

	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 1 di 13

Il ciclo di gestione della performance

INDICE:

Art. 1- Scopo e Campo di applicazione del regolamento	2
Art. 2 Riferimenti	3
Art. 3 Matrice delle responsabilità e dei controlli	3
Art. 4 Il processo ciclo di gestione della performance	4
Art. 4.1 La performance organizzativa	6
Art. 4.2 La performance individuale	7
Art. 4.3 Condivisione	7
Art. 4.4 Monitoraggio in corso d'anno	8
Art. 4.5 Il collegamento fra obiettivi e risorse	8
Art. 4.6 Valutazione finale performance organizzativa e performance individuale	9
Art. 4.7 Relazione sulla performance	9
Art. 4.8 Erogazione parte incentivante	10
Art. 5 Progetti speciali	11
Art. 6 Contraddittorio e seconda istanza	13
Art. 7 Collegamento tra il ciclo di gestione delle performance e quello di valutazione degli incarichi	13

Gruppo di lavoro

Erika Rossi – U.O.S. Internal Auditing
Cristina Bortoluzzi – U.O.C. Gestione risorse umane
Nicola Mezzomo – U.O.C. Controllo di gestione
Rosita Vairo – U.O.C. Controllo di gestione

Edizione	Rev.	Data	Descrizione modifiche		
1	0	05/12/2019	Delibera n. 1814	del	30/12/2019
1	1	29/06/2021	Delibera n. 857	del	23/07/2021

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Referente gruppo lavoro	Internal Auditing + uooc/servizi coinvolti	Il Direttore Amministrativo
Cristina Bortoluzzi	Erika Rossi	Rosanna Zatta

	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 2 di 13

Art. 1-Scopo e Campo di applicazione del regolamento

Il presente Regolamento disciplina il processo “ciclo di gestione della performance” alla luce dei principi e delle indicazioni e disposizioni introdotte nel Sistema Sanitario Regionale dalla normativa sul pubblico impiego, dalle Leggi e dai provvedimenti regionali in materia, dai CC.CC.NN.LL. e dalle delibere di Giunta Regionale.

Il processo relativo al ciclo di gestione della performance, secondo quanto indicato nell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Gli strumenti a disposizione sono i seguenti:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi organizzativi

Obiettivi che discendono da quelli sovraziendali + obiettivi aziendali strategici



Scheda obiettivi di budget

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Contributo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi

Obiettivi individuali

Costituiscono un focus su attività specifiche.

Competenze

Capacità professionali espresse, adeguatezza delle competenze e dei comportamenti organizzativi dimostrati nell'espletamento dell'attività e dei compiti assegnati.
Schede differenziate per le diverse categorie.



Scheda di valutazione individuale

	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 3 di 13

Art. 2 Riferimenti

- D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 ai sensi del quale al Direttore generale compete anche attraverso l'istituzione dell'apposito Servizio di Controllo Interno, di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, verificare, mediante valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione delle risorse distribuite ed introitate nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- L.R. n. 55 del 14.09.1994, art. 13, a norma del quale le Aziende ULSS devono applicare su arco annuale la metodica di budget, allo scopo di pervenire alla formulazione di articolate e puntuali previsioni relativamente ai risultati da conseguire, alle attività da realizzare, ai fattori operativi da utilizzare, alle risorse finanziarie da acquisire ed agli investimenti da compiere e art. 17 che definisce il Budget di Centro di Responsabilità.
- D. Lgs. n. 286 del 30.07.1999, art. 4, a norma del quale ai fini del controllo di gestione, ciascuna amministrazione pubblica definisce (...) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili, le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti e gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità.
- D. Lgs n. 150 del 27.10.2009 all'art. 10 prevede che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente, entro il 31 gennaio, il Piano delle performance: documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi.
- Delibera Civit n. 5 del 7.03.2012 che riporti Linee guida relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009.
- D.G.R.V. n. 140 del 16.02.2016 che definisce le linee guida relative alla costituzione, al funzionamento e alle competenze attribuite agli Organismi Indipendenti di Valutazione ed inquadra le attività di competenza rispetto alla funzione di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni prevista dal D. Lgs. 150/2009.
- D.G.R.V. n. 405 del 06.04.2017 che precisa ulteriormente quanto disciplinato dalla DGRV 140/2016.

