

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0000209	31/01/2023

OGGETTO: Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Approvazione.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20230000217 DEL 27/01/2023

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 6 (sei) PAGINE

DI 1 (uno) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 53 (cinquantatre) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 30/01/2023 09:16 Luigi FRUSCIO	VACANTE

Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 31/01/2023 08:32 Raffaele IORIO	 Firmato Digitalmente il 30/01/2023 17:53 Antonio SANGUEDOLCE

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **31/01/2023**

Unità Operativa Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione


Firmato Digitalmente il 31/01/2023 08:32

Domenico ROVETO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

OGGETTO:	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Approvazione.
-----------------	--

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Deliberazione n. 239 del 16/2/2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata dal Direttore dell'U.O. Controllo di Gestione, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue.

Visti:

- il D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i. *“Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’art. 1 L. 23/10/1992 n. 421”*, e, in particolare, l’art. 3, comma 6;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. *“Norme generali sull’andamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- il D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. *“In materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*, e, in particolare, l’art. 10, comma 1, lett. b) e l’art. 14, comma 4, lett. c);
- la Legge regionale Puglia n. 1/2011: *“Norme in materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di contenimento dei costi degli apparati amministrativi nella Regione Puglia”* con la quale la Regione Puglia ha recepito i principi e i contenuti del D.lgs. n. 150/2009;
- il D.lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dall’art. 10 del D.lgs. n. 97/2016, e, in particolare, gli artt. 7, comma 1 e 16, comma 2;
- le *Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017*, elaborate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP);
- le *Linee guida in tema di Misurazione e Valutazione della performance individuale n. 5/2019*, elaborate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP);
- il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, e, in particolare, l’art. 6, comma 2, *“Il Piano (P.I.A.O.) ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa [omissis]”*;

Premesso che:

- il D.lgs. 150/2009, così come modificato sullo specifico punto dal D.lgs. 74/2017 (cd. Riforma Madia), prevede all'art. 7, comma1, che *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*, nel prosieguo anche SMVP;
- il successivo art. 16, comma 2 del medesimo D.lgs. 150/2009, in riferimento agli enti ed aziende del Servizio Sanitario Nazionale, dispone che: *“Le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata.*
- a livello regionale è stata assicurata attuazione del predetto D.lgs. 150/2009, con L.R. Puglia n.1/2011;
- con *“Le Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance”* n. 2/2017 e n. 5/2019, sono state fornite indicazioni metodologiche per l'aggiornamento del SMVP da parte delle Pubbliche Amministrazioni, a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 74/2017;

Rilevato che l'Azienda ha avviato un processo di adeguamento del ciclo della Performance alla normativa vigente, mediante l'aggiornamento del S.M.V.P. approvato, da ultimo, con deliberazione del Direttore Generale n. 285/2020, sulla base del parere favorevole espresso dall'OIV, in data 03/03/2020 (acquisito al prot. aziendale al n. 48735/2020);

Richiamate le comunicazioni del 14/01/2021 (prot. 2627/2021) e del 18/01/2022 (prot. 4004/2022), con le quali l'Azienda ha posticipato l'aggiornamento del SMVP condividendo quanto già osservato dall'O.I.V. in ragione:

- della indisponibilità di evidenze circa l'esperienza applicativa del medesimo Sistema;
- dell'avvenuto superamento della quasi totalità delle criticità rilevate dall'OIV;
- della pendenza del complesso procedimento di riorganizzazione aziendale.

Richiamato il verbale O.I.V. n. 11 del 24/10/2022, con il quale il medesimo Organismo- sulla base dell'istruttoria effettuata dalla Struttura Tecnica Permanente, con il supporto della U.O.C. “Area Gestione Risorse Umane” e della U.O.C. “Controllo di Gestione” – ha analizzato la bozza di aggiornamento del vigente S.M.V.P.;

Precisato che:

- la bozza di aggiornamento del S.M.V.P., in ossequio alla normativa legislativa e contrattuale vigente, è stata trasmessa alle competenti OO.SS. (giusta note prot.n.157509/22, n.157518/22 e n.157492/22) affinché le stesse potessero esprimere eventuali osservazioni in merito, entro il termine inderogabile del 27/12/2022;
- nel termine suindicato, non sono pervenute osservazioni da parte delle predette OO.SS.;

Considerato che

- con nota prot.n.2796 del 11/01/2023 e successiva e-mail del Coordinatore S.T.P. del 23/01/2023 è stato trasmesso all'O.I.V. il testo aggiornato del S.M.V.P., al fine di acquisire il parere vincolante previsto dall'art. 7, comma 1 del d.lgs. 150/2009, così come novellato dal d.lgs. 74/2017;
- con e-mail del 23/01/2023 l'O.I.V., a seguito di esame della documentazione trasmessa, ha formulato alcune osservazioni di cui questa amministrazione ha preso atto;
- con e-mail del 27/01/2023 il Coordinatore S.T.P. ha trasmesso all'O.I.V. il testo aggiornato definitivo del S.M.V.P.;

Visto il verbale n.13 del 27.01.2023 (acquisito al prot. aziendale n.7669 del 27.01.2023), agli atti, con cui l'O.I.V. ha espresso parere favorevole in ordine al testo aggiornato del S.M.V.P., trasmesso allo stesso Organismo in data 27/01/2023;

Ritenuto, pertanto, di dover

- prendere atto del verbale n.13 del 27.01.2023 (acquisito al prot. aziendale n.7669 del 27.01.2023), agli atti, con cui l'O.I.V. ha espresso parere favorevole in ordine al testo aggiornato del S.M.V.P., trasmesso allo stesso Organismo in data 27/01/2023;
- approvare formalmente, ai sensi degli artt. 7, comma 1, e 16, comma 2, D.lgs. n. 150/2009, l'aggiornamento al testo del SMVP, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale

Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate e confermate:

1. **di prendere atto** del verbale n.13 del 27.01.2023 (acquisito al prot. aziendale n.7669 del 27.01.2023), agli atti, con cui l'O.I.V. ha espresso parere favorevole in ordine al testo aggiornato del S.M.V.P., trasmesso allo stesso organismo in data 27/01/2023;
2. **di approvare** formalmente, ai sensi degli artt. 7, comma 1, e 16, comma 2, D.lgs. n. 150/2009, l'aggiornamento al testo del SMVP, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
3. **di comunicare** ai dipendenti tutti l'aggiornamento in parola, anche mediante apposita comunicazione pubblicata sul Portale del Dipendente;
4. **di demandare** all'URP la pubblicazione del S.M.V.P. sul sito istituzionale dell'ASL di Bari, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Performance", approvato ai sensi del D.lgs. 33/2013 e delle indicazioni fornite con delibera ANAC n. 1310/2016;

5. **di trasmettere**, a cura dei segretari della Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV, il presente provvedimento all'OIV, al Collegio Sindacale e al Comitato Unico di Garanzia;
6. **di dare atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri di spesa a carico del bilancio aziendale;
7. **di dare atto** che tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 470/2022) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, d. lgs. 165/2001.

REGIONE PUGLIA

AZIENDA SANITARIA LOCALE
DELLA PROVINCIA DI BARI

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE

ADOTTATO CON D.D.G. N. 126 DEL 31.01.2019

AGGIORNATO CON D.D.G. N. DEL / /

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEZIONE I - Oggetto, principi e finalità, ambito di applicazione, soggetti coinvolti e fasi del ciclo della performance	4
Art. 1 - Oggetto, Principi e Finalità	4
Art. 2 - Ambito di applicazione, soggetti coinvolti e fasi del ciclo della performance.....	7
SEZIONE II - La fase della programmazione strategica annuale - performance organizzativa aziendale e di macrostruttura. Il regolamento di budget.....	13
Art. 3 - Budget operativo.....	13
Art. 4 - Gli ambiti della performance strategica aziendale e di macrostruttura.....	13
Art. 5 - La misurazione della performance strategica aziendale e di macrostruttura	14
Art. 6 - Procedimento di budget	15
SEZIONE III - La fase della programmazione strategica ed operativa triennale - performance organizzativa di macrostruttura e performance individuale. Performance (quale sottosezione del P.I.A.O.)	17
Art. 7 – Performance	17
SEZIONE IV - Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	19
Art. 8 - Effetti della valutazione della performance organizzativa e individuale.....	19
SEZIONE V - Collegamento del sistema di Valutazione con il sistema Premiante	29
Art. 9 - Fondi per la retribuzione di Risultato dei dirigenti	29
Art. 10 - Fondi per la retribuzione dell'Incentivazione alla Produttività per il personale del comparto	32
SEZIONE VI - Predisposizione e approvazione di Progetti di Performance/Specialistici di cui alla lettera B) dei Fondi della dirigenza e del comparto	36
Art.11 – Progetti di Performance/Specialistici.....	36
SEZIONE VII - Monitoraggio intermedio della performance	39
Art.12 - Monitoraggio interno ed esterno	39
SEZIONE VIII - Procedure di conciliazione.....	40
Art. 13 - Procedure di conciliazione	40
SEZIONE IX - Partecipazione al ciclo di gestione della performance.	42
Art. 14 - Partecipazione dei cittadini e degli utenti	42
ALLEGATI TECNICI.....	44

PREMESSA

Il presente documento integra il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” dell’Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari (nel prosieguo anche Azienda o ASL BA), adottato ai sensi dell’art.7, c.1, e dell’art.16, d.lgs.150/2009, anche nel rispetto di quanto previsto dalla legge regionale pugliese n.1/2011 e dagli indirizzi metodologici ed indicazioni di carattere generale desumibili dalle “*Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance*” n.2/2017, elaborate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), al quale sono state trasferite le funzioni in materia di trasparenza e misurazione della performance, per effetto dell’entrata in vigore dell’art.19, c.9, d.l.90/2014, convertito con l.114/2014.

Queste ultime, infatti, benché testualmente rivolte alle sole amministrazioni ministeriali, contengono indicazioni ed indirizzi a cui le restanti pubbliche amministrazioni possono adeguarsi in via autonoma, nelle more del rilascio modulare relativo, nel caso di specie, al Servizio Sanitario Nazionale.

Nella predisposizione del Sistema, sono state altresì considerate e valorizzate – ove compatibili con le predette Linee Guida DFP n. 2/2017 – le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all’art. 13, d.lgs.150/2009, con deliberazioni n.89/2010, n.104/2010, n.114/2010 e n.1/2012. Il presente aggiornamento avvia, inoltre, l’attività di recepimento delle recenti Linee Guida DFP n.5/2019 in tema di misurazione e valutazione della performance individuale.

Il presente Sistema è, pertanto, aggiornato annualmente ovvero, ove non necessario, periodicamente conformemente agli indirizzi all’uopo forniti dal DFP, da ultimo, nel mese di novembre 2017.

Il SMVP continua, inoltre, pur nelle more dell’Accordo Stato-Regioni di cui all’art.16, D.Lgs.150/2009, l’attività di adeguamento della disciplina interna all’Azienda alle novità normative di cui al D.Lgs.74/2017, già avviata in sede di aggiornamento 2019 (D.D.G. n.126/2019). L’Azienda provvederà alla tempestiva rivisitazione di tale adeguamento, ove necessario, a seguito dell’approvazione dell’Accordo in sede di Conferenza unificata.

Persegue, infine, nelle more della più complessiva rivisitazione del Sistema ancora in corso, l’obiettivo di unificare in un unico documento tanto le prescrizioni metodologiche generali dettate, in materia di disciplina del ciclo della performance, con la ridetta D.D.G. n.126/2019, quanto le puntuali indicazioni in tema di programmazione di budget, contenute nel regolamento aggiornato con la D.D.G. n.2202/2017.

