comportamentali a tutto il personale	Direttori UOC => Dirigenti => personale comparto												
Monitoraggio obiettivi	Struttura Tecnica permanente, U.P. epidemiologia Valutativa, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e Controllo Interno												
Incontri di monitoraggio per eventuali ricalibramenti	Programmazione Strategica, Controllo di Gestione e Rapporti con università Struttura Tecnica permanente												
Valutazione performance organizzativa anno precedente	Direttori dei DAI Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo secondo competenza												
Valutazione performance individuale anno precedente	Diretto superiore del valutato												
Redazione Relazione sulla Performance anno precedente	Programmazione Strategica, Controllo di Gestione e Rapporti con università												
Relazione sulla Performance	Direttore Generale												
Validazione della Relazione	OIV												

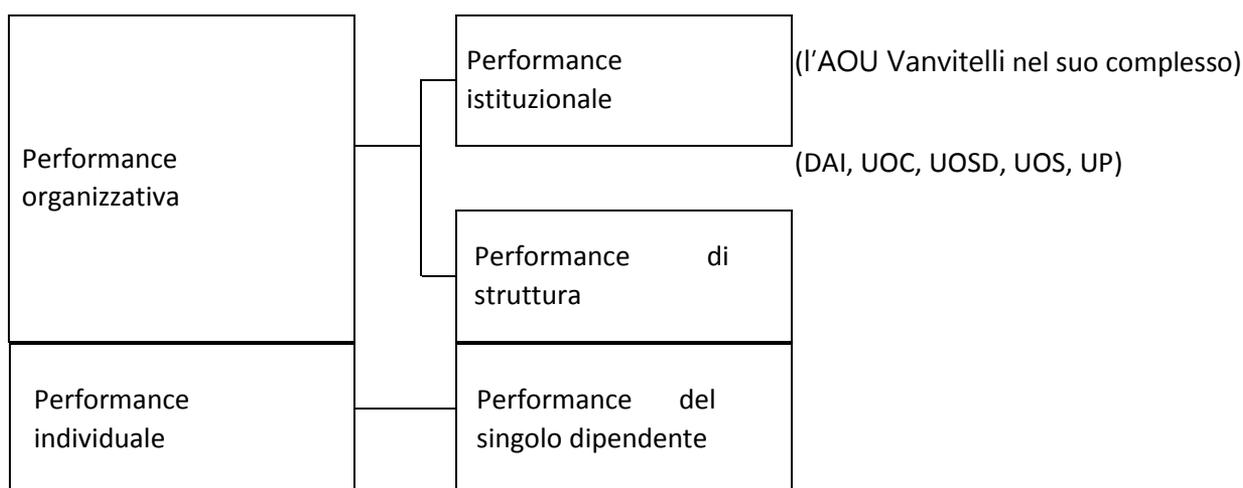
Si fa presente che L'Organismo Indipendente di Valutazione, durante tutte le fasi, può fornire supporto metodologico per l'intero ciclo e lo conclude con la validazione della Relazione annuale della performance.

4. Le dimensioni della performance

Come evidenziato in premessa, l'AOU Vanvitelli quale pubblica amministrazione, è tenuta alla misurazione e alla valutazione della performance con riferimento:

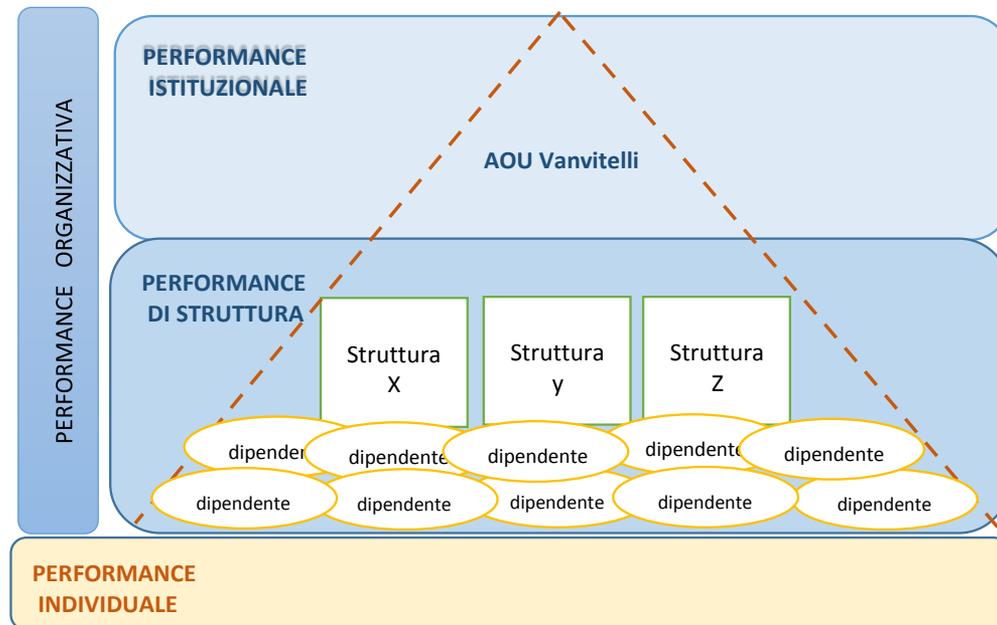
1. all'azienda nel suo complesso
2. alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola
3. ai singoli dipendenti.

Rispecchiando i sopracitati tre ambiti di misurazione e valutazione della performance, l'AOU Vanvitelli definisce:



La *performance* organizzativa e quella individuale, pur essendo distinte, sono da considerarsi strettamente collegate ed integrate in tutto il ciclo di gestione della performance, pertanto qualsiasi valutazione individuale dei risultati raggiunti dal personale che opera nell'Azienda non potrà non essere correlata ai risultati ottenuti dall'organizzazione nel suo complesso.

