



S.S.D. TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
 Dirigente: Dott.ssa Raffaella Zaccagni
 Viale Virgilio n.31 – 74121 Taranto
 Tel. 099 7786198-706-143
 E-mail: areapersonale.trattamentoeconomico@asl.taranto.it
 PEC: areagestionedelpersonale.asl.taranto@pec.rupar.puglia.it

Comunicazione via e-mail

Ai **Direttori di Dipartimento**
Direttori Medici dei PP.OO.
Direttore Amministrativo dei PP.OO.
Direttori dei Distretti Socio Sanitari
Direttori di Area ed Uffici di Staff
Direttori di S.C. e S.S./S.S.D.

E per il loro tramite, ai

Ai **Dirigenti**

E p.c., Al **Direttore S.C. Controllo di Gestione**
Presidente OIV
OO.SS. Dirigenza Medica e Sanitaria
OO.SS. Dirigenza Tecnica, Professionale ed
Amministrativa

OGGETTO: Retribuzione di Risultato Anno 2020 – Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza ruoli S.T.P.A.

Al fine di avviare il procedimento di valutazione della Dirigenza Sanitaria e dei ruoli della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'anno 2020, preso atto della pubblicazione dei nuovi regolamenti aziendali sul sistema di misurazione e valutazione delle performance relativi a predetti ruoli, si trasmettono in allegato le Deliberazioni del D.G. n. 1245 del 17/10/2018 e n. 1181 del 15/10/2018 con i relativi regolamenti al fine di darne massima diffusione e conoscenza e si ricorda che sono disponibili sul sito aziendale al link *Amministrazione trasparente -> Performance -> Sistema di misurazione e valutazione della Performance*.

Si invitano le SS.LL. a prendere visione dei regolamenti e a trasmettere **entro e non oltre il 30 APRILE 2021** le schede di valutazione per tutto il personale dirigenziale che abbia prestato servizio per almeno tre mesi continuativi nel corso dell'anno 2020, con nota debitamente protocollata contenente elenco nominativo delle schede trasmesse ed indirizzata all'**Area Gestione del Personale – S.S.D. Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale** (assegnandola sull'applicativo Folium alla S.S.D. Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale - cod. 00_16_06). Al fine di evitare dispersione di schede, si raccomanda, di allegare nel protocollo tutte le schede di valutazione.

Qualora le SS.LL. siano impossibilitate alla scansione, la documentazione dev'essere inviata **NON PROTOCOLLATA** al protocollo generale, che provvederà alla protocollazione e smistamento presso questa U.O..

Atteso che, "il processo di valutazione dei Dirigenti dell'ASL di Taranto si basa su due ambiti: comportamentale/professionale, di misurazione soggettiva, e operativo/gestionale, di misurazione oggettiva" (art. 2), si sottolinea che la valutazione finale è ottenuta "come somma del valore della valutazione professionale/comportamentale e del valore della valutazione operativa, moltiplicata per i rispettivi pesi" (art.8).

Si informa che sono previste **due** tipologie di schede di valutazione:

- per il dirigente/direttore avente responsabilità di struttura (Dipartimento, Struttura Complessa o Struttura Semplice o Semplice a valenza dipartimentale);
- per il dirigente non avente responsabilità di struttura.

Si precisa inoltre che i voti per ogni area di valutazione, devono essere espressi utilizzando unicamente i seguenti punteggi (indicati nella scheda di valutazione):

- 100: largamente al di sopra dell'attesa
- 80: superiore all'attesa
- 60: in linea con l'attesa
- 40: inferiore all'attesa
- 20: largamente al di sotto dell'attesa

Non è possibile indicare punteggi intermedi (es: 19,21,39,49,59,61,70,90, etc).

PARTECIPAZIONE DEL VALUTATO AL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Si richiama l'attenzione dei valutatori sulla indispensabile partecipazione del Dirigente Valutato al processo di valutazione, in particolare in relazione a quanto previsto dall'art. 6 (comma 3 della Dirigenza PTA e comma 4 per la Dirigenza Sanitaria) in ordine alla necessità che il dirigente sia *"...informato attraverso contraddittorio dell'esito della valutazione da parte del valutatore di prima istanza"*

Il regolamento della performance prevede precise tempistiche di compilazione e consegna il cui mancato rispetto comporta delle penalizzazioni:

- In caso di contestazione, entro 10 giorni dalla data della firma per presa visione della scheda, il valutato deve far pervenire la motivazione della contestazione, pena accettazione implicita della valutazione. (art. 5.7)
- Le schede di valutazione professionali/comportamentali devono essere trasmesse a cura del valutatore all'Area Gestione del Personale entro il **30 Aprile**.

"Il mancato rispetto dei tempi e dei modi stabiliti comporterà per il valutatore una penalizzazione con una decurtazione della sua valutazione finale di 10 punti e la segnalazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari."
(art.6.8)

"L'O.I.V., su segnalazione del Responsabile delle Trasparenze, procederà con una decurtazione fino a 10 punti sulla valutazione del Dirigente per omessa trasmissione pubblicazione dei dati" (art.6.9)

Pertanto si consiglia di compilare con cura le schede (verificando che siano riportate nel frontespizio tutte le informazioni relative al dirigente valutato e del dirigente valutatore quali numero di matricola, nome e cognome) provvedere all'acquisizione delle firme (leggibili o corredate di timbro) per tempo e di procedere all'invio delle schede con largo anticipo.

Si ribadisce che per il personale non più in servizio presso questa ASL Taranto, qualora il dipendente valutato sia impossibilitato a sottoscrivere personalmente la scheda, dovrà essere cura del valutatore provvedere alla trasmissione della scheda al diretto interessato, anche a mezzo posta elettronica, per acquisire la firma unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Si invitano i valutatori a rilasciare copia della scheda, completa di firme, al dirigente valutato.

Le SS.LL. sono **tenute** alla massima diffusione della presente al fine di garantire la corretta e capillare informazione a tutto il personale dipendente della dirigenza.

Si ricorda che sul sito aziendale sono disponibili la presente circolare ed i modelli delle schede di valutazione (*link Amministrazione Trasparente -> Personale: <https://www.sanita.puglia.it/web/asl-taranto/personale> -> Trasparenza, valutazione e Merito*).



ASL Taranto

PugliaSalute

S.S.D. TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Dirigente: Dott.ssa Raffaella Zaccagni

Viale Virgilio n.31 - 74121 Taranto

Tel. 099 7786198-706-143

E-mail: areapersonale.trattamentoeconomico@asl.taranto.it

PEC: areagestionedelpersonale.asl.taranto@pec.rupar.puglia.it

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dott. Eustachio Marcosano

IL DIRETTORE DELL'AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Avv. Loredana Carulli

Allegati:

- Del. D.G. n. 1245 del 17/10/2018 + regolamento
- Del. D.G. n. 1181 del 15/10/2018 + regolamento