Art. 3 Matrice delle responsabilità e dei controlli

R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato e controllore

ATTIVITÀ	<i>Direzione</i>	<i>U.O.C. Controllo di Gestione</i>	<i>U.O.C. Gestione Risorse Umane</i>	<i>U.O.</i>	<i>Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)</i>
<i>Avvio del ciclo di gestione della performance e predisposizione del piano delle performance</i>	<i>R</i>	<i>C</i>			<i>I</i>
<i>Negoziiazione e assegnazione obiettivi organizzativi</i>	<i>R</i>	<i>C</i>		<i>C</i>	<i>I</i>
<i>Negoziiazione e assegnazione degli obiettivi individuali</i>			<i>C</i>	<i>R</i>	<i>I</i>
<i>Deliberazione obiettivi</i>		<i>R</i>			
<i>Monitoraggio intermedio obiettivi organizzativi</i>		<i>R</i>		<i>C</i>	<i>I</i>

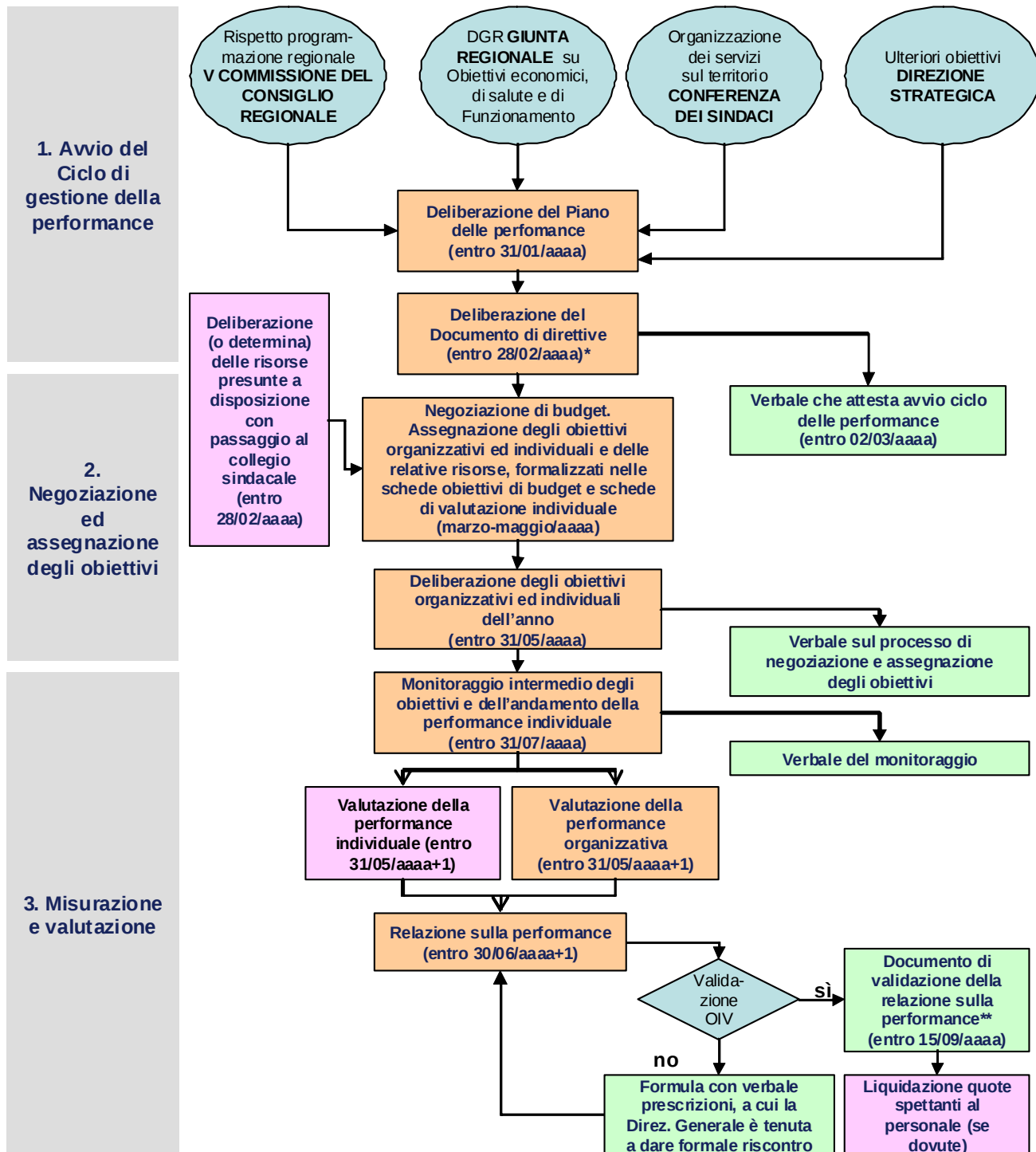
	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 4 di 13