La *performance* riguarda tutti gli operatori, sia quelli appartenenti all'area dirigenziale sia quelli appartenenti all'area del comparto, secondo quanto previsto dai rispettivi CC.NN. LL e si collega, per la valutazione economica, al Fondo della indennità di risultato per la dirigenza e al Fondo premialità e fasce, per il comparto.



È evidente che performance organizzativa e performance individuale sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale avvengono secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP) che risulta parte integrante del ciclo di gestione annuale della performance: per tal motivo, il sistema si inserisce nella fase programmatoria del ciclo della performance e viene aggiornato ed adottato annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance.

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori.

Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

4.1. La performance organizzativa

La performance organizzativa esprime il risultato raggiunto dall'AOU Vanvitelli sia nel suo complesso che nelle sue varie articolazioni, come evidenziato nelle figure precedenti, nel perseguimento degli obiettivi istituzionali, strategici ed operativi definiti dalla programmazione regionale e declinati annualmente.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa operano quindi a tutti i livelli in funzione del grado di responsabilità previsto nell'Atto Aziendale.

Oggetto della misurazione e valutazione della performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi - individuati dalla direzione strategica, secondo le priorità aziendali ed in coerenza con la programmazione regionale – tenuto conto delle risorse assegnate e dell'efficacia/efficienza dei modelli gestionali.

Gli obiettivi assegnati alle strutture tengono, altresì, conto di quanto previsto nel "Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza" inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

I risultati attesi si caratterizzano per:

- oggettiva misurabilità;
- correlazione allo stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- rilevanza e pertinenza alle esigenze della programmazione regionale, della AOU Vanvitelli, delle aziende del SSR e dei cittadini;
- essere riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente all'anno solare.

A valle della definizione delle linee strategiche dell'Azienda individuate nel Piano della *Performance* vengono definiti gli obiettivi di struttura assegnati, attraverso il meccanismo della negoziazione, ai Direttori dei DAI per la successiva negoziazione con i direttori Strutture Complesse e con i responsabili delle strutture semplici dipartimentali.

Per le strutture amministrative complesse gli obiettivi di struttura definiti vengono assegnati direttamente e sempre attraverso il meccanismo della negoziazione.

Alla *performance* organizzativa partecipa tutto il personale, pertanto qualsiasi valutazione individuale dei risultati raggiunti dal personale che opera nell'Azienda non potrà non essere correlata ai risultati ottenuti dall'organizzazione nel suo complesso.

Le fasi di assegnazione e negoziazione sono compiti ed oneri dei direttori/responsabili di struttura, ad ogni livello.

Come strumento di assegnazione degli obiettivi si utilizza la scheda 1 di rispettiva competenza (amministrativa e sanitaria).

I Direttori, che hanno negoziato gli obiettivi organizzativi ricevuti, ne illustrano, al personale incardinato nella propria struttura, i contenuti, e individuano insieme al proprio personale le azioni richieste, i tempi e le modalità di valutazione, redigendo anche un verbale di assegnazione con specifica dei tempi e delle modalità di monitoraggio e valutazione finale (AUDIT interno).

I Direttori ed i Responsabili delle U.O.C., U.O.S.D., assegnano, così, gli obiettivi individuali prestazionali e comportamentali ai dirigenti ed al personale del comparto incardinati nella propria struttura, in relazione alla natura delle rispettive competenze.

Come strumento di assegnazione degli obiettivi si utilizza la scheda 3, per il personale dirigente e di comparto con incarico e la scheda 4 per il personale del comparto.

Si deve rispondere al principio di massima trasparenza delle informazioni sia durante le misurazioni che durante le valutazioni.

Il direttore della struttura assegnataria degli obiettivi, inoltre, monitora costantemente, anche attraverso il supporto delle strutture deputate al controllo degli obiettivi, l'andamento degli stessi durante l'anno e fornisce il necessario feed back ai collaboratori in caso di monitoraggio non in linea per gli eventuali correttivi, ed ogni qualvolta ritenuto opportuno ai fini del raggiungimento degli obiettivi (AUDIT intermedio).

A ciascun obiettivo sono associati azioni e indicatori, che rappresentano i risultati attesi e consentono il monitoraggio periodico ed una valutazione finale del grado di raggiungimento degli stessi.

Il monitoraggio viene effettuato semestralmente; si verificano congiuntamente, tra l'UOC Programmazione Strategica Controllo di Gestione e Rapporti con l'Università, la Struttura Tecnica Permanente, il servizio di Epidemiologia valutativa, Servizio di Trasparenza ed Anticorruzione e il valutatore di prima istanza, l'andamento delle attività e delle iniziative tese a raggiungere gli obiettivi ed i risultati negoziati.

In casi motivati, il Direttore Generale su proposta del Direttore UOC Programmazione Strategica, Controllo di Gestione e Rapporti con l'Università, può modificare e rinegoziare gli obiettivi, le risorse, il livello di raggiungimento dei risultati, dandone comunicazione all'OIV.

4.2. La performance individuale

La performance individuale, riferita ai singoli dipendenti, è strettamente collegata agli obiettivi della struttura di appartenenza ed ai comportamenti professionali ed organizzativi adottati nello svolgimento delle proprie attività lavorative anche in modalità smart working.