SEZIONE I - Oggetto, principi e finalità, ambito di applicazione, soggetti coinvolti e fasi del ciclo della performance

Art. 1 - Oggetto, Principi e Finalità

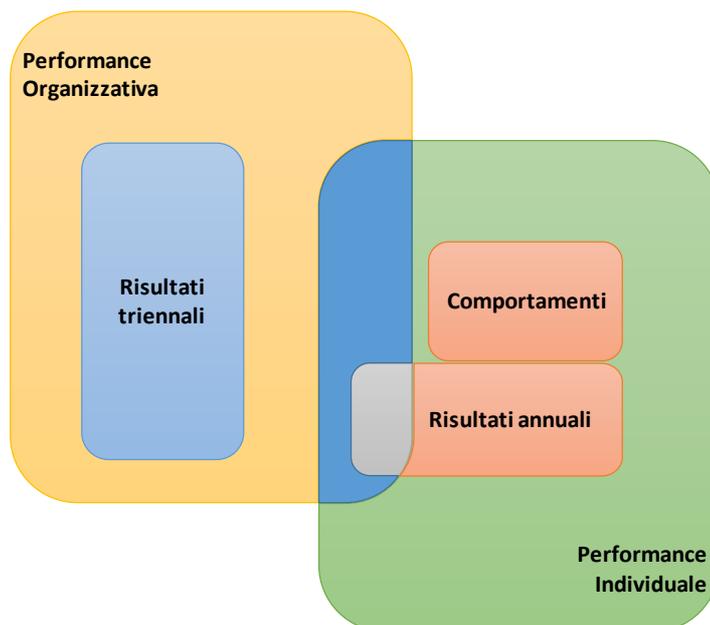
1. Il presente SMVP disciplina l'attuazione e gestione del ciclo della performance della ASL BA. Il ciclo della performance consente all'Azienda di programmare il proprio intervento, nel rispetto degli indirizzi e strategie impartite in materia di salute dallo Stato e dalla Regione Puglia, così da soddisfare con efficacia i bisogni e le aspettative di salute, socio-sanitarie, di prevenzione e di assistenza territoriale ed ospedaliera, espressi dal territorio provinciale, gestendo con efficienza le risorse economiche, umane e strumentali a disposizione.

Conseguentemente, il SMVP assicura che la programmazione aziendale si muova in pieno raccordo con:

- la legislazione in tema di misurazione e valutazione della performance (d.lgs. 150/2009 e d.lgs. 74/2017), come incisi dalla disciplina in tema di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa (l. delega 190/2012 e d.lgs. delegati 33/2013, successivamente aggiornato con d.lgs. 97/2016; linee guida ANAC in materia tra le quali, in primis, del. 1310/2016);
- la disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione (d.lgs. 165/2001, così come da ultimo modificata con d.lgs. 116/2016 e d.lgs. 75/2017) e la contrattazione collettiva nazionale applicabile al comparto sanità pubblica, in particolare, con riferimento alla regolamentazione della valutazione della dirigenza ivi contenuta;
- l'ulteriore normativa, obiettivi e vincoli nazionali e regionali applicabili allo specifico ambito sanitario, tra cui, limitandosi ai principali, si rammentano:
 - a. d.lgs. 502/1992, così come successivamente integrato e modificato, in particolare, con d.lgs. 229/1999, nonché come recepito, a livello regionale pugliese, con l.r. Puglia 36/1994, 38/1994, quest'ultima introduttiva della metodica di budget, e 25/2006, in tema di responsabilizzazione ed autonomia quali principi fondanti dell'assetto organizzativo del SSR;
 - b. l. 311/2004, l. 191/2009 e l. 208/2015, in tema di piano di rientro dei SSR e dei loro enti ed aziende, nonché a livello regionale pugliese, l.r. Puglia 2/2011 di approvazione del Piano di rientro e, da ultimo, D.G.R. 129/2018, di approvazione del Programma operativo;
 - c. Patto della Salute 2014-2016 così come recepito a livello regionale;
 - d. i vincoli di finanza pubblica applicabili al settore sanitario pubblico (in primo luogo, misure previste dal d.l. 78/2010, così come interpretate alla luce delle successive pronunce della Corte Cost.; art. 2, c. 71, l. 191/2009, in materia di tetto di spesa del personale SSN);
 - e. d.p.c.m. 12/01/2017, recante definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'art. 1, c. 7, d.lgs. 502/1992;
 - f. d.m. 70/2015, in tema di riordino ospedaliero, la cui attuazione è stata

- assicurata dalla Regione Puglia, da ultimo, con D.G.R. 1726/2019;
- g. l. 145/2018 (l. Bilancio 2019), art. 1 cc. 865 ss., in tema di indice di tempestività dei pagamenti per enti ed aziende del SSN, così come recepita a livello regionale, con D.G.R. 1487/2019;
 - h. Conferenza permanente Stato-Ragioni del 21/02/2019 (Piano Nazionale sul governo delle liste d'attesa 2019/20121), così come recepita a livello regionale, con l.r. n.13/2019 e successiva D.G.R. 735/2019;
 - i. D.G.R. 427/2018 di adesione della Regione Puglia al Sistema di valutazione della performance dei sistemi sanitari regionali, progettato dal Laboratorio Management e Sanità (MeS) della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, per gli anni 2018 e 2019.
2. La capacità dell'Azienda di soddisfare i bisogni e le aspettative espressi dalla comunità provinciale e, per tale via, la performance perseguita dalle strutture aziendali, diviene oggetto di misurazione e valutazione a livelli distinti e differenti, speculari rispetto alla fase di pianificazione e programmazione delle attività volte alla realizzazione degli obiettivi di salute perseguiti:
- a. **performance organizzativa**, ulteriormente scissa in:
 - i. **performance strategica aziendale (livello I)**, nel cui ambito vengono definiti annualmente gli obiettivi aziendali strategici generali, in coerenza con gli obiettivi pluriennali di mandato del Direttore Generale, gli indirizzi e le scelte di governo effettuate dalla Regione ovvero direttamente dallo Stato, e successivamente rappresentati nella sottosezione "Performance" del P.I.A.O., nelle more dell'adozione delle linee guida di cui all'art.5, c.1, d.lgs. 150/2009;
 - ii. **performance operativa (livello II)**, con cui – nell'ambito della procedura di budget e partendo dagli obiettivi strategici aziendali generali, secondo una logica "a cascata" – l'Azienda ripartisce ed assegna, specificandoli, gli obiettivi con cui i tre Dipartimenti Territoriali previsti dalle leggi regionali vigenti n.36 del 1994 e n.27 del 1999, eventuali UU.OO. complesse e semplici a valenza dipartimentale ad esso afferenti, UU.OO. complesse e ad alta valenza strategica di Staff sono chiamate a contribuire al fine del raggiungimento della performance aziendale complessiva, eventualmente integrandoli con obiettivi tipici e specifici di ciascuna macrostruttura;
 - b. **performance individuale**, che individua il grado di professionalità e, per il personale di qualifica dirigenziale, di competenza organizzativa assicurato annualmente dal singolo nell'attività di servizio, ai fini dell'erogazione delle componenti retributive inerenti la retribuzione di risultato ovvero alla retribuzione accessoria di produttività.

La declinazione degli obiettivi operativi annuali, partendo dagli obiettivi strategici pluriennali, viene rappresentata nell'albero della performance di cui al "Piano triennale della Performance" adottato ogni anno dal Direttore Generale.



3. Il presente Sistema ed il procedimento di valutazione in esso disciplinato si ispirano, in particolare, ai seguenti principi:
- a. conoscenza dell'attività del dirigente apicale (Direttore di Dipartimento /Macrostruttura/Uffici di staff), valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), attraverso momenti di confronto con il valutato sui dati di attività;
 - b. verifica periodica ed aggiornamento del Sistema, al fine del superamento di eventuali criticità segnalate dall'OIV, dal Comitato di conciliazione ovvero rilevate direttamente dall'Azienda;
 - c. rispetto della *mission* aziendale;
 - d. partecipazione/coinvolgimento/informazione del valutato sia nella fase di programmazione sia nella successiva fase di valutazione, osservando le modalità concrete previste dal presente Sistema. La mancata cooperazione del dirigente, ove richiesta, potrà rilevare ai fini della valutazione;
 - e. decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità, mediante la costante partecipazione, con ruoli di impulso e proposta, della dirigenza in tutte le fasi di gestione del ciclo della performance;
 - f. responsabilizzazione della dirigenza in tema di valutazione del personale assegnato e sul livello di contributo dallo stesso assicurato nel perseguimento degli obiettivi programmati;
 - g. predeterminazione, uniformità, trasparenza e pubblicità dei criteri adottati e dei risultati ottenuti, rispetto degli ambiti e delle competenze professionali, imparzialità ed autonomia di giudizio.
4. La valutazione evidenzia, sulla base di regole e criteri predefiniti, eventuali scostamenti esistenti tra aspettative in termini di risultati attesi connessi agli obiettivi (fase della programmazione) e risultati effettivamente raggiunti, avuto riguardo alle risorse umane, finanziarie e strumentali poste a disposizione del valutato (fase della valutazione).

Scopo della valutazione è:

- a. il miglioramento continuo della performance aziendale, mediante la definizione di azioni di miglioramento che tengano conto degli scostamenti tra aspettative e risultati eventualmente emersi in relazione al periodo di riferimento;
- b. la valorizzazione di logiche meritocratiche selettive ai fini dell'attribuzione non automatica né indiscriminata degli incentivi economici e non economici previsti dalla legge, così come disposto dall'art. 18, d.lgs. 150/2009;
- c. il rafforzamento del senso di appartenenza e lealtà aziendale nell'ottica del miglioramento progressivo dell'organizzazione, garantendo equilibrio tra la naturale motivazione al raggiungimento della performance individuale e la necessaria partecipazione al perseguimento degli obiettivi dell'Azienda nel suo complesso;
- d. la promozione di percorsi di crescita delle competenze e professionalità individuali che stimolino un miglioramento continuo della performance individuale anche mediante una maggiore consapevolezza della rilevanza del proprio contributo.

Art. 2 - Ambito di applicazione, soggetti coinvolti e fasi del ciclo della performance

1. Il presente SMVP si applica a tutto il personale dipendente, sia dell'Area della Dirigenza che dell'Area di Comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato ovvero determinato, in servizio presso la ASL BA. Si applica, analogamente, ai soggetti che – dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, c.2, d.lgs. 165/2001 – prestino servizio presso la ASL BA a titolo di comando ovvero distacco. Non si applica, al contrario, ai dipendenti della ASL BA comandati ovvero distaccati presso altre amministrazioni o enti, ad eventuali soggetti titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, libero professionale ovvero titolari di borsa di studio.
2. Il ciclo di gestione della performance coinvolge, con responsabilità e funzioni diverse, soggetti differenti e si articola nelle fasi temporali riportate nel prospetto che segue.

FASE	OGGETTO	DOCUMENTO	COMPETENZA	SCADENZE	ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI	
Definizione disciplina interna di gestione del ciclo della performance	Approvazione e aggiornamento SMVP	SMVP	Direttore Generale (deliberazione)	Annuale (ove necessario – eventuale)	- Direzione Strategica - Struttura Tecnica Permanente (proposta, su mandato Direzione Strategica) - OIV (parere vincolante)	
	Analisi metodologica SMVP ed eventuali proposte emendative	Relazione sul funzionamento del SMVP	OIV	Annuale	- Struttura Tecnica Permanente (supporto)	
Programmazione e budgeting	Recepimento obiettivi pluriennali di mandato del Direttore Generale, indirizzi ed obiettivi strategici statali e regionali e definizione politiche e scelte aziendali strategiche	Definizione degli obiettivi generali di budget	Direttore Generale (deliberazione)	31 dicembre anno precedente a quello di riferimento	- Direzione Strategica - Controllo di Gestione	
	Definizione obiettivi operativi, annuali.	Assegnazione degli obiettivi operativi di budget (quale sezione del PIAO)	Direttore Generale (deliberazione)	31 dicembre anno precedente a quello di riferimento ovvero 31 gennaio di ciascun anno (quale sezione del PIAO)	- Direzione Strategica - Controllo di Gestione (coordinamento, su mandato Direzione Strategica) - Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Direttori e Responsabili di Macrostruttura (proposte integrative)	
	Individuazione obiettivi trasversali e risorse finanziarie, strumentali ed umane collegate	Bilancio di previsione		Direttore Generale (deliberazione)	31 dicembre anno precedente a quello di riferimento	- Direzione Strategica - AGRF
		Piano degli investimenti		Direttore Generale (deliberazione)	31 dicembre anno precedente a quello di riferimento	- Direzione Strategica - AGT - AGP - Ingegneria Clinica
		Piano Triennale Fabbisogno Personale (quale sezione del PIAO)		Direttore Generale (deliberazione)	Annuale	- Direzione Strategica - AGRU
	Programmazione strategica ed operativa triennale	Performance (quale sezione del PIAO)		Direttore Generale (deliberazione)	31 gennaio	- Direzione Strategica - Struttura Tecnica Permanente (proposta, su mandato Direzione Strategica) - Controllo di Gestione (supporto) - R.P.C.T.