ATTIVITÀ	Direzione	U.O.C. Controllo di Gestione	U.O.C. Gestione Risorse Umane	U.O.	Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)
Monitoraggio intermedio della performance individuale, compresi gli obiettivi individuali			C	R	I
Valutazione finale performance organizzativa		R		C	I
Valutazione finale performance individuale		I	C	R	I
Approvazione Relazione sulle Performance	R	C	C		I
Validazione Relazione sulle Performance da parte dell' O.I.V.					R
Erogazione premialità			R		I
Archiviazione Schede obiettivi di Budget		R			
Archiviazione Schede di valutazione individuale			R		

Art. 4 Il processo ciclo di gestione della performance

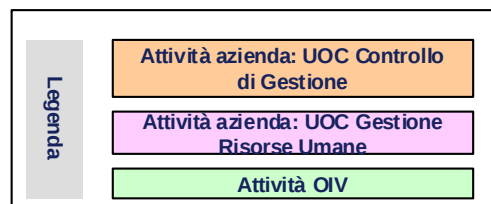
Il ciclo di gestione delle performance (organizzativa ed individuale) avviene secondo le tempistiche e le modalità presentate nel seguente diagramma di flusso.

REGIONE DEL VENETO 	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 5 di 13



*comprende il recepimento degli obiettivi annuali assegnati alle aziende, con individuazione del direttore di area competente, del *process owner* e dei servizi coinvolti nel raggiungimento;

**comprende anche i contenuti della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, non obbligatorio per le aziende sanitarie.



	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 6 di 13

Art. 4.1 La performance organizzativa

Entro il 31 gennaio di ogni anno viene predisposto il Piano delle Performance quale documento programmatico triennale attraverso il quale, in conformità alle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria regionale, vengono individuati obiettivi strategici ed operativi, indicatori e risultati attesi.

Il Piano è elaborato dalla Direzione Generale con il supporto dell'U.O.C. Controllo di Gestione ed adottato con delibera del Direttore Generale.

Il Piano consente di definire e misurare la performance aziendale, valutandone la qualità e consentendo una sua rappresentazione in un'ottica di rendicontabilità e trasparenza.

Unitamente al Piano delle Performance e comunque non oltre il 28 febbraio, viene predisposto il Documento delle Direttive con cui si esplica il focus sugli obiettivi aziendali definiti per l'anno in corso e che rappresenta lo strumento di programmazione annuale. La definizione degli obiettivi aziendali è strettamente collegata alla programmazione economica e gli obiettivi assegnati devono essere necessariamente coerenti con le risorse economiche disponibili e definite con il Bilancio Economico Preventivo (B.E.P.).

Il Piano delle Performance ed il Documento di Direttive viene presentato dal Direttore Generale al Collegio di Direzione e a tutti i responsabili di struttura tecnico funzionale, come documento propedeutico alla contrattazione di budget.

La definizione e la contrattazione degli obiettivi di budget riguarda ogni singola unità operativa ed è diversificata per la dirigenza e per il comparto.

Gli accordi sono sintetizzati in una scheda obiettivi di budget, che rappresenta il supporto operativo al processo.

Tra gli obiettivi assegnati ai dirigenti, almeno un 10% è riservato alla partecipazione e al contributo dell'équipe di ciascuna unità operativa agli obiettivi organizzativi sovraaziendali assegnati dalla Regione del Veneto alla direzione generale e rendicontati dall'U.O.C. Controllo di Gestione.