Ai sensi dell'art.9 del D. Lgs.150/2009, la misurazione e la valutazione individuale è collegata:

- Per i Direttori ed il personale responsabile di un'unità organizzativa / progetto:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (che definisce in una logica gerarchica anche la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura), ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva (pari all'80%);
 - b) performance generale della struttura), ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva (pari all'80%);
 - c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate attraverso i comportamenti richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (pari al 20%);

- Per il personale dirigente ed il personale di comparto con incarico professionale:
 - a) Alla performance relativi all'ambito organizzativo (che definisce in una logica gerarchica anche la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura), ai quali è attribuito un peso pari al 30% della valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di carattere prestazionale, e differenti da quelli di cui alla lettera a) e pari al 50% della valutazione complessiva;
 - c) alle competenze professionali e dimostrate attraverso i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e pari al 20% della valutazione complessiva;

- Per i collaboratori:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, (che definisce in una logica gerarchica anche la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza) pari al 30 % della valutazione complessiva;
 - b) alle competenze dimostrate attraverso i comportamenti, pari al 70% della valutazione complessiva.

La misurazione della performance della struttura è un presupposto indispensabile per una compiuta valutazione della performance individuale, costituendone una parte.

La performance individuale attesa è stabilita nella fase programmatica.

5. Misurazione e Valutazione della performance: percorso e strumenti

Il SMVP prevede:

- trasparenza dei criteri utilizzati, oggettività delle metodologie adottate e motivazione della valutazione espressa (in caso di valutazioni massime o non sufficienti);
- informazione adeguata e partecipazione del valutato, attraverso la comunicazione ed eventuale contraddittorio nella valutazione di prima istanza;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza.

5.1. Valutazione Organizzativa

Al termine del periodo di riferimento, i dati della performance organizzativa dei DAI vengono trasmessi dal Servizio di epidemiologia valutativa alla UOC Programmazione Strategica che ne cura la misurazione; la misurazione così ottenuta viene riportata sulla scheda 1 e comunicata ai Direttori delle Strutture per eventuali controdeduzioni.

Il processo di valutazione della struttura avviene a valle della misurazione conclusiva e delle eventuali controdeduzioni effettuate dai direttori delle strutture.

La scheda di struttura, firmata dal Direttore, viene, quindi, valutata dai rispettivi superiori gerarchici:

- Il Direttore Sanitario valuta le schede dei DAI;
- Il Direttore Sanitario valuta le schede delle unità operative complesse, non afferenti ad alcun DAI, sempre di area sanitaria;
- Il Direttore Amministrativo valuta le schede delle UOC di propria competenza;
- I Direttori dei DAI valutano le schede delle UOC/UOSD/programmi loro afferenti;

L'esito della valutazione della struttura costituisce uno degli elementi necessari per procedere alle valutazioni individuali.

Gli esiti del processo di valutazione confluiscono nella Relazione sulla performance.

La UOC Programmazione Strategica, Controllo di Gestione e Rapporti con l'Università curerà la redazione della Relazione annuale della Performance deliberata successivamente dal Direttore Generale.

Una volta deliberata la Relazione annuale, la Struttura Tecnica Permanente preparerà l'istruttoria per la successiva validazione di competenza dell'Organismo Indipendente di valutazione. (OIV)

5.2. Valutazione performance Individuale

Una volta effettuata la valutazione organizzativa si può procedere alla valutazione individuale.

La valutazione della performance individuale riferita ai comportamenti attesi presuppone la diretta conoscenza dell'operato del valutato da parte del valutatore, pertanto ogni dipendente

sarà valutato dal proprio superiore gerarchico. (Direttore/Responsabile di struttura ovvero di Direttore di Dipartimento ovvero Direttore sanitario/amministrativo).

Nel caso di trasferimento del valutato in diverso servizio, il valutatore della struttura di uscita dovrà effettuare una valutazione infrannuale da consegnare al valutatore della struttura di entrata al momento del trasferimento, quest'ultimo effettuerà a sua volta una valutazione per il restante periodo dell'anno.

Il risultato finale corrisponderà alla media pesata per i rispettivi periodi di lavoro delle valutazioni parziali ricevute.

Allo stesso modo qualora sia il valutatore ad essere trasferito o a cessare il rapporto di lavoro, lo stesso si impegna ad effettuare le valutazioni dei propri dipendenti per il periodo di propria competenza, tale valutazione contribuirà nella media pesata per il periodo di valutazione al risultato finale.

Per accedere alla valutazione dei comportamenti è necessario un periodo di lavoro di almeno 12 settimane.

La valutazione viene effettuata dal diretto superiore gerarchico del valutato, in modo da garantire la diretta conoscenza dell'attività e dei comportamenti del valutato.

Il superiore gerarchico, sulla base delle attese espresse ad inizio periodo, sulle osservazioni effettuate e sul livello di soddisfacimento espresso anche in fase intermedia, effettua la Valutazione Individuale.

La Valutazione individuale viene effettuata:

- Dal Direttore Amministrativo per i Direttori delle UOC afferenti all'area Amministrativa; - lo strumento di valutazione è la scheda 2.
- Dal Direttore Sanitario per i Direttori dei DAI; -lo strumento di valutazione è la scheda 2.
- Dal Direttore Sanitario per i Direttori delle UOC, non afferenti ad alcun DAI; - lo strumento di valutazione è la scheda 2.
- Dai Direttori dei DAI per i Direttori delle UOC/UOSD/programmi loro afferenti e del personale di comparto loro direttamente assegnato; - gli strumenti sono rispettivamente la scheda 2 per i direttori e la scheda 3 per personale dirigente senza incarico o personale di comparto con incarico.
- In caso di assenza del Direttore di DAI il valutatore sarà il Direttore Sanitario; lo strumento di valutazione è la scheda 2.
- Dai Direttori di UOC per il personale, afferente alle proprie unità, sia dirigenziale che di comparto con incarico professionale; lo strumento di valutazione è la scheda 3.
- Dai Direttori di UOC per il personale di comparto, senza incarico professionale, afferente alle proprie unità; lo strumento di valutazione è la scheda 4.