FASE	OGGETTO	DOCUMENTO	COMPETENZA	SCADENZE	ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI
		Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (quale sezione del PIAO)	Direttore Generale (deliberazione)	31 gennaio	- Direzione Strategica - RPCT (proposta) - Direttori e Responsabili di Macrostruttura - Referenti anticorruzione
		Piano triennale di azioni positive (art.48 d.lgs.n.198/2006 - quale sezione del PIAO)	Direttore Generale (deliberazione)	31 gennaio	- Comitato Unico di Garanzia - C.U.G. (proposta)
	Monitoraggio intermedio e rimodulazione eventuale obiettivi di budget operativo	Rimodulazione obiettivi di budget operativo	- Direttore Generale (deliberazione)	15 ottobre	- Direzione Strategica - Controllo di Gestione (coordinamento, su mandato Direzione Strategica) - Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Direttori e Responsabili di Macrostruttura (proposte integrative)
Monitoraggio stato di attuazione programmazione	Misurazione interna intermedia ed adozione eventuali interventi correttivi	Reportistica interna	- Direttori e Dirigenti Responsabili destinatari di obiettivi di budget e Direttori di Dipartimento (analisi e azioni correttive) - Direzione Strategica (eventuale)	Periodico trimestrale	- Controllo di Gestione (coordinamento) - Struttura Tecnica Permanente (supporto)
	Monitoraggio perseguimento obiettivi programmati, analisi scostamenti e proposta interventi correttivi	Reportistica interna e altra documentazione	OIV	Periodico semestrale	- Struttura Tecnica Permanente (supporto)
	Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione	Relazione sul funzionamento complessivo del SMVP	OIV	Annuale (30/04)	
Misurazione e valutazione dei risultati [<i>vedi sequenza temporale grafica seguente</i>]	Misurazione e valutazione performance <u>organizzativa</u> : <u>rilevazione risultati perseguiti</u>	Schede di rilevazione degli obiettivi effettivamente perseguiti, degli eventuali scostamenti rispetto a quelli programmati e della relative cause	Direttori e Dirigenti Responsabili destinatari di obiettivi di budget e Direttori di Dipartimento Territoriale (L.R. 36/94 e L.R. 27/99)	Annuale (31/03)	- Controllo di Gestione (coordinamento) - Struttura Tecnica Permanente (supporto)

FASE	OGGETTO	DOCUMENTO	COMPETENZA	SCADENZE	ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI
	Misurazione e valutazione <u>performance organizzativa: proposta</u>	Misurazione performance Macrostrutture e Relazione OIV al Direttore Generale	OIV	Annuale (20/05)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto)
	Misurazione e valutazione <u>performance organizzativa: approvazione</u>	Approvazione Relazione OIV	Direttore Generale	Annuale (31/05)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto)
	Formalizzazione contestazioni avverso valutazione organizzativa	Relazione di contestazione	Direttori e Dirigenti Responsabili destinatari di obiettivi di budget e Direttori di Dipartimento Territoriale (L.R. 36/94 e L.R. 27/99)	Annuale (10/06 o comunque entro 10gg da approvazione della proposta OIV da parte del Direttore Generale)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Controllo di Gestione (supporto)
	Esame contestazioni valutazione organizzativa	Formale conferma/modifica valutazione contestata	OIV	Annuale (30/06 o comunque entro 20gg da ricezione relazione di contestazione)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Controllo di Gestione (supporto)
	Misurazione e valutazione <u>performance individuale: rilevazione risultati perseguiti</u>	Schede di valutazione individuale	Direttore Sanit./Direttore Amm.vo (solo per dirigenza apicale [Direttore di Dipartimento/Macrostruttura/Uffici di staff]) Direttori di Dipartimento (per Direttori U.O.C. e Dirigenti/Responsabili di U.O.S.V.D e U.O.S.A.V.S.)	Annuale (10/06 o comunque entro 10gg da approvazione della proposta OIV da parte del Direttore Generale) eccetto ipotesi di contestazioni valutazione organizzativa Annuale (10/06 o comunque entro 10gg da approvazione della proposta OIV da parte del Direttore Generale) eccetto ipotesi di contestazioni valutazione organizzativa	- A.G.R.U. (con il supporto U.O.A.S.S.I.)

FASE	OGGETTO	DOCUMENTO	COMPETENZA	SCADENZE	ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI
			- Direttori U.O.C./ Responsabili di U.O.S.V.D. e U.O.S.A.V.S. (valutazione dirigenza non apicale e comparto)	Annuale (10/06 o comunque entro 10gg da approvazione della proposta OIV da parte del Direttore Generale) eccetto ipotesi di contestazioni valutazione organizzativa	
	Formalizzazione contestazioni avverso valutazione individuale	Relazione di contestazione	Dipendente valutato	Annuale (10/07 o comunque entro 30gg da pubblicazione della scheda di valutazione individuale sul Portale aziendale della Performance da parte del Direttore/Dirigent e valutatore)	- Valutatore di seconda istanza - Comitato tecnico (solo per i Direttori di Dipartimento)
	Esame contestazioni valutazione individuale	Formale conferma/modifica valutazione contestata	- Valutatore di II istanza - Comitato tecnico solo per i Direttori di Dipartimento	Annuale (10/08 o comunque entro 30 giorni dalla contestazione della scheda di valutazione individuale)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto) Controllo di Gestione (supporto)
	Misurazione e valutazione <u>performance organizzativa ed individuale: approvazione</u>	Approvazione Valutazione Performance: - Organizzativa definitiva - Individuale solo per i Direttori di Dipartimento	Direttore Generale	Annuale (20/08 o comunque entro 10 giorni dalla ricezione: - della valutazione organizzativa definitiva - della valutazione individuale di II istanza da parte del Comitato tecnico per i soli Direttori di Dipartimento)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto) per la performance organizzativa - A.G.R.U. (supporto) per la performance individuale
Rilevazione della performance aziendale	Analisi e diffusione rilevazione performance aziendale	Relazione sulla performance	Direttore Generale (deliberazione)	Annuale (30/6)	- Struttura Tecnica Permanente (coordinamento) - Controllo di Gestione (supporto)
	Validazione Relazione sulla performance	Documento di validazione	OIV	Annuale (30/6)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Controllo di Gestione (supporto)

FASE	OGGETTO	DOCUMENTO	COMPETENZA	SCADENZE	ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI
	Presentazione pubblica performance aziendale anno precedente	Conferenza dei servizi (art. 14, c.4, d.lgs. 502/1992)	Direzione Strategica	Annuale (30/9)	- URP - Direttori e Responsabili di Macrostruttura
Partecipazione dei cittadini e utenti al ciclo di gestione della performance:	Rilevazione grado di soddisfazione in relazione ai servizi sanitari erogati anno precedente	Analisi questionario di gradimento sulla home page aziendale	URP	Annuale (31/3)	- Direzione Strategica - Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Controllo di Gestione (supporto)
Rendicontazione dei risultati e programmazione nuovo ciclo triennale della performance	Rilevazione diffusa grado di soddisfazione interna ed esterna	Rilevazione gradimento esterno ed interno, ex art. 19, cc. 1 e 3, d. lgs. 150/2009	OIV	Annuale (30/9)	- Direzione Strategica - Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Controllo di Gestione (supporto) - URP - CUG

Misurazione e valutazione dei risultati – Sequenza temporale

TIPO PERFORMANCE	DOCUMENTO	COMPETENZA	MARZO			APRILE			MAGGIO			GIUGNO			LUGLIO			AGOSTO		
			I terzo	II terzo	III terzo															
ORGANIZZATIVA	Predisposizione relazioni	Direttori Dipart., Direttori e Dirig. Resp. destinatari di obiet. budget																		
	Analisi relazioni (proposta valutazione)	OIV																		
	Approvazione valutazione	Direttore Generale																		
	Invio contestazioni	Direttori Dipart., Direttori e Dirig. Resp. destinatari di obiet. budget																		
	Analisi contestazioni	OIV																		
INDIVIDUALE	Valutaz. Dir.Apicali [Dirett. Dipart./Macrostr./Uff. staff]	DA e DS																		
	Valutazione Direttori e Respons. di Unità Operativa	Direttori Dipartimento																		
	Valutazione Dirigenti non apicali e comparto	Direttori/Responsabili di Unità Operativa																		
	Invio Contestazioni	Dipendente valutato																		
	Analisi Contestazioni	Valutatore di II istanza (Comitato Tecnico solo per i Dir. di Dip.)																		
ORGANIZZATIVA e INDIVIDUALE	Approvazione valutazioni	Direttore Generale																		

○ o comunque entro 10 giorni da approvazione della proposta OIV da parte del Direttore Generale

△ o comunque entro 20 giorni da ricezione relazione di contestazione

* o comunque entro 10 giorni da approvazione della proposta OIV da parte del Direttore Generale eccetto ipotesi di contestazioni valutazione organizzativa.

o comunque entro 30 giorni da pubblicazione della scheda di valutazione individuale sul Portale Aziendale della Performance da parte del Direttore/Dirigente valutatore.

◇ o comunque entro 30 giorni da contestazione della scheda di valutazione individuale

X o comunque entro 10 giorni dalla ricezione: 1) della valutazione organizzativa definitiva; 2) della valutazione di II istanza da parte del Comitato Tecnico per i soli Direttori di Dipartimento.

SEZIONE II - La fase della programmazione strategica annuale - performance organizzativa aziendale e di macrostruttura. Il regolamento di budget.

Art. 3 - Budget operativo

1. Il budget è lo strumento di programmazione attraverso il quale, annualmente, gli obiettivi di mandato del Direttore Generale, gli indirizzi e le scelte di governo effettuate dalla Regione ovvero direttamente dallo Stato in ambito sanitario vengono declinati in obiettivi strategici aziendali (livello I performance organizzativa), ulteriormente articolati rispetto alle dotazioni di risorse umane e strumentali, alla disponibilità di risorse economico-finanziarie e ai vincoli di bilancio, nonché secondo una logica “a cascata”, in obiettivi operativi di ciascuna macrostruttura (livello II performance organizzativa).
2. Gli obiettivi di budget, coerenti con gli obiettivi di mandato del Direttore Generale e con gli obiettivi regionali e statali annuali, sono frutto di una contrattazione, sulla base dell’istruttoria coordinata dalla U.O. Controllo di Gestione, tra la Direzione Generale ed i dirigenti apicali (Direttori di Dipartimento Ospedaliero, Direttori di Dipartimento Territoriale, Direttori delle Aree di Gestione ed i Direttori/Dirigenti Responsabili delle Unità Operative (UU.OO.) di Staff).
3. Il conseguimento degli obiettivi, misurato con un criterio di proporzionalità, costituisce condizione necessaria per l’erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa aziendale, nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. n.150/2009, nel D. Lgs. n.74/2017, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della dirigenza e del comparto e nella regolamentazione aziendale.