Nella scheda obiettivi di budget vengono riportati:

- il collegamento con l'obiettivo individuato dal piano della performance;
- la descrizione del progetto/obiettivo che deve essere specifico, misurabile, chiaro e concreto, e riferito all'anno di riferimento;
- gli indicatori che permettono di verificarlo;
- il risultato atteso in relazione all'arco temporale di riferimento;
- le unità operative eventualmente coinvolte nel raggiungimento;
- il peso dei singoli obiettivi; il peso minimo di ciascun progetto è pari a 10/100.

L'U.O.C. Controllo di Gestione svolge una funzione di supporto per l'intero processo.

La fase di negoziazione si conclude entro il 31 maggio di ogni anno, con un atto deliberativo complessivo da pubblicare nelle sedi dovute.

L'attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi va resa nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario ed, eventualmente, straordinario.

	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 7 di 13

Art. 4.2 La performance individuale

La valutazione della performance individuale avviene complessivamente con la valutazione di tre elementi fondamentali:

- 1) il contributo alla performance organizzativa, ossia al raggiungimento degli obiettivi organizzativi d'équipe;
- 2) il raggiungimento di ulteriori obiettivi individuali;
- 3) la valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi.

Il primo aspetto mira ad orientare il dipendente verso obiettivi comuni, valorizzando la qualità dell'apporto individuale.

A tal fine, il dirigente responsabile di unità operativa, mediante colloqui individuali, informa ciascun dipendente sugli obiettivi d'équipe assegnati all'organizzazione e su come egli possa contribuire al raggiungimento degli stessi. In caso di mobilità interna per un periodo maggiore di 90 giorni, il dipendente contribuirà proporzionalmente al raggiungimento degli obiettivi d'équipe di entrambe le unità organizzative.

Il secondo aspetto costituisce un focus su attività specifiche, non specificatamente incentivate e non pesate, ma rilevanti per i dipendenti titolari di incarico ai fini della valutazione di fine incarico. Per il personale dirigente titolare di incarico U.O.S./U.O.S.D./U.O.C. /dipartimento è prevista la presenza di ulteriori obiettivi individuali. Nell'ipotesi in cui non siano esplicitati, viene proporzionata la valutazione complessiva ottenuta. Del mancato inserimento degli obiettivi individuali ne verrà tenuto conto ai fini della valutazione di fine incarico del responsabile.

Per il personale del comparto e della rimanente dirigenza la presenza è facoltativa in quanto, qualora non esplicitati nella scheda, verrà considerato come obiettivo individuale la garanzia dell'attività istituzionale, ossia l'attività dell'anno precedente a parità di risorse.

L'ultimo elemento è volto a valutare le capacità professionali espresse, l'adeguatezza delle competenze e dei comportamenti organizzativi dimostrati nell'espletamento dell'attività e compiti assegnati. Il documento utilizzato a tal fine è la scheda di valutazione individuale, differenziata tra dirigenza e comparto e per livello.

Il valutatore dovrà motivare per iscritto l'eventuale valutazione negativa, raccogliendo, ove possibile, evidenze a supporto del giudizio espresso, anche in relazione al successivo contraddittorio.

Il valutatore è tenuto altresì a motivare il punteggio corrispondente al voto massimo assegnabile.

Particolare importanza nella valutazione del personale dirigente assume la capacità dello stesso di valutare i propri collaboratori, ossia di valorizzare gli elementi di forza di ciascuno e di individuare i fattori che necessitano di un miglioramento, nonché di raccogliere le evidenze a supporto del giudizio espresso.

Art. 4.3 Condivisione

In occasione delle riunioni di unità operativa o dei colloqui individuali, o con ogni altra modalità ritenuta idonea, a seconda delle dimensioni e della diffusione in più sedi dell'unità operativa, il dirigente responsabile porta a conoscenza dei propri dipendenti le informazioni sulle modalità di svolgimento del ciclo di gestione delle performance, comunica gli obiettivi assegnati alla struttura e al singolo. L'attestazione di tale attività avviene riportando la data di tale incontro nella scheda di valutazione individuale di ciascuno, finalizzata alla misurazione della performance individuale.