Le schede sono conservate nel fascicolo personale di ogni singolo dipendente presso la UOC Gestione Risorse Umane.

Le schede dei direttori "Apicali" dovranno prima transitare per la Struttura Tecnica Permanente affinché, su proposta dell'OIV, il Direttore Generale possa effettuare la valutazione

5.3. Capacità di differenziazione dei giudizi

La capacità di differenziare i giudizi è un aspetto molto importante dell'intero processo di valutazione della performance individuale, previsto in maniera esplicita dal D.lgs. 150/2009.

Come indicato nelle Linee Guida n.2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, per assicurare una corretta differenziazione dei giudizi è indispensabile che vengano garantiti i

presupposti necessari per la corretta applicazione del sistema (elementi di misurazione e valutazione chiari e definiti, fonte dati oggettive e attendibili, trasparenza e condivisione nella conduzione dell'intero processo, adeguata cultura manageriale per l'utilizzo corretto degli strumenti).

La valutazione dell'esperienza percorsa negli anni precedenti ha offerto la possibilità di ripensare al sistema complessivo ed identificare dei processi di miglioramento.

Le aree di miglioramento identificate riguardano sia il versante degli strumenti in dotazione (Scheda di valutazione e modalità di assegnazione degli obiettivi) che il versante culturale (corsi di formazione ad hoc).

Il percorso di revisione del sistema di valutazione individuale, ipotizzato e progettato nel 2022, in seguito all'applicazione del primo sistema applicato dall'AOU Vanvitelli, troverà applicazione nel 2023.

Si prevede una prima fase formativa necessaria ad accrescere la cultura della valutazione quale processo di miglioramento continuo della performance e non come mera assegnazione di un punteggio riconducibile al premio economico per il valutato e/o il valutatore.

5.4. Colloquio di feedback

Effettuata la valutazione, il valutatore restituisce al collaboratore le proprie valutazioni, formulate sulla base delle attese definite ad inizio periodo e degli elementi osservati attraverso il colloquio di feedback, salvo i casi di oggettiva impossibilità (es. cessazione, ecc.).

È un momento di fondamentale importanza in cui il valutatore e il valutato, congiuntamente, indagano ed analizzano le cause degli esiti della prestazione, siano questi positivi o negativi.

In tal senso, l'incontro fornisce al valutatore e al valutato l'occasione per riflettere sulle possibili aree di miglioramento e come avviare un processo di sviluppo mirato, in particolar modo nel caso di una valutazione negativa dei risultati conseguiti e dei comportamenti attuati.

Qualora il valutato non condivida gli esiti della valutazione di cui al punto precedente ed il valutato non intenda rivedere il proprio giudizio, alla luce delle giustificazioni espresse dal valutato, può essere attivata su richiesta dello stesso la procedura di conciliazione.

6. Procedura di conciliazione

La procedura di conciliazione è attivata ogni volta che si formalizzano dissensi tra valutato e valutatore sul grado di valutazione raggiunta.

L'istanza scritta dovrà esporre chiaramente i motivi alla base della richiesta di conciliazione, che dovranno essere supportati da ogni evidenza ritenuta utile ed idonea a rivestire carattere probatorio.

L'istanza del valutato dovrà essere inviata, compilando il modulo allegato n. B debitamente datato e sottoscritto dall'interessato, alla Struttura Tecnica Permanente e, in copia, al valutatore, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla conoscenza della valutazione effettuata sulla propria scheda dal superiore gerarchico (fa testo la data della scheda di valutazione con relative firme e note).

Trascorso il termine dei 15 giorni, la procedura non può essere più attivata.

La Struttura Tecnica Permanente provvede quindi ad istruire la pratica, anche ai fini della nomina del collegio di conciliazione.

Nella nomina della composizione del collegio di conciliazione l'Azienda si attiene ai seguenti criteri:

- L'OIV interviene direttamente supportato dalla Struttura Tecnica Permanente in caso di valutazione negativa dei dirigenti;
- per i direttori di Dipartimento/UOC/UOSD/UOS il collegio sarà costituito direttamente dall'OIV con il supporto della Struttura Tecnica Permanente;
- per il personale dirigente afferente funzionalmente all'area amministrativa il collegio sarà presieduta dal Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, dal Direttore UOC Programmazione strategica, Controllo di Gestione e Rapporti con l'Università o suo delegato e da un componente della Struttura Tecnica Permanente;
- per il personale dirigente afferente funzionalmente all'area sanitaria il Collegio sarà presieduta Direttore della UOC Programmazione strategica, dal Direttore di Dipartimento dell'area interessata e da un componente della Struttura Tecnica Permanente;

- per il personale del comparto il collegio sarà costituito dal Direttore della UOC Programmazione Strategica, Controllo di gestione e Rapporti con l'Università e dal Direttore della UOC Gestione Risorse Umane:

Il valutato dovrà fornire al Collegio di conciliazione le proprie controdeduzioni, supportate da evidenze oggettive, entro 10 gg dalla data di audizione.

Al termine della procedura il collegio si esprimerà formulando un parere motivato che costituirà l'insindacabile valutazione finale.

Tutta la documentazione acquisita dalla Struttura Tecnica Permanente è trasmessa al collegio di conciliazione, per le valutazioni di competenza.