Art. 4 - Gli ambiti della performance strategica aziendale e di macrostruttura

- 1) Il modello di valutazione multidimensionale della performance utilizzato, tanto per gli obiettivi annuali di budget che per gli obiettivi triennali previsti dalla sottosezione Performance (art.3 c.1 lett. b) D.M. 30 giugno 2022 n.132), segue l’approccio descritto nel sistema di misurazione delle performance Balanced Scorecard (BSC), in base al quale le attività aziendali vengono valutate bilanciando misure interne ed esterne sulla base delle seguenti quattro prospettive:
 - a. la **prospettiva economico-finanziaria**: gli obiettivi sono quelli economico-finanziari, misurati con i tradizionali indicatori di redditività: quando possibile, i costi sono rapportati alla produzione al fine della ottimizzazione delle risorse;
 - b. la **prospettiva del paziente/utente**: l’obiettivo è il miglioramento dell’offerta assistenziale nel rispetto dell’equità dell’accesso alle cure, l’umanizzazione delle stesse e la trasparenza dei processi aziendali con particolare riferimento alla garanzia della tempestività delle risposte ai bisogni espressi;
 - c. la **prospettiva dei processi interni all’azienda**: l’obiettivo è l’ottimizzazione dei

processi già in essere e l'identificazione di quei nuovi processi attraverso i quali l'Azienda possa raggiungere l'eccellenza. Tale miglioramento si ottiene partendo da una rigorosa misurazione della produzione e dal benchmarking;

- d. la **prospettiva di innovazione e della qualità**: l'obiettivo è lo sviluppo dell'organizzazione, la crescita globale dell'azienda e degli operatori, l'affinamento delle tecniche di misurazione della qualità, l'individuazione e la valorizzazione delle eccellenze.

Art. 5 - La misurazione della performance strategica aziendale e di macrostruttura

1. Il budget trova rappresentazione nella scheda di budget per centro di responsabilità aziendale (Unità Operativa Complessa, Unità Operativa Semplice Dipartimentale, Unità Operativa Semplice a Valenza Strategica, Distretto, Area di Gestione e Unità Operativa Complessa e Semplice Dipartimentale di Staff).
2. La **scheda di budget operativo** è costituita dai seguenti elementi:
 - a. la descrizione sintetica dell'obiettivo;
 - b. la prospettiva alla quale ciascun obiettivo è collegato;
 - c. il peso di ogni singolo obiettivo: ogni obiettivo sarà pesato secondo 3 valori: Alto-1,00; Medio-0,5 e Basso-0,25;
 - d. l'individuazione del relativo indicatore;
 - e. il target che si deve raggiungere;
 - f. gli obiettivi strategici generali di cui sono espressione analitica;
3. La contrattazione verterà su un gruppo di obiettivi, organizzati secondo le quattro prospettive sopra enunciate, predisposti dalla Direzione Aziendale, dopo fase istruttoria curata dall'U.O. Controllo di Gestione (CdG), eventualmente integrati con ulteriori obiettivi specifici proposti dai Direttori/Responsabili di Struttura. È previsto, indicativamente, un set di obiettivi per ogni Struttura, per un peso complessivo quali-quantitativo tendenzialmente omogeneo.
4. Gli obiettivi operativi devono essere:
 - a. coerenti rispetto ai bisogni degli assistiti, alle finalità istituzionali aziendali e alle scelte strategiche dell'Azienda e della Regione;
 - b. misurabili, pertinenti e chiaramente descritti;
 - c. rapportati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili;
 - d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - f. comparabili, quando possibile, con i risultati raggiunti nei periodi precedenti e commisurati a valori standard definiti a livello nazionale e regionale o a valutazioni ottenute tramite la comparazione con strutture aziendali che svolgono attività omologhe.
5. Il processo di budgeting si avvale, per la sua realizzazione operativa, del sistema informativo aziendale e dei suoi sottoinsiemi costituiti, in particolare, da contabilità generale, contabilità analitica, sistema di gestione dei magazzini, sistema di gestione dei cespiti, sistemi di gestione del personale e flussi informativi regionali e nazionali.

Art. 6 - Procedimento di budget

1. Il procedimento di budget si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. Definizione del Regolamento del budget:** il Regolamento di budget viene elaborato dalla U.O. Controllo di Gestione, su mandato della Direzione Generale, ed adottato con atto deliberativo, nel più ampio quadro del SMVP elaborato dalla Struttura Tecnica Permanente, su mandato della Direzione Generale;
 - b. Apertura fase di negoziazione:** la fase di negoziazione ha inizio con incontri tra la Direzione Generale ed i dirigenti apicali (Direttori di Dipartimento Ospedaliero, Direttori di Dipartimento Territoriale, Direttori delle Aree di Gestione ed i Direttori/Dirigenti Responsabili delle UU.OO. di Staff). Durante tali incontri la Direzione Generale, con il supporto della U.O. Controllo di Gestione, presenta la proposta di budget (liv.II) sulla base degli indirizzi strategici aziendali, come risultanti dagli obiettivi di mandato del Direttore Generale e da quelli annuali assegnati dalla Regione ovvero individuati direttamente dallo Stato (liv. I), con l'invito ad integrarla eventualmente con obiettivi specifici;
 - c. Fase istruttoria:** questa fase si sviluppa inizialmente all'interno di ciascuna Macrostruttura, a cura del Direttore/Dirigente Responsabile, con la finalità di
 - i. illustrare ai Direttori/Responsabili delle Unità Operative afferenti la proposta della Direzione Generale promuovendo il dibattito e la partecipazione attiva;
 - ii. individuare per ciascuna Unità Operativa, d'intesa con i relativi Responsabili, gli eventuali obiettivi integrativi. Tali obiettivi integrativi devono essere in linea con le 4 prospettive precedentemente indicate e coerenti con gli obiettivi regionali e statali assegnati al Direttore Generale e comunque rientranti nella sostenibilità economica e tecnica dell'Azienda. I Direttori di Macrostruttura completano le schede di budget con le eventuali proposte di integrazioni scaturite dal confronto e le trasmettono al Controllo di Gestione. Successivamente il Controllo di Gestione effettua l'analisi delle proposte di budget operativo evidenziandone le eventuali incongruenze con la programmazione aziendale e la sostenibilità economica e tecnica.
 - d. Conclusione della negoziazione e formalizzazione delle schede di budget:** la Direzione Generale valuta la proposta di budget operativo pervenuta dalle Macrostrutture, ed in particolare le eventuali integrazioni introdotte, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Controllo di Gestione. La negoziazione si conclude, durante uno specifico incontro, con l'intesa tra il Direttore Generale e i Direttori/Dirigenti Responsabili di Macrostruttura e la sottoscrizione del documento di budget (scheda di budget). Copia delle schede sottoscritte viene pubblicata sulla Intranet aziendale all'indirizzo <http://10.14.192.211/wordpress/cdg/cdg-sb/> raggiungibile da un computer collegato alla rete aziendale.
 - e. Formalizzazione del budget operativo delle UU.OO.:** il Direttore/Dirigente Responsabile di Macrostruttura formalizza le schede di budget, sottoscritte con il Direttore Generale, alle UU.OO. afferenti.
 - f. Comunicazione interna della negoziazione dei budget operativi:** i Direttori/Dirigenti Responsabili delle Unità Operative hanno il compito di:

-
- i. informare i collaboratori assegnati alla Unità Operativa dell'esito della negoziazione;
 - ii. documentare l'avvenuta comunicazione tramite l'invio di verbale al Controllo di Gestione;
 - iii. predisporre il relativo Piano Operativo, che illustra, ripartisce ed assegna gli obiettivi di lavoro a tutto il personale della Unità Operativa, sia della dirigenza che del comparto. Tale documento, atto dirigenziale di programmazione annuale, è sottoscritto dal Direttore/Dirigente Responsabile e da tutto il personale assegnato alla U.O. ed inviato al Controllo di Gestione.
- g. Monitoraggio intermedio e rimodulazione eventuale obiettivi di budget operativo:** i soggetti di cui al precedente art. 1 c. 2 lett. a) .ii, possono richiedere, nelle ipotesi di cui all'art. 12 del presente S.M.V.P., la rimodulazione della scheda di budget operativo inoltrando formale richiesta alla Struttura Tecnica Permanente, supportata dall'U.O. Controllo di Gestione, che provvederà a inoltrare, entro il 15/09, le proposte di rimodulazione alla Direzione Strategica per le opportune valutazioni e determinazioni, da approvarsi entro il 15/10.

SEZIONE III - La fase della programmazione strategica ed operativa triennale - performance organizzativa di macrostruttura e performance individuale. Performance (quale sottosezione del P.I.A.O.).

Art. 7 – Performance

1. In riferimento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione e, più precisamente, alla sottosezione 2.2 “*Performance*” (art.3 c.1 lett. b) D.M. 30 giugno 2022 n.132), conformemente alle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria nazionale e regionale e dei vincoli di bilancio, sono individuati gli obiettivi pluriennali, gli obiettivi annuali ed i relativi indicatori e risultati attesi (target di riferimento), delle varie articolazioni organizzative dell’ASL Bari.
2. La performance viene declinata su un orizzonte temporale triennale ed è soggetta ad aggiornamento annuale secondo la logica a scorrimento. La stessa sarà oggetto di sviluppo per il successivo biennio, nella duplice ottica di:
 - consolidamento dei risultati raggiunti e miglioramento dello standard qualitativo conseguito (ipotesi fisiologica);
 - contenimento del rischio di peggioramento della performance, a fronte di eventuali contrazioni quali-quantitative delle risorse finanziarie, strumentali ed umane attese.
3. A tale scopo, gli obiettivi strategici annuali previsti con il budget vengono declinati in specifici obiettivi operativi mediante:
 - a. Accorpamento in attività omogenee, riconducibili alle seguenti dimensioni:
 - i. Capacità di governo della domanda sanitaria;
 - ii. Appropriata e qualità;
 - iii. Assistenza sanitaria territoriale;
 - iv. Prevenzione;
 - v. Assistenza farmaceutica;
 - vi. Sanità digitale;
 - vii. Aspetti economico-finanziari ed efficienza operativa;secondo l’esemplificazione seguente:

<i>Dimensione capacità di governo della domanda sanitaria</i>			
<i>Obiettivo regionale/di mandato/statale</i>	<i>Obiettivo aziendale</i>	<i>Macrostrutture coinvolte</i>	
<i>Ob1</i>	<i>Ob1</i>	<i>UUOO coinvolte</i>	<i>U01</i>
			<i>U02</i>
<i>Ob2</i>	<i>Ob2</i>	<i>UUOO coinvolte</i>	<i>U03</i>
			<i>U04</i>
<i>Dimensione appropriatezza e qualità</i>			
<i>Obiettivo regionale/di mandato/statale</i>	<i>Obiettivo aziendale</i>	<i>Macrostrutture coinvolte</i>	
<i>Ob3</i>	<i>Ob3A</i>	<i>UUOO coinvolte</i>	<i>U01</i>
			<i>U04</i>
	<i>Ob3B</i>	<i>UUOO coinvolte</i>	<i>U03</i>
			<i>U02</i>
<i>Dimensione assistenza sanitaria territoriale</i>			
<i>Obiettivo regionale/di mandato/statale</i>	<i>Obiettivo aziendale</i>	<i>Macrostrutture coinvolte</i>	
<i>Ob4</i>	<i>Ob4A</i>	<i>UUOO coinvolte</i>	<i>U02</i>
	<i>Ob4B</i>		<i>U03</i>

SEZIONE IV - Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Art. 8 - Effetti della valutazione della performance organizzativa e individuale

8.1 Performance organizzativa:

In relazione alla misurazione della performance organizzativa conseguita, che evidenzia – nel rispetto della disciplina di cui innanzi - la percentuale di scostamento rispetto agli obiettivi annualmente assegnati nell'anno solare con la procedura di budget, a ciascuna macrostruttura sarà associato un giudizio come di seguito indicato, ai fini della successiva ripartizione delle risorse finanziarie del Fondo di Risultato (dirigenza: Area Sanità e Area P.T.A.) e dell'Incentivazione alla Produttività (comparto):

- **A):** "Performance Organizzativa pienamente raggiunta" – Compenso da assegnare al 100% della quota economica predeterminata, se la percentuale di raggiungimento degli obiettivi risulti pari o superiore all'80%;
- **B):** "Performance Organizzativa parzialmente raggiunta" – Compenso da assegnare in misura ridotta, ossia pari alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi, qualora gli stessi risultino conseguiti in misura percentuale compresa tra il 40% ed il 79%;
- **C):** "Performance Organizzativa non raggiunta" – Compenso non riconosciuto, qualora gli obiettivi risultino raggiunti in misura percentuale inferiore al 40%.