	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 8 di 13

Art. 4.4 Monitoraggio in corso d'anno

L'U.O.C. Controllo di Gestione svolge un monitoraggio continuo delle performance organizzativa aziendale e di singola struttura attraverso specifica reportistica aziendale.

I report sono prevalentemente trimestrali ed espongono in modo sintetico l'andamento dei principali fenomeni rilevati dal sistema informativo e utili ad una comprensione dell'andamento globale dell'Azienda. I contenuti e la forma sono definiti in relazione ai principali destinatari degli stessi.

Nei mesi di giugno e luglio il responsabile di unità operativa effettua una verifica sull'andamento degli obiettivi di budget assegnati e valuta eventuali azioni correttive o la revisione degli obiettivi.

Qualora l'andamento della valutazione della performance individuale non sia in linea, verrà fatto apposito colloquio con il dipendente interessato e ne verrà data evidenza riportando le motivazioni e la data del colloquio di monitoraggio sulla scheda di valutazione individuale. Il colloquio ha la funzione di anticipare il giudizio che si va formando. In tale caso, ne va data comunicazione alla U.O.C. Gestione risorse umane per la sospensione degli incentivi.

Nel caso in cui, durante la valutazione della performance organizzativa, emergano rilevanti scostamenti nei valori registrati rispetto al valore atteso dovranno essere organizzati degli incontri specifici per analizzare motivazioni ed eventuali modifiche del contesto interno ed esterno.

Nel caso in cui, per motivazioni interne o esterne all'azienda, alcuni obiettivi della performance organizzativa o individuale non fossero più perseguibili o non fossero più di interesse aziendale o si rendesse necessaria la loro modifica, il direttore della struttura tecnico funzionale competente (di sua iniziativa o su istanza del responsabile dell'unità organizzativa) provvede a riformulare l'obiettivo o a proporle la sua eliminazione (in quest'ultimo caso, se si tratta di un obiettivo organizzativo, in caso della mancanza di una proposta di una nuova pesatura degli obiettivi, il peso dell'obiettivo eliminato è ripartito tra i restanti obiettivi proporzionalmente al peso di ciascuno).

La proposta del direttore della struttura tecnico funzionale competente deve essere convalidata dal direttore di area competente e trasmessa alla U.O.C. Controllo di gestione, alla U.O.C. Gestione risorse umane e alla Struttura tecnica di supporto all'OIV.

La modifica degli obiettivi non può essere chiesta oltre il 30 settembre dell'anno di riferimento.

Art. 4.5 Il collegamento fra obiettivi e risorse

In relazione alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed al punteggio raggiunto nella scheda di valutazione individuale, l'Azienda Ulss n. 1 Dolomiti corrisponde:

- 1) per il personale della dirigenza la retribuzione di risultato al dirigente, nei limiti delle quote del fondo di risultato assegnate alla U.O. di appartenenza e nel rispetto della disponibilità finanziaria annuale del fondo di competenza per la retribuzione di risultato, stanziato a bilancio e certificato dagli organi di controllo. Tale retribuzione compensa anche l'eventuale superamento dell'orario di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- 2) per il personale del comparto: il premio di produttività, nei limiti delle quote assegnate alla U.O. di appartenenza e nel rispetto della disponibilità finanziaria annuale del fondo premialità e fasce, stanziato a bilancio e certificato dagli organi di controllo.

	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 9 di 13

Per ogni dipendente vi è una quota annuale di incentivo quale premio per il raggiungimento degli obiettivi di budget (la quota è uguale per profilo).

Il decreto legge n. 112/2008, convertito con L. 133/2008, introduce il principio della decurtazione dei trattamenti accessori e delle indennità nei periodi di malattia.

Coerentemente con tale principio, l'azienda ULSS 1 Dolomiti ritiene, ai fini della performance individuale, limitatamente agli obiettivi ordinari, che l'assenza dal servizio non sia da equiparare alla presenza e, pertanto, oltre alla malattia, come già previsto dal decreto menzionato, art. 71 comma 1, valuta che incidano sulla quota incentivante individuale anche ulteriori assenze, così come individuate negli accordi aziendali.