Il collegio ha facoltà di chiedere ulteriori elementi di analisi e può ascoltare l'istante e il valutatore anche congiuntamente.

In caso di valutazione negativa l'istante può, se ritiene, farsi assistere da un rappresentante che può essere scelto anche tra i delegati delle organizzazioni Sindacali.

Il collegio adotta le proprie proposte a maggioranza mediante la redazione di apposito verbale. L'esito è comunicato congiuntamente all'istante e al valutatore per mezzo della Struttura Tecnica Permanente.

Successivamente, l'istante ed il valutatore comunicheranno al collegio la volontà di accettare o meno le ipotesi conciliatorie. In caso di non accettazione, si sospendono per l'istante tutti gli effetti conseguenti al processo di valutazione della performance individuale – ivi compresa la liquidazione del trattamento incentivante.

In caso di silenzio delle parti, si intende accettata la proposta della Collegio.

Dell'accettazione, del diniego o del silenzio delle parti sarà resa accurata verbalizzazione.

Il Collegio comunicherà, quindi, l'esito della procedura di conciliazione all'OIV.

La procedura si conclude obbligatoriamente entro i termini riportati nella tabella sottostante.

La tabella seguente riporta, in sintesi, le principali fasi operative del processo di misurazione e valutazione, indicandone la tempistica:

Tempi	Fasi del processo	Valutatori	Valutati	Ulteriori soggetti coinvolti
28/02/anno x+1	Termine ultimo per la misurazione rendicontazione sulla performance organizzativa		X	Struttura tecnica permanente, epidemiologia valutativa e controllo interno
20/03/ anno x+1	Termine ultimo per la realizzazione dell'istruttoria per la valutazione della performance organizzativa			Struttura tecnica permanente, epidemiologia valutativa e controllo interno
31/03/ anno x+1	Termine ultimo per la valutazione della performance organizzativa	X		
25/04/ anno x+1	Termine ultimo per la valutazione di prestazione individuale con colloquio di feed back	X	X	
30/04/ anno x+1	Termine ultimo per la trasmissione degli esiti delle valutazioni di prestazioni individuali	X		Struttura Tecnica Permanente
05/05/ anno x+1	Termine ultimo per inoltro istanza di conciliazione da parte dei valutati che non condividono gli esiti della valutazione			Struttura Tecnica Permanente
10/05/ anno x+1	Termine ultimo per la nomina collegio conciliazione			Struttura Tecnica Permanente
31/05/ anno x+1	Termine ultimo per decisioni collegio			collegio conciliazione
05/06/ anno x+1	Termine ultimo per comunicazione congiunta a istante e valutatore esiti procedura conciliazione			collegio conciliazione
10/06/ anno x+1	Termine ultimo per accettazione/non accettazione esiti	X	X	
20/06/ anno x+1	Termine ultimo per comunicazione da parte del collegio esiti procedura di conciliazione all'OIV			collegio conciliazione e OIV

7. Destinatari

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si applica a tutto il personale dipendente dirigenziale, universitario e di comparto, compreso il personale congiunto sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

8. Collegamento con il sistema premiante

La valutazione della performance organizzativa e individuale costituisce "conditio sine qua non" per il conseguimento dei compensi incentivanti per il comparto e dirigenza secondo quanto previsto nei contratti collettivi integrativi, cui per completezza si rimanda.

L'accesso alla retribuzione di risultato/trattamento incentivante è subordinato al conseguimento di una valutazione pari almeno al 50% del punteggio massimo conseguibile, pertanto solo al di sotto di tale soglia la valutazione è da considerarsi negativa.

I compensi incentivanti sono proporzionati ai risultati raggiunti e correlati all'incarico svolto, pertanto tengono conto, per la dirigenza, nella fase di assegnazione degli obiettivi, di una diversa pesatura nell'assegnazione di obiettivi di natura gestionale tipici degli incarichi di direzione di struttura, e per il comparto, tengono conto della differenziazione per gli incarichi di funzione.

- schema

Il rapporto tra le due dimensioni varia in relazione al ruolo rivestito, così come di seguito indicato:

Dirigente con incarico	dimensione 1- risultato performance di struttura/individuale punti		dimensione 2 - comportamenti organizzativi punti	Totale punti
	Obiettivi generali della struttura di appartenenza	Obiettivi individuali di tipo prestazionale		
professionale	30	50	20	100
struttura semplice	30	50	20	100
struttura complessa o semplice dip.	80		20	100
direttore di dipartimento	80		20	100

Personale comparto	dimensione 1- risultato performance di struttura/individuale punti	Obiettivi individuali di tipo prestazionale collegati alla tipologia d'incarico	dimensione 2 - comportamenti organizzativi punti	totale punti
tutte le categorie	30		70	100
con incarico di funzione	30	50	20	100

Si utilizzano punteggi derivanti da valutazioni diverse, concorrenti al punteggio massimo pari a 100 e fasce di remunerazione delle indennità economiche garantendo, tuttavia, una significativa differenziazione di quote tra i soggetti valutati, così come prevede la legge.

La valutazione del Direttore di Struttura Complessa Semplice Dipartimentale e Semplice prevede un punteggio di max 80 punti derivato dalla scheda 1 della propria struttura e max 20 punti di valutazione comportamentale, espressi entrambi nella scheda 2.

La valutazione del dirigente non titolare di incarico prevede un punteggio di max 30 punti derivato dalla scheda 1 di struttura cui afferisce, un punteggio di max 50 punti derivato dagli obiettivi prestazionali individuali assegnati dal proprio Direttore ed un punteggio di max 20 punti di valutazione comportamentale, tutti espressi nella scheda 3.