Per quanto concerne gli obiettivi quantitativi/numerici si potrà ricorrere all'istituto straordinario della tolleranza del 5%, la cui applicazione sarà rimessa alla valutazione discrezionale della Direzione Strategica.

Allo stesso modo, per quelli qualitativi sarà a discrezione della Direzione Strategica ogni opportuna valutazione circa il raggiungimento del singolo obiettivo a fronte di scostamenti minimi rispetto al target atteso, tenuto conto delle motivazioni formulate dal Direttore/Dirigente responsabile della Macrostruttura e delle oggettive circostanze sopravvenute rispetto all'assegnazione/rimodulazione dell'obiettivo determinanti l'applicazione della tolleranza.

Alla stregua delle predette valutazioni effettuate dalla Direzione Strategica, l'O.I.V. esprimerà le proprie risultanze in sede di valutazione della performance organizzativa.

La valutazione della percentuale di raggiungimento della performance organizzativa degli uffici di staff alla Direzione Strategica verrà attestata dal rispettivo Direttore.

8.2 Performance individuale: valutazione delle prestazioni dirigenziali e dell'apporto partecipativo del personale di comparto

8.2.1. Ruolo del Responsabile della Struttura Organizzativa

Il Direttore/Responsabile della Struttura Organizzativa svolge la funzione di Valutatore di prima istanza nei confronti del personale Dirigente e del personale di Comparto di cui al precedente art. 2, punto 1 secondo quanto meglio precisato nel prosieguo. Il Valutatore di prima istanza, pertanto, è responsabile dell'attribuzione dei trattamenti economici correlati alla Valutazione di ciascun dipendente assegnato alla struttura. La valutazione deve essere effettuata:

- In caso di cessazione dal servizio del valutatore (pensionamento, quiescenza, trasferimento presso altra amministrazione), prima della propria cessazione dal servizio, chiarendo che il periodo oggetto di valutazione si conclude alla data di cessazione dal servizio del medesimo valutatore;
- In caso di decesso del valutatore, dal nuovo Direttore/Dirigente responsabile a cui la macrostruttura venga affidata, utilizzando quanto più possibile riscontri di tipo oggettivo.

Per il periodo successivo alla cessazione del servizio/decesso del valutatore, ove il nuovo Direttore/Dirigente responsabile non venga individuato entro il 01/06 dell'anno successivo rispetto a quello di valutazione, o comunque entro 10 giorni dall'approvazione della proposta OIV sulla performance organizzativa da parte del Direttore Generale, alla valutazione provvederà il superiore gerarchico rispetto al valutatore cessato/deceduto.

In particolare, nell'ambito della valutazione individuale relativa al criterio attinente al "contributo ai programmi dell'unità operativa" (scheda di valutazione del personale di comparto) ovvero all' "apporto individuale alla performance organizzativa di Struttura (scheda di valutazione dei dirigenti – sezione 2), si tiene conto anche della performance organizzativa espressa nel medesimo periodo dall'U.O. di assegnazione del dipendente.

Anche con riferimento al processo di misurazione e valutazione della Performance Individuale è necessario distinguere la fase di identificazione e condivisione degli obiettivi individuali o di gruppo dalla fase di valutazione in itinere e valutazione ex post. Per questa ragione è necessario distinguere i momenti di tale processo valutativo, come di seguito:

- a) accordo/colloquio iniziale, nel quale Valutato/i e Valutatore definiscono l'oggetto della valutazione (schede che accompagnano il Piano operativo di ogni singola Struttura Organizzativa e di ciascun obiettivo, con l'individuazione dei dipendenti coinvolti nell'esecuzione, al fine di rendere trasparente e condiviso il processo);

-
- b) eventuale verifica intermedia, nella quale Valutato/i e Valutatore monitorano in itinere l'andamento della performance individuale rispetto ai criteri di valutazione previsti dalla scheda di cui alla lettera che precede, ove il valutatore rilevi rischi di scostamento significativo/mancato raggiungimento di uno o più obiettivi;
 - c) verifica finale, nella quale il Valutatore motiva la valutazione al Valutato, ne ascolta le osservazioni, all'uopo convocandolo per un incontro anche in modalità a distanza ed insieme giunge, ove possibile, ad una Valutazione condivisa, per la trasparenza dell'intero processo; ove il dipendente non partecipi al colloquio, il valutatore procede ugualmente alla valutazione in assenza del valutato avendo cura di precisare formalmente sulla scheda la seguente dicitura: "Valutato assente al colloquio";
 - d) compilazione delle schede di valutazione individuale secondo la procedura aziendale, da espletarsi esclusivamente in modalità digitale/informatica.

A seguito della approvazione da parte del Direttore Generale della proposta di Valutazione della performance organizzativa effettuata dall'OIV, l'U.O. Controllo di Gestione trasmette all'Area Gestione Risorse Umane una matrice con i seguenti dati:

- a) macrostruttura di riferimento;
- b) unità Operativa
- c) percentuale di raggiungimento degli obiettivi operativi di budget.

e contestualmente rende disponibili alle Macrostrutture di riferimento le Schede di Valutazione della Performance Organizzativa perché procedano alla valutazione della performance individuale del personale, di qualifica dirigenziale e del comparto, assegnati alla Struttura.

Sulla base delle valutazioni della performance organizzativa e delle valutazioni individuali conseguite da ciascun dipendente, in raccordo con l'U.O. Analisi e Sviluppo del Software Informatico, l'Area Gestione delle Risorse Umane procede alla determinazione degli importi ed al loro accredito nella busta paga del mese stabilito per la liquidazione.

Il Valutatore di prima istanza, nella compilazione delle schede di valutazione individuale, porrà attenzione nella *gestione dei casi particolari, di seguito indicati (riportare nella sezione note il caso particolare ed il periodo valido ai fini della liquidazione)*:

Assunzioni durante l'anno e Cessazioni durante l'anno

Per il personale, assunto nel corso dell'anno o cessato prima del termine, che, pertanto, non ha lavorato per l'intero anno a cui è riferita la valutazione, saranno liquidate quote proporzionali del compenso spettante

Congedo per maternità, paternità, parentale

Ai sensi dell'art. 9, c.3 del Decreto Legislativo n. 150/2009 “*i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale non vengono considerati ai fini della valutazione della performance individuale*”, pertanto:

- in caso di congedo per tutto il periodo di riferimento (anno solare), non essendoci elementi di valutazione, non si procede alla valutazione ma si compila ugualmente la scheda segnalando il caso nello spazio dedicato alle note; il periodo di astensione per congedo di maternità/paternità/parentale è equiparato al servizio svolto.

Per detti dipendenti, assenti per l'intero periodo di riferimento o per aver prestato servizio per un periodo inferiore a 15 giorni, la valutazione sarà pari alla media delle valutazioni disponibili ed esistenti nell'ultimo triennio o, in mancanza, in analogia alla più recente valutazione della performance disponibile¹.

In assenza di qualsivoglia valutazione relativa agli anni precedenti rispetto a quello di riferimento, la valutazione sarà pari alla media delle valutazioni attribuite ai dipendenti afferenti alla medesima struttura di appartenenza del valutato².

- in caso di congedo per gran parte del periodo di riferimento, si procede alla valutazione per il periodo di servizio qualora non sia inferiore a 15 giorni, segnalando il caso nello spazio dedicato alle note.

Personale in malattia/aspettativa/deceduto

- Nel caso di malattia/aspettativa per tutto il periodo di riferimento, non essendoci elementi di valutazione, non si procede alla valutazione ma si compila ugualmente la scheda segnalando il caso nello spazio dedicato alle note;
- nel caso di malattia/aspettativa per gran parte del periodo di riferimento, si procede alla valutazione per il periodo di servizio del valutato qualora non sia inferiore a 15 giorni, segnalando il caso nello spazio dedicato alle note;
- Nel caso di decesso del valutato, la valutazione dovrà essere riferita al periodo di servizio prestato nell'anno di riferimento e la quota dell'indennità spettante sarà corrisposta agli eredi.

Trasferimenti ad altra struttura nel corso dell'anno

La valutazione deve essere fatta dai Responsabili di entrambe le Strutture, ciascuno riferendola al periodo di servizio del Valutato presso la propria struttura, specificando nella scheda il caso che ricorre (trasferimento) e per il periodo di valutazione.

In particolare, si precisa che per la liquidazione del compenso, quest'ultima discenderà dalla sommatoria delle valutazioni effettuate da ciascun Responsabile di Struttura per il periodo di propria competenza.

¹ In analogia a quanto definito dal Regolamento Aziendale “Progressioni Economiche Orizzontali”, approvato in sede di CCDI. Ciò vale anche per le assenze per permessi sindacali (diversi da distacco e aspettativa), infortuni sul lavoro e malattia diversa da quella generica (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malattia per grave patologia, malattia per terapia salvavita ecc..).

² Il predetto criterio valutativo sarà applicato anche alle assenze dovute per permessi sindacali (diversi da distacco e aspettativa), infortuni sul lavoro e malattia diversa da quella generica (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malattia per grave patologia, malattia per terapia salvavita ecc..).

8.2.2. Valutazione del Dirigente

La Valutazione è effettuata dai Valutatori di prima istanza, di seguito indicati, con la predisposizione delle Schede di Valutazione Individuale allegate al presente Sistema:

- Direttore Amministrativo/Sanitario, per la sola Dirigenza apicale (Direttori di Dipartimento, Direttori delle UU.OO. complesse di staff, Responsabili delle UU.OO. semplici, anche ad alta valenza strategica di Staff e personale di qualifica dirigenziale in Staff, UU.OO. semplici afferenti a più distretti³, a seguito di verifica dell'OIV sulla corretta applicazione della metodologia di valutazione;
- Direttore di Dipartimento ovvero, in sua mancanza, Direttore Amministrativo/Sanitario per i Direttori di Struttura Complessa, i Responsabili di U.O. Semplice Dipartimentale e ad Alta Valenza Strategica;
- Direttore di Struttura Complessa per tutto il personale dirigenziale assegnato alla struttura.

Le schede predisposte sulla base dei format allegati per la valutazione di ciascun dirigente sono suddivise in due sezioni, sia per i Direttori/Dirigenti di Struttura che per i Dirigenti Professionali (> ovvero < cinque anni);

La sezione 1 è relativa alla valutazione delle competenze/comportamenti.

La sezione 2 è relativa al conseguimento degli obiettivi. (Performance organizzativa-manageriale per i Responsabili di Struttura/apporto individuale alla performance organizzativa di Struttura per i dirigenti Professionali).

Al coefficiente è applicato un peso differenziato, per le due valutazioni indicate nelle Sezioni 1) e 2), a seconda della funzione dirigenziale di cui trattasi come segue:

Funzione dirigenziale	Totale coefficiente	Sezione 1 - Peso per valutazione competenze / comportamenti (40%)	Sezione 2 - Peso per valutazione obiettivi (60%)
Direttore di Str. Complessa	2,7	1,08	1,62
Dirigente di Strutt. Sempl. Dipartim.	1,8	0,72	1,08
Dirigente di Strutt. Sempl.	1,6	0,64	0,96

³ Direttore Amministrativo per i responsabili titolari UU.OO.SS. (Direzioni Amministrative) afferenti a più distretti, sentiti i Direttori dei Distretti coinvolti ed il Direttore Amministrativo DAT;
 Direttore Sanitario per i responsabili titolari UU.OO.SS. (assistenza sanitaria di base-continuità assistenziale-emergenza; cure domiciliari e assistenza intermedia; assistenza specialistica; assistenza consultoriale) afferenti a più distretti, sentiti i Direttori dei Distretti coinvolti.

Funzione dirigenziale (Area Sanità)	Totale coefficiente	Peso per valutazione competenze / comportamenti (60%)	Peso per valutazione obiettivi (40%)
Dirigente Professional > cinque	1,6	0,96	0,64
Dirigente Professional < cinque	0,8	0,48	0,32

Funzione dirigenziale (Area P.T.A.)	Totale coefficiente	Peso per valutazione competenze / comportamenti (60%)	Peso per valutazione obiettivi (40%)
Dirigente Professional art. 70, c. 1 lett. c) CCNL Area Funzioni Locali	1,6	0,96	0,64

Ciascuna sezione è graduata secondo una scala di giudizi già predisposti rispetto ai quali il compilatore deve attribuire un valore compreso tra 1 e 10.

