



AREA GESTIONE DEL PERSONALE
U.O. Trattamento Giuridico Economico e
Previdenziale

DATA 18.01.2018

Al Dirigente Responsabile
Comunicazione e Informazione istituzionale
Dott. Vito Giovannetti
urp.asl.taranto@pec.rupar.puglia.it

OGGETTO: Circolare Retribuzione di risultato Anno 2017

Si trasmette in allegato la circolare in oggetto per la pubblicazione sul sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente -> Personale -> Trasparenza valutazione e merito

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Raffaella Zaccagni

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Avv. Loredana Carulli

Allegati: circolare retribuzione risultato anno 2017

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TA
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE PUGLIA
74100 TARANTO - VIALE VIRGILIO, 31 – TEL.099.7786111

C.F. – P.I. 02026690731



AREA GESTIONE DEL PERSONALE

AL DIRETTORE AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Dott. Pasquale Nicoli

AL DIRETTORE AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Dott. Antonio Conoci

AL DIRETTORE AREA GESTIONE TECNICA

Ing. Paolo Moschettini

AL DIRETTORE AREA GESTIONE SERVIZIO FARMACEUTICO

Dr. Emanuele Ferri

AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Dr. Michele Conversano

AL DIRETTORE DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

Dr.ssa Maria Nacci

AL DIPARTIMENTO DIPENDENZE PATOLOGICHE

Dr.ssa Vincenza Ariano

AL SERVIZIO DI ASSISTENZA RIABILITATIVA TERRITORIALE

Dr. Pierguido Conte

AL DIRETTORE DIPARTIMENTO DEL FARMACO

Dr.ssa Rosa Moscoigiuri

AI DIRETTORI MEDICI PRESID I OSPEDALIERI

CENTRALE – Dr.ssa Maria Leone

OCCIDENTALE – Dr. Michele Lonoce

ORIENTALE – Dr. Irene Pandiani

VALLE D'ITRIA – Dr. Gianfranco Malagnino

AL DIRIGENTE MEDICO – Dr.ssa Teresa Coccioli

E per il loro tramite a tutti i Direttori di S.C.

AL DIRETTORE SET 118 – S.O. Moscati

Dr. Mario Giosuè Balzanelli

AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEI PP.OO.

Dott. Lorenzo Francesco Russo

AI DIRETTORI DEI DISTRETTI SOCIO SANITARI

N.1 – Dr. Oliviero Capparella

N.2 – Dr. Vito Gregorio Colacicco

UNICO – Dr.ssa Maria Antonietta Tagliente

N. 5 – Dr.ssa Saveria Cosima Esposito

N. 6 – Dr.ssa Giuseppina Ronzino

N.7 – Dr. Giuseppe Pirinu

AL DIRETTORE ASSUNZIONE E CONCORSI, GESTIONE AMM.VA PERS. CONVENZIONATO, GESTIONE DEL RUOLO E PAC

Dott.ssa Paola Fischetti

AL DIRETTORE SERVIZIO SOCIO SANITARIO

Dott. Vito Giovannetti

AL DIRETTORE STATISTICA EPIDEMIOLOGICA

Dr. Sante Minerba

AL DIRETTORE CONTROLLO DI GESTIONE

Dott.ssa Tiziana Turturici

AL DIRETTORE STRUTTURA BUROCRATICO LEGALE

Avv. Domenico Semeraro

AL DIRIGENTE RESPONSABILE UFFICIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

Dott. Vito Giovannetti

AL DIRIGENTE UVARP

Dr. Francesco bailardi

AL DIRIGENTE RESPONSABILE GESTIONE RICHIO CLINICO

Dr. Marcello Chironi

E p.c. DIRETTORE GENERALE

DIRETTORE SANITARIO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

OO.SS. AZIENDALI – DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA

OO.SS. AZIENDALI – DIRIGENZA STPA

AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO

REGISTRO UFFICIALE

0013343 - 22/01/2018 - USCITA

Classifiche: 14

Allegati : 0



AREA GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: Retribuzione di Risultato Anno 2017 – Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza ruoli S.T.P.A.

Al fine di avviare il procedimento di valutazione della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza dei ruoli S.T.P.A. per l'anno 2017, si invitano le SS.LL. a trasmettere **entro e non oltre il 28 FEBBRAIO 2018 all'Area Gestione del Personale – U.O. Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale**, le schede di valutazione per tutto il personale dirigenziale che abbia prestato servizio nel corso dell'anno 2017, con nota debitamente protocollata contenente elenco nominativo delle schede trasmesse.