Pertanto, in caso di assenza o di rapporto di lavoro a part-time, la quota viene proporzionalmente ridotta.

Art. 4.6 Valutazione finale performance organizzativa e performance individuale

A consuntivo l'U.O.C. Controllo di Gestione predispone le verifiche sulla base delle risultanze derivanti dall'elaborazione dei dati di attività, di costo e dei flussi informativi aziendali e delle autovalutazioni e relazioni presentate per gli obiettivi progettuali dai responsabili di unità operativa e supporta i valutatori nello svolgimento delle attività di competenza finalizzate alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget e all'assegnazione del punteggio ottenuto. Il monitoraggio finale viene svolto entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Contestualmente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di budget, ogni responsabile di unità operativa procede alla valutazione della performance individuale del personale di afferenza.

Entro il 31/05 il dirigente valutatore comunica, tramite colloquio, l'esito della performance organizzativa ed individuale al dipendente, sottoscrivendo entrambi la scheda di valutazione individuale.

Il colloquio è finalizzato a motivare il giudizio espresso supportandolo, dove possibile, da evidenze oggettive.

La firma del dipendente, per "presa visione", non implica alcuna condivisione della valutazione, ma garantisce solo che allo stesso sia noto il giudizio, anche al fine di consentire il contraddittorio.

Nel caso di assenza di qualsiasi valutazione non potrà essere corrisposta quota incentivante sia al valutato che al valutatore.

Se, per lunga assenza del dipendente, non è possibile procedere al colloquio ed alla sottoscrizione, si invierà una copia della scheda all'U.O.C. Gestione risorse umane per la prosecuzione della procedura ai fini del trattamento economico, rinviando la sottoscrizione appena sarà possibile.

Art. 4.7 Relazione sulla performance

Entro il 30 giugno di ogni anno deve essere redatta la Relazione sulle Performance, che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti.

Nella Relazione sono rendicontati ed evidenziati la performance organizzativa aziendale, la misurazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati e una sintesi dei risultati della performance individuale del personale dipendente nel rispetto dei principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti.

La Relazione sulle Performance viene predisposta dall'U.O.C. Controllo di Gestione e dall'U.O.C. Gestione Risorse Umane, approvata con deliberazione del Direttore Generale e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 15 settembre.

L'U.O.C. Gestione risorse umane provvede, sulla base dell'esito della validazione e, di norma, entro due mesi, all'erogazione della parte incentivante della retribuzione sulla base degli accordi sindacali.

	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 10 di 13

Art. 4.8 Erogazione parte incentivante

La quota annuale di incentivo, determinata come previsto al paragrafo Art. 4.5 in relazione alla presenza in servizio, subisce un'ulteriore rimodulazione in relazione all'esito della valutazione della performance organizzativa ottenuta dalla singola unità operativa, ossia in rapporto alle seguenti percentuali di raggiungimento degli obiettivi definiti nella scheda obiettivi di budget.

Le percentuali sono uguali per il personale del comparto e delle aree della dirigenza:

% raggiungimento obiettivi performance organizzativa (comparto e dirigenza)	Ricaduta della valutazione sul fondo a disposizione dell'U.O.
>=90%	100 %
>= 80 e < 90%	90 %
>= 60 e < 80%	70 %
< 60	0 %

Una volta rimodulato il valore della retribuzione di risultato e quello della produttività collettiva a disposizione di ciascuna unità operativa, la ripartizione al personale di afferenza è determinato sulla base degli esiti della performance individuale, ossia in rapporto al punteggio ottenuto nella scheda di valutazione individuale.

Valutazione della performance individuale del personale del comparto	Ricaduta della valutazione sulla quota incentivi riconosciuta al singolo. Percentuale di riconoscimento.
Maggiore di 90%	100%
>70% a 90%	95%
> 60% a 70%	90%
> 50 a 60 (sufficiente)	60%
> 40% a 50% (quasi sufficiente)	50%
<= 40% (insufficiente)	0%

Valutazione della performance individuale del personale delle aree della dirigenza	Ricaduta della valutazione sulla quota incentivi riconosciuta al singolo. Percentuale di riconoscimento.
Maggiore di 90%	100%
>80% a 90%	90%
>70% a 80%	80%
Da 60% a 70% (sufficiente)	70%
Minore di 60% (insufficiente)	0%

I risparmi derivanti dall'assenza prolungata dei dipendenti appartenenti alla singola unità operativa rimangono all'interno della struttura (centro di responsabilità) e vengono ripartiti tra i dipendenti presenti che non hanno avuto assenze prolungate e valutazione individuale sufficiente.