Nel caso di attribuzioni di valore compresi tra 1 e 5, la performance del dirigente è considerata insufficiente (competenze/comportamenti) ovvero negativa (obiettivi).

Per valori attribuiti e compresi tra 6 e 10 la performance del dirigente è considerata positiva.

In premesse applicazione delle disposizioni di cui sopra:

- la graduazione del giudizio espresso per la valutazione delle competenze/comportamenti è trasformata in pesi/percentuali utili a modulare la quota teorica spettante a ciascun dirigente come segue:

Giudizio	Peso/%	Performance individuale conseguita
1	0,00%	insufficiente
2	0,00%	
3	0,00%	
4	0,00%	
5	0,00%	
6	50,00%	positiva
7	70,00%	
8	80,00%	
9	95,00%	
10	100,00%	

- la graduazione del giudizio espresso per la valutazione ai fini della verifica del conseguimento degli obiettivi (Sezione 2) è trasformata in pesi/percentuali utili a modulare la quota teorica spettante a ciascun dirigente come segue:

Giudizio	Peso/%	Performance organizzativa conseguita
1	0,00%	negativa
2	0,00%	
3	0,00%	
4	0,00%	
5	0,00%	
6	70,00%	positiva
7	77,50%	
8	85,00%	
9	92,50%	
10	100,00%	

Dai suddetti criteri di Valutazione discende il sistema premiante e quindi la liquidazione della retribuzione di risultato per la dirigenza.

Pertanto, si stabilisce che le quote saranno liquidate secondo il peso% corrispondente al giudizio ottenuto in ciascuna delle due sezioni.

In entrambe le sezioni di valutazione, in presenza di valutazione negativa (valori da 1 a 5), il peso/% della quota da attribuire al dirigente è pari a zero.

Nella sezione di valutazione della performance (competenze/comportamenti - sezione 1), in presenza di valutazione positiva (valori da 6 a 10), il peso/% della quota da attribuire al dirigente partirà da un indice del 50% (giudizio pari a 6) con progressioni costanti al crescere del giudizio, che deve essere sempre espresso in valori interi, fino ad arrivare a 100% (giudizio pari a 10).

Nella sezione di valutazione degli obiettivi (sezione 2), in presenza di valutazione positiva (valori da 6 a 10), il peso/% della quota da attribuire al dirigente partirà da un indice del 70% (giudizio pari a 6) con progressioni al crescere del giudizio, che deve essere sempre espresso in valori interi, fino ad arrivare a 100% (giudizio pari a 10).

Nell'ipotesi di conferimento di incarico di sostituzione di cui agli artt. 22 CCNL Area Sanità e 73 CCNL Area Funzioni Locali – sezione PTA, al dirigente incaricato spetterà il premio di risultato sulla base del maggior coefficiente dell'incarico conferito.

8.2.3. Valutazione del personale di Comparto

La Valutazione di prima istanza è effettuata dal Responsabile della Struttura Organizzativa con la predisposizione della Scheda di Valutazione Individuale allegata al presente Sistema, con la precisazione che per il personale di comparto assegnato alle Strutture di Staff di Direzione Aziendale, nel caso in cui non è presente la Funzione Dirigenziale, la valutazione è effettuata, in relazione al ruolo di appartenenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario.

Le schede predisposte per la valutazione dei dipendenti sono due: la scheda n.1 è composta di otto *criteri* predefiniti e deve essere predisposta per i profili professionali Cat. da "B" a "DS"; la scheda n. 2 è composta di cinque *criteri* predefiniti e deve essere predisposta solo per il profilo professionale Cat. "A".

Per entrambe le schede il Valutatore attribuisce un valore da 1 a 5 per ciascuno dove 1=insoddisfacente, 2=da migliorare, 3=soddisfacente/adeguato, 4=buono, 5=ottimo.

Il totale della votazione rapportato al valore massimo conseguibile indica il peso/percentuale della valutazione attribuita, per il periodo di riferimento, dal Valutatore al Valutato.

Per la scheda n. 1, nel caso di un peso/percentuale inferiore al 30% (quindi a partire da 27,50%), la valutazione sarà considerata insoddisfacente ovvero negativa e al dipendente non sarà attribuita la quota di produttività.

Per la scheda n. 2, nel caso di un peso/percentuale inferiore al 32% (quindi a partire da 28%), la valutazione sarà considerata insoddisfacente ovvero negativa e al dipendente non sarà attribuita la quota di produttività.

Al dipendente, pertanto, in relazione alla votazione raggiunta sarà attribuita la quota di produttività spettante individualmente in maniera proporzionale alla valutazione ottenuta, così come dettagliato nelle tabelle seguenti distinte per scheda n.1 e scheda n. 2:

Dettaglio scheda n. 1

votazione	voto in %	giudizio	Importo in % da liquidare
8	20,00%	insoddisfacente	0%
9	22,50%		0%
10	25,00%		0%
11	27,50%		0%
12	30,00%	da migliorare	30,0%
13	32,50%		32,5%
14	35,00%		35,0%
15	37,50%		37,5%
16	40,00%		40,0%
17	42,50%		42,5%
18	45,00%		45,0%
19	47,50%	47,5%	
20	50,00%	soddisfacente	50,0%
21	52,50%		52,5%
22	55,00%		55,0%
23	57,50%		57,5%
24	60,00%		60,0%
25	62,50%		62,5%
26	65,00%		65,0%
27	67,50%	67,5%	
28	70,00%	buono	70,0%
29	72,50%		72,5%
30	75,00%		75,0%
31	77,50%		77,5%
32	80,00%		80,0%
33	82,50%		82,5%
34	85,00%		85,0%
35	87,50%	87,5%	
36	90,00%	ottimo	90,0%
37	92,50%		92,5%
38	95,00%		95,0%
39	97,50%		97,5%
40	100,00%		100,0%

Dettaglio Scheda n. 2

votazione	voto in %	giudizio	Importo in % da liquidare
5	20,00%	insoddisfacente	0%
6	24,00%		0%
7	28,00%		0%
8	32,00%	da migliorare	32%
9	36,00%		36,0%
10	40,00%		40,0%
11	44,00%		44,0%
12	48,00%		48,0%
13	52,00%	soddisfacente	52,0%
14	56,00%		56,0%
15	60,00%		60,0%
16	64,00%		64,0%
17	68,00%		68,0%
18	72,00%	buono	72,0%
19	76,00%		76,0%
20	80,00%		80,0%
21	84,00%		84,0%
22	88,00%		88,0%
23	92,00%	ottimo	92,0%
24	96,00%		96,0%
25	100,00%		100,0%

SEZIONE V - Collegamento del sistema di Valutazione con il sistema Premiante

Art. 9 - Fondi per la retribuzione di Risultato dei dirigenti

Sono istituiti, stanziamenti nel rispetto delle disposizioni legislative e della contrattazione collettiva e decentrata applicabili, i fondi relativi alla retribuzione di Risultato per la Dirigenza Medica e del ruolo Sanitario, Amministrativo, Tecnico e Professionale. L'entità economica dei Fondi deriva dall'applicazione della specifica normativa di cui ai CCNLL vigenti, nonché della normativa statale e regionale in materia.

Ripartizione del Fondo per la Retribuzione di Risultato

La ripartizione delle risorse finanziarie relative al Fondo per la Retribuzione di Risultato, delle rispettive aree contrattuali della dirigenza, è la seguente:

- A) Una quota finanzia il Budget destinato a ciascuna Struttura Organizzativa (CdR) in relazione agli obiettivi annualmente assegnati e concordati con la Direzione Strategica;
- B) Una quota finanzia Progetti di Performance ovvero Specialistici proposti dalle singole Strutture Organizzative ovvero dalla Direzione Strategica alle Strutture interessate.

Le quote sono ripartite nella misura percentuale di seguito indicata:

- quota di cui alla lettera A): 80%
- quota di cui alla lettera B): 20%.

In mancanza di Progetti di Performance (o comunque di utilizzo parziale delle risorse), perché non proposti dai Responsabili di Strutture Organizzative ovvero non approvati dal Comitato Tecnico, il Fondo per la Retribuzione di Risultato è interamente disponibile per la distribuzione delle risorse di cui alla lettera A).

Criteri per la distribuzione dei compensi relativi al fondo di cui alla lettera A)

La distribuzione dei compensi è effettuata tenendo conto che alle funzioni dirigenziali è attribuito un coefficiente differenziato, che tiene conto dei diversi livelli di responsabilità, come di seguito:

▪ Direttore di Struttura Complessa	2,7
▪ Dirigente di Struttura Semplice Dipartimentale	1,8
▪ Dirigente di Struttura Semplice	1,6
▪ Dirigente Professionale > di cinque anni (area Sanità)	1,6
▪ Dirigente Professionale art. 70, c. 1 lett. c (area P.T.A.)	1,6
▪ Dirigente Professionale < di cinque anni (area Sanità)	0,8

Determinazione del Budget per singola Struttura

In relazione alla consistenza dello specifico fondo di risultato ed alla consistenza, in termini numerici, di ciascun profilo dirigenziale, come sopra riportato, al coefficiente corrisponderà la quota teorica massima unitaria spettante.

Il budget relativo alla retribuzione di risultato spettante a ciascuna Struttura Organizzativa, come individuata nell'Atto Aziendale (nelle more del quale si terrà conto della organizzazione di fatto esistente) sarà dato dalla sommatoria delle singole quote teoriche massime annuali attribuibili a ciascun dirigente a tempo indeterminato e determinato risultante in servizio nel periodo 1/1- 31/12.

I dirigenti a tempo indeterminato e determinato assegnati nel corso dell'anno solare a più Strutture Organizzative saranno conteggiati per quota teorica massima annuale presso la Struttura dove risultano assegnati alla data del 1° gennaio, fermo restando la Valutazione da effettuarsi da parte dei Direttori/Dirigenti Responsabili per i periodi di propria competenza.

Liquidazione dei compensi – Dirigenza -

L'Area Gestione Risorse Umane, in raccordo con l'U.O. Analisi e Sviluppo del Software Informatico determina l'importo della retribuzione di risultato spettante a ciascun dirigente, sulla base delle indicazioni precedenti nonché in applicazione delle ulteriori regole come di seguito riportate:

- per il personale assunto e/o cessato nel corso dell'anno, l'importo da corrispondere sarà proporzionato al periodo di servizio prestato nell'anno solare. A tal fine, saranno considerati e ricondotti alla mensilità intera i periodi di servizio (qualora superiori ad una mensilità) pari ovvero superiori a 15 gg.; pertanto andranno valutati tutti i dipendenti che abbiano prestato servizio nell'anno solare di riferimento, per almeno 15 gg.
- per il personale in regime di part-time, non titolare di incarico di Struttura Complessa, l'importo da liquidare verrà proporzionato all'orario svolto in rapporto all'orario standard del tempo pieno; in particolare, sarà pari al 50% della quota spettante (per il tempo pieno) in caso di part-time tra il 50% e 70% ed una quota pari al 70% (del tempo pieno) in caso di part-time tra l'80% e 90%.