Si riportano di seguito gli atti cui fare riferimento :

- il Regolamento della Dirigenza Medica e Veterinaria è quello di cui alla Delibera n.2349 del 21/08/2008 - **SCHEDA "A"**;
- il Regolamento della Dirigenza ruoli Sanitario, Tecnica, Professionale e Amministrativo è quello di cui alla Delibera n. 1334 del 16/04/2010 – **"Allegato A"**;

Al fine di evitare la restituzione di schede incomplete che comporterebbe ritardi nella procedura di liquidazione, si raccomanda prima dell'invio di verificare che:

- siano riportate nel frontespizio delle schede tutte le informazioni relative al dirigente valutato (numero di matricola, nome e cognome, la struttura presso la quale ha prestato servizio, il periodo lavorativo e, se part-time, la percentuale di part-time);
- ciascuna scheda sia stata debitamente sottoscritta e siglata in tutte le pagine dal valutatore (timbro e firma leggibile) e dal valutato per presa visione; eventuali contestazioni opportunamente motivate dovranno essere riportate sulla scheda stessa e sottoscritte dal valutato e dal valutatore.
- le schede dovranno essere accompagnate da una breve relazione sull'attività della struttura, dell'anno di riferimento, che fornisca adeguata motivazione delle valutazioni espresse in I istanza;
- l'OIV, non prenderà in esame le schede di valutazione in mancanza della relazione;

Per consentire la corretta attribuzione della valutazione di cui al punto 1) della scheda di valutazione "Garanzia di presenza" è necessario che i "cartellini presenze" dei dirigenti aggiornati tempestivamente con l'inserimento dei giustificativi a tutto il 31/12/2017 a cura degli "Utenti Super" di Ripresa. Le SS.LL. sono tenute a verificare la puntuale esecuzione degli adempimenti.

Si ribadisce che non saranno ritenute valide e saranno pertanto restituite, le schede che non riportino le valutazioni espresse in numeri e/o contengano la generica dicitura "non valutabile".

Si precisa che per il personale non più in servizio presso questa ASL TA qualora il dipendente valutato sia impossibilitato a sottoscrivere personalmente la scheda, sarà 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.

Le SS.LL. sono **tenute** alla massima diffusione della presente al fine di garantire la corretta e capillare informazione a tutti ^{dei dipendenti} dell'area della dirigenza.

Si allegano alla presente le schede di valutazione da compilare, rispettivamente per i dirigenti medici e veterinari e per i dirigenti del ruolo sanitario, professionale, tecnico e amministrativo e si ricorda che sul sito aziendale sono disponibili la presente circolare e il modello della scheda di valutazione ([link Amministrazione Trasparente -> Personale: https://www.sanita.puglia.it/web/asl-taranto/personale](https://www.sanita.puglia.it/web/asl-taranto/personale) -> Trasparenza, valutazione e Merito).

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Raffaella Zaccagni

IL DIRETTORE DELL'AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Avv. Loredana Carulli



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA
DEI COMPARTAMENTI ORGANIZZATIVI E DEL COINVOLGIMENTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Stabilimento Ospedaliero : _____

Unità Operativa : _____

NOME E COGNOME E MATRICOLA _____

Profilo professionale: _____

Periodo valutato
(specificare part time e tipo di part time): _____

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
<p>GARANZIA DI PRESENZA: Si intende per <u>garanzia di presenza</u>, fatto salvo le ferie, i congedi straordinari o altre cause di servizio, il non superare 20 giorni di malattia per anno, che rappresenta il valore medio di assenza per malattia, per singolo dipendente; 1. In particolare sarà valutato il numero di certificazioni di malattia di 1 giorno in concomitanza di domeniche o festività infrasettimanali.</p>	<p>Il punteggio massimo sarà attribuito a chi non supera il limite statistico di 20 gg e non presenta certificati di malattia oltre i 20 comporterà la penalizzazione di un punto sui 30 previsti; alla stessa stregua il certificato di 1 giorno in concomitanza di un giorno festivo.</p>	<p>Max Punti 30 a scalare</p>	



Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
<p>LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA': Capacità di assumere le responsabilità in relazione al proprio ruolo ed ai compiti assegnati. Valutazione del comportamento in relazione agli incarichi affidati, rispetto agli interessi generali dell'Azienda e della soddisfazione dell'utenza.</p> <p>2.</p>	<p>Declina le responsabilità relative alla propria posizione Non si assume spontaneamente le proprie responsabilità cercando di delegarle ad altri. Si assume la responsabilità in relazione alla propria posizione Manifesta un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto dalle norme della propria posizione Manifesta un comportamento responsabile non solo in relazione al proprio ruolo ma soprattutto nell'ottica dell'interesse generale dell'Azienda e della soddisfazione dell'utenza.</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>	
<p>RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE: Osservanza delle direttive aziendali impartite e delle norme del codice di comportamento.</p> <p>3.</p>	<p>Mantiene un comportamento non sempre in linea con le direttive aziendali e con gli obblighi derivanti dal codice di comportamento, screditando sia all'esterno che all'interno l'immagine dell'Azienda. Osserva le direttive aziendali ma rispetto alle norme del codice non sempre tiene un comportamento riservato. Rispetta sia le direttive che le norme del codice di comportamento. Osserva le direttive aziendali e rispetta scrupolosamente le norme del codice di comportamento. Rispetta e tende a far rispettare sia le direttive che le norme del codice di comportamento.</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>	
<p>CAPACITA' CULTURALE ADEGUATA ALLA FUNZIONE: Capacità culturale adeguata che gli consente di decidere in modo consono e appropriato, con senso delle priorità, anche in situazioni critiche, e nel rispetto delle indicazioni aziendali.</p> <p>4.</p>	<p>E' in grado di svolgere compiti simili tra di loro non adeguandosi ai cambiamenti E' capace di svolgere compiti differenti soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale. E' capace di svolgere compiti differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed a esigenze contingenti con sufficiente autonomia. E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi ai cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze aziendali. La notevole versatilità lo porta a ricoprire con successo incarichi diversi a seconda delle necessità aziendali.</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>	



Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
<p>AUTONOMIA ORGANIZZATIVA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PRESTAZIONALI QUALI - QUANTITATIVI DEFINITI :</p> <p>5. Capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate.</p>	<p>Difficoltà a prendere decisioni Le decisioni prese non sempre sono tempestive e/o in sintonia con le priorità o necessità aziendali. Capacità di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito delle proprie attività Capacità di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, tenendo sempre un atteggiamento propositivo ed organizzandosi per fronteggiarle Capacità di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza fornendo supporto a tutta l'Azienda</p>	<p>2 4 6 8 10</p>	
<p>PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' MIRATE AL CONSEGUIMENTO DI UN PIU' ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DEI BISOGNI DELL'UTENZA:</p> <p>6. Capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro orientandolo al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.</p>	<p>Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente Il lavoro viene svolto con qualità corrispondente ai compiti assegnati con sufficiente autonomia La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quanto richiesto e mostra particolare attenzione ai bisogni dell'utenza La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto riguarda la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza peraltro penalizzare i tempi di esecuzione, sia per le iniziative orientate al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza</p>	<p>2 4 6 8 10</p>	
<p>ARRICCHIMENTO FORMATIVO E PROFESSIONALE:</p> <p>7. Capacità di apprendimento e di crescita professionale, comprendendo rapidamente le direttive di lavoro, migliorando continuamente l'attività svolta, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione; attenzione costante alla formazione permanente.</p>	<p>Difficoltà di apprendere e resistenza all'aggiornamento Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica, nel lavoro quotidiano, la conoscenza acquisita Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente, anche attraverso l'impiego del confronto e dell'aggiornamento professionale Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta, proponendo procedure e soluzioni individuali, mostrando impegno per l'aggiornamento professionale Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività, operativizzando le conoscenze acquisite anche attraverso i corsi di formazione e di aggiornamento professionale</p>	<p>2 4 6 8 10</p>	



Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' MIRATE AL CONSEGUIMENTO DI PIU' ELEVATI LIVELLI DI EFFICIENZA / EFFICACIA ED ECONOMICITA' DEI SERVIZI: Capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro, anche attraverso una adeguata valutazione delle risorse necessarie, gestite in maniera efficiente ed efficace, orientate al raggiungimento del risultato.	Nello svolgimento delle proprie attività non considera le implicazioni economiche di efficacia ed efficienza utilizzando le risorse in modo non adeguato Per ottenere è un adeguato utilizzo delle risorse, in termini di economicità, efficacia ed efficienza, necessità di una costante azione di sensibilizzazione E' attento all'utilizzo delle risorse cercando sempre l'utilizzo più efficace ed efficiente Nelle scelte l'utilizzo ottimale delle risorse diventa un criterio importante di decisione Le valutazioni svolte, in termini di efficacia, efficienza ed economicità hanno avuto un impatto significativo a livello aziendale	2 4 6 8 10	