La valutazione del personale appartenente all'Area del Comparto prevede un punteggio di max 30 punti derivato dalla scheda 1 della struttura a cui afferisce ed un punteggio di max 70 punti derivato dalla valutazione comportamentale, tutti espressi nella scheda 4.

La valutazione individuale è effettuata utilizzando apposite schede allegate.

8.1. Fasce di merito

Tutto il personale del comparto viene premiato in proporzione alla percentuale del risultato raggiunto (compresi i titolari di incarico di funzione), secondo la tabella sotto riportata:

da 50 a 64%	80%
da 65 a 79%	90%
da 80 a 100%	100%

Il personale dirigente viene premiato in proporzione alla percentuale di risultato raggiunto.

La valutazione individuale è effettuata utilizzando le apposite schede allegate, distinte in relazione ai ruoli rivestiti nell'organizzazione, che riportano i parametri che compongono la valutazione. Sotto le soglie citate (o con giudizio insufficiente in caso di U.P. o R.P.S.) non è prevista erogazione di indennità di retribuzione di risultato.

Gli esiti della valutazione sono comunicati alla Struttura Gestione Risorse Umane che avrà cura di conservare le schede di valutazione nel fascicolo personale.

La valutazione della performance rileva anche ai fini del riconoscimento di progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

La valutazione negativa delle performance si rileva anche ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale.

Altresì, in caso di procedimento disciplinare a carico di un dipendente, è fatto obbligo di comunicare all'OIV tramite la struttura tecnica il provvedimento adottato al fine della rivalutazione del premio.

9. Raccordo e integrazione con i sistemi di controllo e i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

Secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, e dall'articolo 10, comma 1, lett. a), del D.lgs. 150/09, la definizione degli obiettivi nell'ambito del ciclo della performance avviene come evidenziato al precedente paragrafo 3.1 in maniera integrata con il processo di programmazione e di bilancio di previsione.

Gli obiettivi aziendali e conseguentemente quelli delle strutture operative della AOU Vanvitelli, sono direttamente riconducibili agli obiettivi previsti dal Piano delle Performance integrato nel PIAO ed adottato in via preliminare entro il 31 gennaio e che verrà adottato in via definitiva in seguito al completamento dell'iter programmatico e della rendicontazione organizzativa annuale, ed in linea con il Bilancio.

10. Personale congiunto: Valutazione del personale universitario afferente alle strutture amministrative utilizzate congiuntamente dall'AOU e dall'Ateneo

Per quanto descritto nel vigente Protocollo d'intesa sottoscritto dall'Ateneo e dalla Regione Campania, nonché nell'Atto Aziendale adottato dall'AOU, è presente in questa Azienda personale universitario che espleta la propria attività anche presso le strutture aziendali. Tale personale è denominato personale "congiunto".

Pertanto, in merito alla valutazione del personale universitario utilizzato congiuntamente, previa intesa raggiunta in data 23/05/2022 tra il direttore generale della Azienda e il direttore generale della Università, si è stabilito che, fermo restando i principi generali del presente regolamento, gli obiettivi aziendali da assegnare alle citate strutture, venissero condivisi con il Direttore Generale dell'Università.

A tal fine si è stabilito che: "il Direttore Generale dell'AOU trasmette gli obiettivi aziendali per le strutture "congiunte (unitamente alla scheda 1 amministrativa)" al Direttore Generale dell'Università il quale, verificata la compatibilità con gli obiettivi di Ateneo, li comunica agli Uffici utilizzati dall'AOU e individuati nell'Atto Aziendale.

La relazione relativa al raggiungimento degli obiettivi di performance degli Uffici congiunti, unitamente alle schede, viene trasmessa all'Azienda dal Direttore Generale dell'Università e valutata dal Direttore Amministrativo dell'AOU.

Sarà cura di quest'ultimo chiedere periodicamente ove lo riterrà opportuno, lo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

1.

SCHEDA 1 SANITARIA SCHEDA 1- OBIETTIVI STRATEGICI DA NEGOZIARE CON CIASCUN DAI/U.O.C./U.O.S.D./U.O.S./PROGRAMMI

A		Anagrafica	
Struttura _____			
_____ <input type="checkbox"/> DAI			
Direttore/Responsabile _____	Cognome _____	Nome _____	

B								
Obiettivi di performance (totale 100 punti)								
N°	tipologia Obiettivo	Peso obiettivo	Macro-obiettivo	Indicatore	Strumento di rilevazione	Valore obiettivo	Scala di valutazione	Obiettivo raggiunto
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
				Totale - Punti Performance (pesi)				

C	Firme (fase negoziale DG > Struttura)	Firme (fase negoziale Struttura DAI)
	Il Direttore Generale _____	Firma del Direttore Struttura _____
	Firma del Direttore/Responsabile (per accettazione) _____	Firma del Direttore/Responsabile (per accettazione) _____
	Data ____/____/____	Data ____/____/____

D Sintesi valutazione di prima istanza e firme			
Punteggio totale			
Il Valutatore di prima istanza (Diretto superiore del valutato)	Cognome e Nome		Firma _____
Data ____/____/____	Firma del valutato (per accettazione) _____		

E Valutazione di seconda istanza	
L'Organismo Indipendente di Valutazione, esaminata la documentazione inerente al procedimento valutativo e constatata la correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza	
CONFERMA <input type="checkbox"/>	NON CONFERMA <input type="checkbox"/> la valutazione di cui alla sezione D
Per cui la valutazione finale è _____	
data _____	Verbale n° _____ firma del Presidente OIV _____

SCHEDA 1 AMMINISTRATIVA

SCHEDA 1- OBIETTIVI STRATEGICI DA NEGOZIARE CON U.O.C./U.O.S. AMMINISTRATIVE

A Anagrafica

Struttura UOC UOS U.O.C. U.O.C.