-
- per i dirigenti che hanno effettuato fino ad un massimo di 30 giorni di malattia nell'anno di riferimento non saranno effettuati abbattimenti, salvo quelli derivanti dalle procedure di valutazione. In caso di superamento di tale limite e, quindi, a partire dal 31° giorno di malattia la quota sarà ridotta proporzionalmente all'intero periodo di malattia (comprensivo dei 30 giorni);
 - per i dirigenti sottoposti a sospensione cautelare restrittiva a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, seguirà le dinamiche stipendiali;
 - per i dirigenti cui risulta comminata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, sarà ridotta di una percentuale pari al 10% per ogni giorno di sospensione.
 - La retribuzione di risultato si eroga in rapporto all'effettivo servizio prestato al quale vengono equiparati i soli periodi di assenza elencanti:
 - Malattia figli ai sensi dell'art. 47 e ss del d.lgs 151/2001;
 - Ferie;
 - Infortunio sul lavoro;
 - Astensione per maternità, paternità, congedo parentale;
 - Assenze ex art. 33 L. 104/1992;
 - Permessi retribuiti;
 - Permessi sindacali (diversi da distacco o aspettativa);
 - Aggiornamento obbligatorio;
 - Malattia per grave patologia;
 - Assenze per malattia per "terapia salvavita";
 - Donazione sangue;

In caso di conferimento di incarico aggiuntivo "*ad interim*" per sostituzione su posti vacanti già previsti ed autorizzati in dotazione organica, ovvero per lo svolgimento aggiuntivo dell'incarico di cui all'art.1 c.7 della l. 190/2012, sarà attribuita una ulteriore quota della retribuzione di risultato spettante in relazione alla valutazione ottenuta sulla base dei criteri previsti nel presente regolamento ed in proporzione alla durata della sostituzione ovvero dello svolgimento dell'incarico.

Gestione particolare delle risorse – Dirigenza –

Le risorse finanziarie del Fondo di Risultato (lettera A- Capo IV), non assegnate saranno distribuite come di seguito specificato:

- quote di budget non distribuite per riduzione proporzionale collegata alla presenza in servizio/part-time dei dirigenti saranno distribuite nell'ambito della stessa Macrostruttura sulla base degli stessi criteri generali (escludendo coloro i quali rientrano in tale fattispecie);

-
- quote di budget non distribuite a seguito del processo di Valutazione di ogni singolo dirigente saranno distribuite nell'ambito della stessa Macrostruttura sulla base degli stessi criteri generali (nello specifico tra coloro i quali hanno ottenuto una valutazione tra l'80% ed il 100%);
 - quote di budget non attribuibili ovvero in parte attribuibili alle Strutture Organizzative collocate, in conseguenza della valutazione effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, inferiore al 100% di conseguimento degli obiettivi saranno distribuite, in quote proporzionali all'importo già attribuito, ai direttori/dirigenti appartenenti alle Strutture Organizzative che avranno conseguito il 100% della Performance;

Art. 10 - Fondi per la retribuzione dell'Incentivazione alla Produttività per il personale del comparto

È istituito, nel rispetto delle disposizioni legislative e della contrattazione collettiva e decentrata applicabili, il fondo destinato all'incentivazione della produttività del personale del comparto. L'entità economica del fondo deriva dall'applicazione della specifica normativa di cui ai CCNLL vigenti, nonché della normativa statale e regionale in materia.

Ripartizione del Fondo dell'Incentivazione alla Produttività

La ripartizione delle risorse finanziarie relative al Fondo dell'Incentivazione alla Produttività, è la seguente:

- A) Una quota finanzia il Budget destinato a ciascuna Struttura Organizzativa (CdR) in relazione agli obiettivi annualmente assegnati.
- B) Una quota finanzia Progetti di Performance ovvero Specialistici proposti dalle singole UU.OO. e/o Aree Amministrative e Tecniche, ovvero dalla Direzione Strategica alle UU.OO. interessate.

Le quote sono ripartite nella misura percentuale di seguito indicata:

- quota di cui alla lettera A): 80%
- quota di cui alla lettera B): 20%.

In mancanza di Progetti di Performance (o comunque di utilizzo parziale delle risorse), perché non proposti dai Responsabili di Strutture Organizzative ovvero non approvati dal Comitato Tecnico, il Fondo per la incentivazione della produttività è interamente disponibile per la distribuzione delle risorse di cui alla lettera A).

Criteria per la distribuzione dei compensi relativi al fondo di cui alla lettera A)

La distribuzione dei compensi è effettuata tenendo conto che ad ogni profilo professionale/categoria è attribuito un coefficiente differenziato, che tiene conto dei diversi livelli di responsabilità/autonomia, come di seguito:

▪ Posizione Organizzativa	2,50
▪ Categoria D - DS	2,20
▪ Categoria C	1,90
▪ Categoria B - BS	1,60
▪ Categoria A	1,30

Determinazione del Budget per singola Struttura – personale di Comparto -

In relazione alla consistenza dello specifico fondo dell'Incentivazione alla Produttività ed alla consistenza, in termini numerici, di ciascun profilo professionale/categoria, come sopra riportato, al coefficiente corrisponderà la quota teorica massima unitaria spettante.

In conformità e coerenza con quanto stabilito per le Aree della Dirigenza, il budget relativo alla retribuzione dell'Incentivazione alla Produttività spettante a ciascuna Struttura Organizzativa, come individuata nell'Atto Aziendale, (nelle more del quale si terrà conto della organizzazione di fatto esistente) sarà dato dalla sommatoria delle singole quote teoriche massime annuali attribuibili a ciascun dipendente a tempo indeterminato e determinato risultante in servizio nel periodo 1/1- 31/12.

I dipendenti a tempo indeterminato e determinato assegnati nel corso dell'anno solare a più Strutture Organizzative saranno conteggiati per quota teorica massima annuale presso la Struttura dove risultano assegnati alla data del 1° gennaio, fermo restando la Valutazione da effettuarsi da parte dei Direttori/Dirigenti Responsabili per i periodi di propria competenza.

A seguito della comunicazione della conclusione della fase di valutazione della performance organizzativa, indirizzata dalla STP all'AGRU e all'UOASSI, queste ultime assicurano l'avvio della valutazione individuale esclusivamente attraverso modalità digitali. In particolare:

- l'AGRU fornirà all'UOASSI flusso aggiornato di tutti i dipendenti valutatori e dei correlati dipendenti valutati per l'anno di riferimento e l'UOASSI provvederà alla creazione delle conseguenti schede di valutazione informatica. Le anzidette attività andranno completate entro il 31/05 dell'anno successivo a quello di riferimento e comunque in tempo utile per il rispetto dei tempi di cui al precedente art. 2. L'AGRU fornirà, a tal fine, ogni necessaria informativa in favore dei dipendenti valutatori e valutati;
- l'UOASSI assicurerà ogni necessario supporto all'utilizzo della piattaforma informatica per le valutazioni.

Liquidazione dei compensi – personale di Comparto –

L'Area Gestione Risorse Umane, in raccordo con l'U.O. Analisi e Sviluppo del Software Informatico, determina l'importo della incentivazione alla produttività spettante a ciascun dipendente, sulla base delle indicazioni precedenti nonché in applicazione delle ulteriori regole come di seguito riportate:

- per il personale assunto e/o cessato nel corso dell'anno l'importo da corrispondere sarà proporzionato al periodo di servizio prestato nell'anno solare. A tal fine, saranno considerati e ricondotti alla mensilità intera i periodi di servizio (qualora superiori ad una mensilità) pari ovvero superiori a 15 gg.; pertanto andranno valutati tutti i dipendenti che abbiano prestato servizio nell'anno solare di riferimento, per almeno 15 gg.
- per il personale in regime di part-time, non titolare di incarico di Posizione Organizzativa, l'importo da liquidare sarà proporzionato all'orario svolto in rapporto all'orario standard del tempo pieno;
- per il personale che ha effettuato fino ad un massimo di 30 giorni di malattia nell'anno di riferimento non saranno effettuati abbattimenti, salvo quelli derivanti dalle procedure di valutazione. In caso di superamento di tale limite e, quindi, a partire dal 31° giorno di malattia la quota sarà ridotta proporzionalmente all'intero periodo di malattia (comprensivo dei 30 giorni);
- per il personale sottoposto a sospensione cautelare restrittiva a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, seguirà le dinamiche stipendiali;
- per il personale cui risulta comminata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, sarà ridotta di una percentuale pari al 10% per ogni giorno di sospensione;
- L'incentivazione alla produttività si eroga in rapporto all'effettivo servizio prestato al quale vengono equiparati i soli periodi di assenza elencanti:
 - Malattia figli interamente retribuita ai sensi (richiamare norma);
 - ferie;
 - infortunio sul lavoro;
 - astensione per maternità, paternità, congedo parentale;
 - Assenze ex art. 33 L. 104/1992;
 - Permessi retribuiti;
 - Permessi sindacali (diversi da distacco o aspettativa);
 - Aggiornamento obbligatorio;
 - Malattia per grave patologia;
 - Assenze per malattia per "terapia salvavita";
 - Donazione sangue;

Gestione particolare delle risorse – personale di Comparto

Le risorse finanziarie del Fondo per la Incentivazione alla produttività (lettera A- Capo IV), non assegnate verranno distribuite come di seguito specificato:

- quote di budget non distribuite per riduzione proporzionale collegata alla presenza in servizio/part-time dei dipendenti saranno distribuite nell'ambito della stessa Macrostruttura sulla base degli stessi criteri generali (escludendo coloro i quali rientrano in tale fattispecie);
- quote di budget non distribuite a seguito del processo di Valutazione di ogni singolo dipendente saranno distribuite nell'ambito della stessa Macrostruttura sulla base degli stessi criteri generali (nello specifico tra coloro i quali hanno ottenuto una valutazione tra l'80% ed il 100%);
- quote di budget non attribuibili ovvero in parte attribuibili alle Strutture Organizzative collocate, in conseguenza della valutazione effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, inferiore al 100% di conseguimento degli obiettivi saranno distribuite, in quote proporzionali all'importo già attribuito, al personale del comparto appartenente alle Strutture Organizzative che avranno conseguito il 100% della Performance;

SEZIONE VI - Predisposizione e approvazione di Progetti di Performance/Specialistici di cui alla lettera B) dei Fondi della dirigenza e del comparto

Art.11 – Progetti di Performance/Specialistici

Nell'ambito del Piano Sanitario Nazionale e Regionale assumono particolare rilevanza alcune problematiche di salute, non solo per la loro ampia diffusione, ma anche perché caratterizzate da situazioni per le quali interventi mirati e coordinati possono consentire di ottenere risultati notevoli anche in una situazione generale di scarsità di risorse.

Nell'ottica di un più generale innalzamento della qualità delle prestazioni complessivamente rese della ASL Bari, assume altrettanta particolare rilevanza la revisione organizzativa delle Strutture amministrative, tecniche e professionali. Per gestire tale processo di trasformazione e cambiamento occorre mettere in "rete" attività integrate e complesse ad alto contenuto di innovazione, anche con la mobilitazione di risorse e di responsabilità dedicate, ancorché non in via esclusiva (forme organizzative temporanee dedicate / Gruppi di Progetto).

In questa logica e premessa si muoverà l'approvazione di Progetti di Performance ovvero Progetti Specialistici a rilevanza aziendale che, muovendosi nell'ambito di specifiche aree tematiche, svilupperanno obiettivi strategici aziendali.

I Progetti di Performance, in relazione ai quali assegnare la quota del fondo della retribuzione di risultato (dirigenza) e dell'Incentivazione alla Produttività (Comparto) di cui alla lettera B) dei rispettivi Fondi Aziendali, sono approvati da un **Comitato Tecnico** costituito:

- dal Direttore Sanitario;
- dal Direttore Amministrativo;
- dal Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione o altro Componente dell'OIV delegato dal Presidente.

Ogni Progetto conterrà il nominativo del Direttore/Responsabile, la denominazione, l'obiettivo e gli indicatori di risultato, i vantaggi attesi, le modalità di esecuzione, i tempi di attuazione e la quantificazione delle ore necessarie alla realizzazione – da svolgere al di fuori dell'orario ordinario di lavoro (attraverso attestazione della presenza con apposito Codice di timbratura), le risorse umane da impiegare (nominativi, qualifiche professionali e eventuali fasce), le risorse strumentali e finanziarie indispensabili, laddove non possedute, e le Strutture coinvolte (vedi scheda proposta di progetto allegata).

I Progetti dovranno essere presentati al Comitato Tecnico di norma entro il 28 febbraio di ciascun anno.