NOTE:

- A. La misura della quota individuale è determinata dalla percentuale di valutazione complessivamente conseguita. **Livello di produttività (punteggio) inferiore al 60%** non dà diritto ad alcuna attribuzione di compenso.
- B. L'eventuale punteggio negativo deve essere motivato, con valutazione scritta.
- C. Il Valutatore e il Valurato devono firmare obbligatoriamente anche se la valutazione non è condivisa.
- D. Se la valutazione non è condivisa il valutato deve indicare la motivazione della non condivisione.

FIRMA DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE



NOME :
 COGNOME :
 MATRICOLA :
 STABILIMENTO OSPEDALIERO :
 STRUTTURA COMPLESSA :
 PROFILO PROFESSIONALE :
 PERIODO VALUTATO :

ALLEGATO A

- SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEI RISULTATI RAGGIUNTI DA SOTTOPORRE AL NUVAL - DIRIGENZA STPA

Ogni valutatore di prima istanza illustra ai Dirigenti affidati alla sua struttura le procedure ed i criteri che hanno fatto scaturire la valutazione: il regolamento, la scheda riportante obiettivi assegnati, la scala di giudizio, le aree di analisi ovvero gli elementi oggetto di giudizio in apposita riunione della quale viene redatto il verbale (in caso di valutazione scarsa o insufficiente la valutazione deve essere adeguatamente documentata).

Ciascun Dirigente, presa visione della scheda, appone la sua firma. Detta scheda è quella che verrà utilizzata per la valutazione annuale di seconda istanza.

FATTORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZIO E PUNTEGGIO
LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' Capacità di assumere le responsabilità in relazione al ruolo e all'incarico ricoperto, di adattarsi ai cambiamenti riuscendo a far fronte alle situazioni più diversificate	OTTIMO 40 PT BUONO 32 PT SUFFICIENTE 24 PT SCARSO 16 PT INSUFFICIENTE 8 PT
ARRICCHIMENTO FORMATIVO E CULTURALE Attenzione mostrata nei confronti della formazione permanente e della frequenza a corsi di formazione, dello spazio dedicato allo studio, all'aggiornamento, alla ricerca finalizzata	OTTIMO 5 PT BUONO 4 PT SUFFICIENTE 3 PT SCARSO 2 PT INSUFFICIENTE 1 PT
CONSEGUIMENTO DI PIÙ ELEVATI LIVELLI DI EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITÀ DEI SERVIZI Per tutti i dirigenti: Capacità di analizzare le implicazioni economiche del proprio lavoro, anche attraverso un'adeguata valutazione delle risorse necessarie, di gestirle in maniera efficiente ed efficace ed orientarle al raggiungimento del risultato: capacità di promuovere innovazioni tecnologiche, procedurali e modelli organizzativi più funzionali.	OTTIMO 40 PT BUONO 32 PT SUFFICIENTE 24 PT SCARSO 16 PT INSUFFICIENTE 8 PT

Solo per i dirigenti di struttura complessa e semplice:

capacità di gestire il budget e le risorse strumentali formalmente affidati, in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati conseguiti. Capacità di generare un clima favorevole alla produttività. Capacità di gestione delle risorse umane affidate.

DISPONIBILITÀ NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE

Ossevanza delle direttive aziendali e del Codice di Comportamento e degli obblighi contrattuali.

OTTIMO	15 PT
BUONO	12 PT
SUFFICIENTE	9 PT
SCARSO	6 PT
INSUFFICIENTE	3 PT

PUNTEGGIO TOTALE

Timbro e firma

IL DIRIGENTE VALUTATORE

firma:

IL DIRIGENTE VALUTATO

N. B. : Sulla scorta del punteggio complessivo relativo ai fattori di valutazione della presente scheda, da sottoporre al NUVAL, il compenso per la retribuzione di risultato sarà così calcolato:

$$VE = \frac{F}{VT} \times VS$$

laddove:

VE è il valore economico spettante al singolo Dirigente;

VT è la somma dei punteggi attribuiti a tutti i dirigenti;

F è l'ammontare del fondo disponibile;

VS è il punteggio attribuito al singolo dirigente, a seguito della valutazione.

Il punteggio minimo che da diritto alla retribuzione di risultato è di 60 punti.