Direttore/Responsabile Cognome _ Nome

B Obiettivi di performance (totale 100 punti)

N°	Peso	Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore obiettivo	Modalità di rilevazione	Obiettivo raggiunto
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
		Totale - Punti Performance (pesi)				

C		Firme (fase negoziale DG > Struttura)	Firme (fase negoziale Struttura > UOC>UOS)
		Il Direttore Generale _____	Firma del Direttore Struttura _____
		Firma del Direttore/Responsabile (per accettazione) _____	Firma del Direttore/Responsabile (per accettazione) _____
		Data ____/____/____	Data ____/____/____

D Sintesi valutazione di prima istanza e firme			
		Punteggio totale	
Il Valutatore di prima istanza (Diretto superiore del valutato)	Cognome e Nome		Firma _____
Data ____/____/____	Firma del valutato (per accettazione) _____		

E Valutazione di seconda istanza	
L'Organismo Indipendente di Valutazione, esaminata la documentazione inerente al procedimento valutativo e constatata la correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza	
CONFERMA <input type="checkbox"/>	NON CONFERMA <input type="checkbox"/> la valutazione di cui alla sezione D
Per cui la valutazione finale è _____	
data _____	Verbale n° _____ firma del Presidente OIV _____

SCHEDA 2

SCHEDA DI VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE ORGANIZZATIVA dei DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA/DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE/ DIRIGENTI DI STRUTTURA SEMPLICE					
ANNO DI VALUTAZIONE		2022			
A - dati valutato					
Cognome e nome					
profilo/incarico					
Dipartimento					
Struttura					
Periodo	DAL		AL		
B - dimensione 1 - risultato performance di struttura- (80% della valutazione individuale)					
OBIETTIVI DI STRUTTURA		%	PESO	PUNTI MATURATI	
Risultato complessivo obiettivi generali			80	0,00	
B - dimensione 2 - comportamenti organizzativi - (20% della valutazione individuale)					
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE			(punti da 1 a 5) *	peso	PUNTI MATURATI
Pianificazione organizzazione	Pianifica le attività, le azioni ed i progetti da sviluppare, individualmente o insieme al gruppo di lavoro, al fine di raggiungere risultati efficaci e di qualità, utilizzando le risorse assegnate e tenendo conto degli obiettivi da raggiungere e delle prospettive nel breve, medio e lungo periodo. Definisce le priorità e conseguentemente gestisce il proprio tempo lavoro e quello dei collaboratori. Nella risoluzione dei problemi, decide tempestivamente ed efficacemente; ha sempre un piano alternativo nel caso di criticità o di cambio di circostanze.				
Orientamento risultati e alla qualità	Orienta il gruppo di lavoro al raggiungimento degli obiettivi con la massima qualità ed il minor dispendio possibile di risorse; in sintesi, con l'efficienza necessaria per fornire il miglior servizio all'utente. Utilizza indicatori chiari e monitora costantemente lo stato di avanzamento delle attività. Incoraggia il gruppo di lavoro ad avanzare proposte per introdurre nell'organizzazione del lavoro metodi e processi più efficienti. Promuove l'atteggiamento di servizio e le azioni per soddisfare le esigenze dell'utente e promuove meccanismi per accertare il livello di servizio e di soddisfazione percepita				
Orientamento verso i colleghi/collaboratori	Gestisce le relazioni con i colleghi/collaboratori, dimostrando capacità di gestione e prevenzione dei conflitti e generando un clima favorevole alla collaborazione e integrazione. Favorisce la circolazione di informazioni chiare e coerenti con il mandato della struttura. Collabora e si integra con le altre strutture aziendali				
Conoscenze professionali/tecniche applicate	Dimostra conoscenza della normativa e teorico/pratica delle procedure/attività di competenza della struttura. Si mantiene in costante aggiornamento e cura il trasferimento del proprio know how al personale della struttura				
valori aziendali e benessere organizzativo	Favorisce la conoscenza e la diffusione dei valori aziendali, del codice di comportamento, opera nel rispetto degli stessi. Favorisce attività e iniziative volte a migliorare il clima interno e il benessere organizzativo all'interno della struttura diretta				
Capacità di differenziazione della valutazione dei collaboratori	Effettua la valutazione dei propri collaboratori evidenziando gli elementi distintivi di ognuno di essi e raggiungendo pertanto una differenziazione nei punteggi attribuiti ovvero è in grado di giustificare eventuali valutazioni omogenee				
totale comportamenti organizzativi (20*x)/30=			0		0
Valutazione complessiva A+B=					0,00

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Scheda 2

firma del valutato (per presa visione)

data assegnazione obiettivi

firma del valutatore

firma del valutato (per presa visione)

data verifica

firma del valutatore

Allegato 7

SCALA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI

(punteggio da 1 a 5)

1 inadeguato	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi
2 migliorabile	Prestazioni solo parzialmente rispondenti agli standard o alle attese Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici
3 Adeguato	Prestazioni mediamente in linea con gli standard o le attese Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche Non necessità di specifici interventi di miglioramento
4 Buono	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune di rilievo
5 Ottimo	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento

SCHEDA 3

Scheda 3

SCHEDA DI VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE/ORGANIZZATIVA					
DIRIGENTI NON RESPONSABILI DI STRUTTURA/ CON I. P. E PERSONALE DI COMPARTO CON INCARICO DI FUNZIONE					
ANNO DI VALUTAZIONE		2022			
A - dati valutato					
Cognome e nome					
profilo/incarico					
Dipartimento					
Struttura					
Periodo	DAL		AL		
B - Dimensione 1 - risultato performance di struttura (inserire il 30* la % del Valore della struttura di afferenza)					
OBIETTIVI DI STRUTTURA	%	peso	PUNTI MATURATI		
Risultato complessivo obiettivi di struttura (percentuale raggiunta X peso)		30	0,00		
C - Dimensione 1 - risultato performance prestazionale individuale (max 50 punti attribuibili)					
	%	50			
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
D - Dimensione 2 - risultato performance comportamenti organizzativi (max 20 punti attribuibili)					
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE			(punti da 1 a 5) *	peso	PUNTI MATURATI
Puntualità/Precisione/Autonomia	Esegue correttamente e nel rispetto dei tempi le attività di competenza, evidenziando un agire autonomo e coerente con i vincoli organizzativi aziendali.				
Flessibilità	Disponibile a modificare i propri schemi e/o orari in relazione alle esigenze della struttura. Reagisce alle situazioni impreviste in modo adeguato ed efficace, nel rispetto dei vincoli organizzativi e della linea gerarchica.				
Soluzione problemi	Focalizza le cause di un problema e propone soluzioni efficaci, idonee ad evitare criticità o errori				
Conoscenze professionali/tecniche applicate	Dimostra conoscenze specialistiche delle attività di competenza della struttura e capacità professionali in funzione delle competenze necessarie all'incarico assunto				
Orientamento verso l'utente	Coglie le esigenze dell'utente del servizio e si adopera per soddisfarle, elaborando e sottoponendo al proprio responsabile proposte concrete e sostenibili				
Orientamento verso i colleghi/collaboratori	Gestisce le relazioni con i colleghi, generando un clima favorevole alla collaborazione e integrazione. Favorisce la circolazione di informazioni chiare e coerenti con il mandato della struttura				
totale comportamenti organizzativi			0	20	0
Valutazione complessiva					0,00

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

firma del valutato (per presa visione)**data assegnazione obiettivi**

firma del valutatore

firma del valutato (per presa visione)**data verifica**

firma del valutatore

SCHEDA 4

Scheda 4

SCHEDE DI VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE PERSONALE COMPARTO						
ANNO DI VALUTAZIONE		2022				
A - dati valutato						
Cognome e nome						
Qualifica				Categoria		
Dipartimento						
Struttura						
Periodo	DAL		AL			
B - dimensione 1 - risultato performance organizzativa (inserire il 30% del risultato della struttura di afferenza)						
OBIETTIVI DI STRUTTURA			%	peso	PUNTI MATURATI	
Risultato complessivo obiettivi di struttura				30	0,00	
C - dimensione 2 - comportamenti organizzativi (punteggio massimo attribuibile 70)						
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE		peso	70	(punti da 1 a 5) *	peso	PUNTI MATURATI
Puntualità e Precisione	Esegue correttamente e nel rispetto dei tempi le attività assegnate					
Flessibilità	Disponibilità a modificare i propri schemi e/o orari in relazione alle esigenze della struttura					
Soluzione problemi	Capacità di focalizzare le cause di un problema e proporre soluzioni efficaci					
Conoscenze professionali / tecniche applicate	Conoscenze teorico/pratiche delle procedure/attività di competenza della struttura					
Orientamento verso l'utente	Coglie le esigenze dell'utente del servizio e si adopera per soddisfarle					
Orientamento verso i colleghi	Capacità di gestire le relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione di informazioni					
totale comportamenti organizzativi X = (punteggio ottenuto/30) *70				0	70	0
Valutazione complessiva A+B =					0,00	

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

firma del valutato (per presa visione) data assegnazione obiettivi

firma del valutatore

firma del valutato (per presa visione) data verifica

firma del valutatore

SCALA DI VALUTAZIONE SEZIONE 2 - *COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI:*

1 inadeguato	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi
2 migliorabile	Prestazioni solo parzialmente rispondenti agli standard o alle attese Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici
3 Adeguito	Prestazioni mediamente in linea con gli standard o le attese Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche Non necessità di specifici interventi di miglioramento
4 Buono	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune di rilievo
5 Ottimo	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento

ALLEGATO B

Alla Struttura Tecnica Permanente

e p.c. A

_[valutatore]_____

[mail istituzionale valutatore]

Oggetto: Valutazione della prestazione individuale anno 202___. **Istanza di conciliazione.**

Il/La
sottoscritt _____ i
n servizio presso _____

e-mail per le comunicazioni inerenti la presente procedura

propone istanza di conciliazione

secondo la procedura prevista dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale, per le seguenti motivazioni:

A tal fine, allega la seguente documentazione:

1. _____

2. _____

Dichiara, infine, sotto la propria responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

data _____

firma



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"**
via S. Maria di Costantinopoli n. 104 - 80138 Napoli

Deliberazione N. 261 del 15/12/2022

PROPONENTE: PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO DI GESTIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

OGGETTO: Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale ANNO 2022- Adozione

In pubblicazione dal 15/12/2022 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

Elenco firmatari

Antonio Gallinaro - UFFICIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DIGITALE

Roberto Alfano - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO DI GESTIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

Antonella Tropiano - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Pasquale Di Girolamo Faraone - DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

Ferdinando Russo - DIREZIONE GENERALE

Atto immediatamente esecutivo

UFFICIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DIGITALE

il Responsabile Antonio Gallinaro