	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 11 di 13

Art. 5 Progetti speciali

I residui dei fondi contrattuali potranno essere utilizzati per finanziare i cosiddetti “progetti speciali”.

I progetti speciali sono riferiti agli obiettivi dell'unità operativa di appartenenza e tengono conto del miglioramento complessivo della performance per il miglioramento dell'efficienza o della qualità delle prestazioni erogate e non possono essere i medesimi degli obiettivi organizzativi o individuali.

Qualora sovrapponibili, non saranno considerati assegnati i progetti speciali e non avranno ricaduta economica, se pur raggiunti.

I progetti speciali, di norma, hanno durata annuale e sono proposti dai responsabili di struttura tecnico funzionale. L'adesione del singolo è su base volontaria. Riferimenti temporali differenti e/o diversa temporizzazione devono essere espressamente formalizzati nella scheda progetti speciali.

Gli obiettivi speciali debbono indicare le risorse ad essi correlate.

Prima di essere deliberati, gli obiettivi speciali devono essere preventivamente comunicati alle Organizzazioni sindacali.

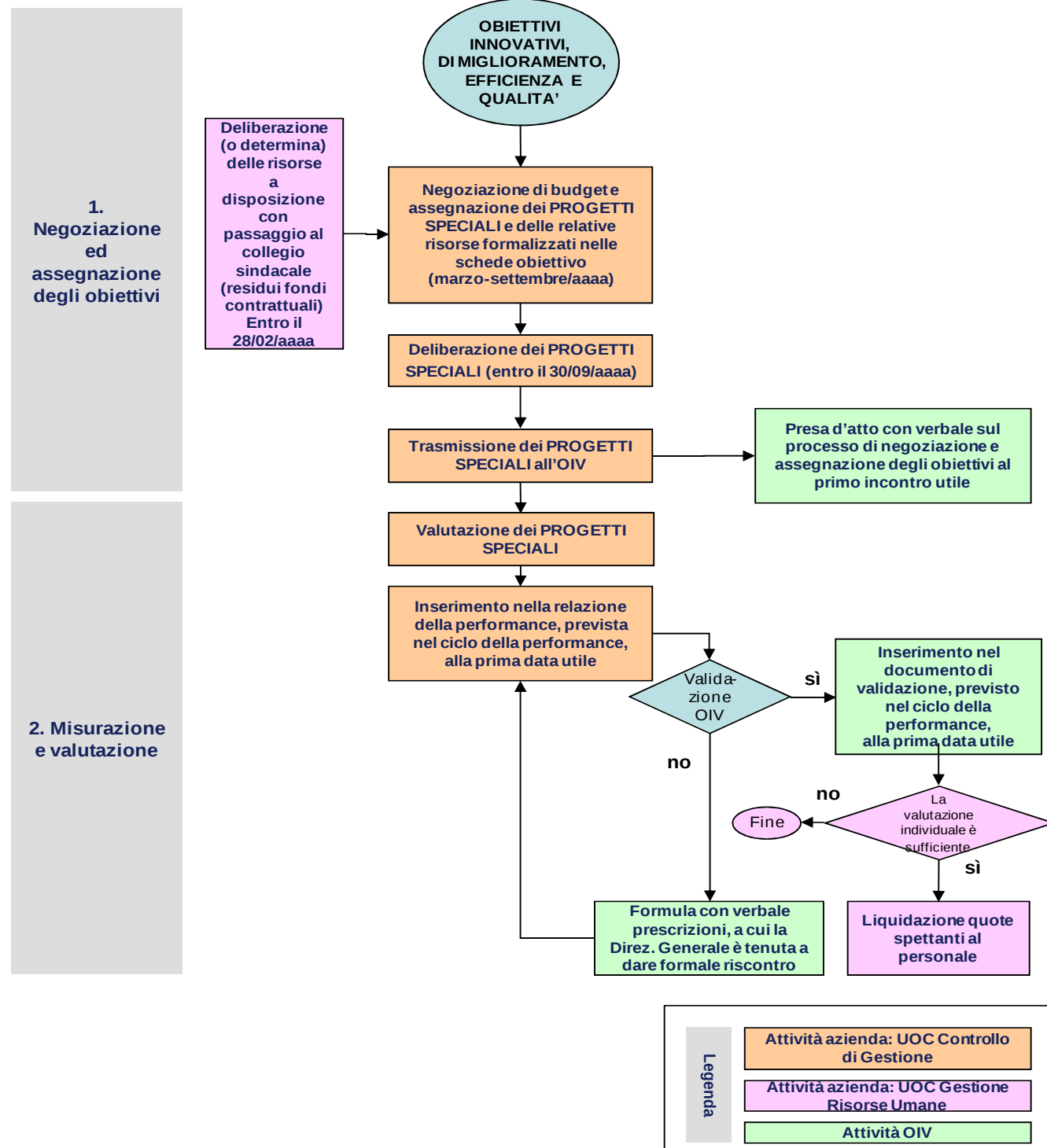
La partecipazione ai progetti speciali comporta:

- per la dirigenza: attività effettivamente resa;
- per il personale del comparto: la remunerazione di orario aggiuntivo a specifica tariffa definita in base al profilo professionale e alla categoria, secondo gli accordi contrattuali.

Per poter partecipare ai progetti speciali è necessario aver ottenuto almeno la sufficienza nella valutazione della performance individuale.

La definizione, la valutazione ed il successivo pagamento dei progetti speciali dovrà avvenire secondo il processo di seguito illustrato:

REGIONE DEL VENETO 	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 12 di 13



	Regolamento	REG. 6
	Azienda ULSS n.1 Dolomiti	Edizione: 1 Rev. 1 del 29/06/2021
	Il ciclo di gestione della performance	Pag. 13 di 13

Art. 6 Contraddittorio e seconda istanza

A seguito della valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, che deve avvenire entro il 31 maggio di ogni anno, al valutato è data la possibilità di depositare agli atti una propria controdeduzione scritta entro il termine perentorio di 10 giorni dalla presa d'atto della valutazione, attivando o meno, sulla base di quanto di seguito definito, la seconda istanza.

La valutazione della performance organizzativa e della performance individuale è fatta sempre dal superiore gerarchico, secondo quanto definito nel Piano delle Performance, mentre quella di seconda istanza è fatta dal direttore sovraordinato a quello di prima istanza, se presente, o in assenza da un'apposita commissione interna, solo a seguito di valutazione della performance individuale o organizzativa, che incida economicamente sul riconoscimento della retribuzione di risultato e della produttività collettiva.

Eventuali contestazioni che non rientrino nei casi sopradescritti rimarranno nella prima istanza e verranno gestiti tra il valutatore ed valutato, con conclusione del procedimento entro il 31 agosto.

La commissione è attivata a cura del U.O.C. Gestione risorse umane, sulla base delle controdeduzioni depositate agli atti e si riunisce entro 30 giorni dalla stessa.

La commissione, se attivata, è costituita da 3 componenti, di cui:

- Direttore di area competente
- Dirigente U.O.C. Controllo di Gestione
- Dirigente U.O.C. Gestione risorse umane

Qualora direttamente coinvolti quali valutatori di prima istanza, il direttore competente di area i verrà sostituito da altro membro della direzione generale ed i dirigenti verranno sostituiti dal Dirigente UOS Internal auditing.

Il procedimento deve necessariamente chiudersi entro il 31 agosto.

L'istruttoria e l'esito del contraddittorio va riportato all'OIV unitamente alla relazione sulla performance.

Art. 7 Collegamento tra il ciclo di gestione delle performance e quello di valutazione degli incarichi

L'esito della valutazione della performance organizzativa e della performance individuale è elemento caratterizzante la valutazione di fine incarico di funzione, relativo al personale del comparto e dirigenziale.