Il Comitato Tecnico, valutata l'opportunità, convenienza e strategicità circa le proposte di Progetto di Performance pervenute dalle UU.OO., autorizza o meno le stesse. In casi eccezionali, la Direzione Strategica potrà autorizzare l'avvio del progetto di performance, salva la successiva ratifica da parte del Comitato Tecnico comunque precedente all'eventuale liquidazione dei compensi spettanti al termine delle attività progettuali.

Il Direttore/Responsabile, ai fini della eventuale successiva autorizzazione alla liquidazione, dovrà, entro **30 giorni** dalla scadenza del termine di conclusione del progetto di performance, rendicontare in ordine ai risultati raggiunti, alle modalità di esecuzione, alla quantificazione delle ore necessarie alla realizzazione, alle risorse umane impiegate (nominativi, qualifiche professionali e eventuali fasce), nonché l'importo eventualmente liquidabile, trasmettendo la predetta relazione, redatta avvalendosi del modello allegato debitamente protocollata, alla Struttura Tecnica Permanente (S.T.P.).

Ogni dipendente potrà partecipare nell'anno solare ad un solo progetto, fatti salvi casi eccezionali nell'ambito dell'esame congiunto da parte del Comitato Tecnico previsto dal presente articolo.

Valutazione dei Risultati dei Progetti

La valutazione del conseguimento dei risultati fissati nei Progetti è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che, con il supporto della U.O.C. Controllo di Gestione e della Struttura Tecnica Permanente, accerterà la percentuale di raggiungimento degli obiettivi, così come per le finalità della quota di Fondo di cui alla lettera B) dei rispettivi Fondi.

Il Budget del Progetto è riconosciuto e attribuito:

- al 100% se la percentuale di raggiungimento degli obiettivi risulterà pari o superiore all'80%;
- in misura ridotta, ossia pari alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi progettuali, qualora gli stessi risulteranno conseguiti nella misura percentuale compresa tra il 40% ed il 79%;
- non sarà riconosciuto e, quindi, liquidato, qualora gli obiettivi risulteranno raggiunti in misura percentuale inferiore al 40%.

Determinazione della retribuzione di risultato/incentivazione di produttività di ciascun dipendente partecipante ai Progetti

La determinazione dei compensi individuali, per funzione dirigenziale e per il personale del comparto, da liquidare per la partecipazione alle attività progettuali è quella derivante dall'applicazione delle percentuali di cui al paragrafo precedente.

Dirigenti: il valore economico complessivo della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun partecipante ai Progetti non potrà sviluppare, in relazione alle ore occorse per la realizzazione delle attività e alla percentuale di raggiungimento come valutata dall'OIV, un importo orario superiore ad €. 60,00 per ogni ora prestata e rilevata mediante apposita timbratura casualizzata;

Personale di Comparto: il valore economico complessivo della retribuzione di produttività da corrispondere a ciascun partecipante ai Progetti dovrà essere pari alla quota oraria dello straordinario spettante ad ogni profilo professionale, maggiorata del 50% per ogni ora prestata e rilevata mediante apposita timbratura casualizzata nel rispetto della percentuale di raggiungimento come valutata dall'OIV

Le somme relative ai Progetti non liquidabili in conseguenza dell'applicazione della presente procedura andranno ad incrementare la quota parte del Fondo - lettera A) delle rispettive aree contrattuali e saranno attribuite e liquidate con gli stessi criteri.

SEZIONE VII - Monitoraggio intermedio della performance

Art.12 - Monitoraggio interno ed esterno

Nel corso dell'anno, le attività ed azioni poste in essere ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati sono soggette alle seguenti forme di monitoraggio periodico, così da verificare nel tempo il progressivo grado di attuazione, identificare immediatamente eventuali cause e fattori endogeni ed esogeni di scostamento ed adottare le necessarie iniziative correttive:

1. interno, ad opera di valutatori e valutati di norma semestrali – svolto, con periodicità trimestrale (mediante l'analisi dei report interni trimestrali economici e sanitari resi disponibili dall'U.O. Controllo di Gestione sul sito intranet aziendale, di norma entro sessanta giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento, previo ottenimento delle informazioni dalle contabilità settoriali);
2. esterno, ad opera dell'OIV – svolto, con periodicità almeno semestrale, mediante l'analisi dei report interni di cui al periodo che precede, di eventuali segnalazioni conseguenti al monitoraggio interno ricevute dalle strutture, ovvero di eventuali comunicazioni/segnalazioni circostanziate provenienti dagli utenti interni ed esterni nel rispetto delle modalità previste per la partecipazione di cittadini ed utenti al ciclo della performance (su cui v. infra).

Per effetto di tali forme di monitoraggio, la Direzione Strategica potrà approvare variazioni ad uno o più degli obiettivi/indicatori/target programmati nel corso dell'anno nei seguenti casi:

- osservazioni/indicazioni formali dell'O.I.V., tempestiva richiesta di variazione da parte del Direttore/Dirigente Responsabile di Macrostruttura e Ufficio di staff, opportunamente motivate quanto agli esiti del monitoraggio che rendano necessaria/opportuna la variazione in corso d'anno;
- circostanze imprevedibili al momento della programmazione;
- variazioni normative;
- variazioni organizzative aziendali;
- assegnazione di nuovi obiettivi da parte della Regione.

Le rimodulazioni sono soggette alle disposizioni, anche di natura temporale, di cui alla tabella e all'art. 2 "Fase Monitoraggio Intermedio e Rimodulazione Obiettivi di Budget" e all'art. 6 lett. g. "Fase Monitoraggio Intermedio e Rimodulazione Obiettivi di Budget" ed approvate con provvedimento deliberativo della Direzione Strategica.

SEZIONE VIII - Procedure di conciliazione.

Art. 13 - Procedure di conciliazione

1. La procedura di conciliazione è funzionale al superamento dell'eventuale conflittualità nell'ipotesi in cui la valutazione, tanto organizzativa quanto individuale, non sia condivisa dal valutato. Organo competente alla conciliazione, quale valutatore di seconda istanza, è rispettivamente:
 - a. per la valutazione organizzativa, l'O.I.V.;
 - b. per la valutazione individuale, rispettivamente:
 - i. il superiore gerarchico rispetto al valutatore di prima istanza (id est, il Direttore del Dipartimento per le valutazioni effettuate dal Direttore UOC/Responsabile UOSVD e UOSAVS ovvero il Direttore Amministrativo/Sanitario, nel rispetto del riparto di competenze, per le valutazioni di prima istanza effettuate dal Direttore di Dipartimento);
 - ii. il Comitato Tecnico, composto dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Presidente dell'OIV o suo delegato, scelto tra i componenti dell'Organismo per le valutazioni di prima istanza effettuate dai Direttori Amministrativo o Sanitario (id est valutazioni dei Direttori di Dipartimento, di UOC per le quali sia vacante la Direzione Dipartimentale, UOC/Aree/UOS in Staff/UOS del D.A.T. afferenti a più distretti).
 - iii. Ove, in casi eccezionali, il valutatore di seconda istanza coincida con il valutatore di prima istanza, a seguito dell'astensione del valutatore di seconda istanza così individuato, procederà il superiore gerarchico del soggetto che si astiene;
- 2) Si precisa, che la procedura di valutazione individuale deve avvenire esclusivamente sul Portale aziendale Sadsamm/Performance, comprese le eventuali fasi di rifiuto e/o contestazione. Non saranno prese in considerazione, pertanto, valutazioni, contestazioni, osservazioni e/o comunicazioni di rifiuto della valutazione non effettuate tramite il predetto Portale entro i termini rispettivamente previsti dalla tabella del precedente art. 2 Decorsi tali termini, la valutazione, rispettivamente, organizzativa ed individuale, si intenderà accettata e, pertanto, definitiva.
- 3) Le note di contestazione, rifiuto, osservazioni avverso la valutazione ricevuta dovranno essere corredate da dettagliata ed esaustiva motivazione, completa di riferimento ad eventuali atti a supporto. A tal fine, il valutato esplicita per iscritto le proprie osservazioni in merito alla valutazione evidenziando ogni elemento

utile e circostanziato a contribuire alla revisione della valutazione. La contestazione della performance individuale, avviene avvalendosi esclusivamente dell'apposito campo presente nel Portale Aziendale Sadsamm/Performance.

- 4) L'O.I.V. ed i valutatori di seconda istanza (ivi incluso il Comitato Tecnico) si avvalgono del supporto della Struttura Tecnica Permanente e dell'U.O. Controllo di Gestione. Innanzi a tali Organi, qualora lo ritenga opportuno, il valutato può farsi assistere da un rappresentante delle organizzazioni sindacali ovvero da un legale di propria fiducia.
- 5) In caso di disaccordo sulla valutazione di seconda istanza, restano fermi gli ordinari rimedi per adire l'autorità giudiziaria a tutela dei propri diritti.
- 6) L'O.I.V. ovvero il valutatore di seconda istanza (ivi incluso il Comitato Tecnico) acquisiscono ulteriori elementi conoscitivi anche convocando rispettivamente:
 - a.i Direttori e Dirigenti Responsabili destinatari di obiettivi di budget e i Direttori di Dipartimento, relativamente alla valutazione organizzativa;
 - b. il valutato ed il valutatore di prima istanza, relativamente alla valutazione individuale;

per i necessari approfondimenti, al fine di pervenire, ove possibile, ad una revisione concordata della valutazione. Durante tale incontro, possibile anche in modalità a distanza, l'O.I.V. ovvero il valutatore di seconda istanza (ivi incluso il Comitato Tecnico):

- a. verifica, con la partecipazione dei soggetti coinvolti, la sussistenza delle condizioni per la revisione della valutazione;
- b. adotta, ricorrendone i presupposti, modifiche e/o integrazioni alla valutazione contestata;
- c. presidia la corretta applicazione del sistema di valutazione evidenziando, in particolare, le eventuali criticità organizzative che hanno generato il disaccordo.

SEZIONE IX - Partecipazione al ciclo di gestione della performance.

Art. 14 - Partecipazione dei cittadini e degli utenti

Il novellato disposto del D.Lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii. prevede espressamente un ruolo attivo dei Cittadini e degli altri Utenti finali ai fini della valutazione della performance organizzativa, attraverso il rinvio ai sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi di cui agli articoli 8 e 19 bis.

La concreta attuazione del prefato portato normativo, è tuttavia rinviato per le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale, nonché per gli enti locali, alla definizione dell'accordo da raggiungere in sede di Conferenza Unificata, così come previsto dall'articolo 16 del D.lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii., come novellato dall'articolo 12 del D.lgs. n.74/2017.

In attesa di poter dare concreta attuazione alla norma in parola, secondo le indicazioni che saranno formulate in sede di Conferenza Unificata, l'ASL di Bari garantisce l'immediato coinvolgimento di cittadini ed utenti finali durante tutte le fasi di gestione del ciclo della performance attraverso le seguenti forme partecipative:

- Conferenza dei servizi (art. 14, c. 4, D.lgs. n.502/1992), svolta annualmente, nel corso della quale l'Azienda presenta i principali obiettivi strategici raggiunti nel corso dell'anno solare precedente;
- Rilevazioni del grado di soddisfazione in relazione ai servizi sanitari erogati, mediante la somministrazione – a cura dell'URP – di questionari di gradimento pubblicati sulla home page aziendale e la successiva analisi annuale delle risposte pervenute;
- Rilevazione diffusa del grado di soddisfazione interna ed esterna, a cura dell'OIV, mediante le modalità definite e concordate con la Direzione Strategica

Inoltre, ai fini del coinvolgimento dei cittadini alla programmazione, implementazione e valutazione delle politiche e dei servizi socio sanitari, si è insediato il Tavolo aziendale di Consultazione costituito tra la ASL Bari e Cittadinanzattiva-Tribunale per i Diritti del Malato per rendere operativi gli strumenti di partecipazione attiva previsti nella D.G.R.n.1400 dell'agosto 2020 e nel collegato Protocollo d'intesa siglato tra il Dipartimento Salute della Regione Puglia e Cittadinanzattiva Puglia avente ad oggetto la costituzione dell'Osservatorio Regionale sui Servizi Sanitari e socio sanitari e recante, tra l'altro, l'impegno della Regione Puglia a costituire tavoli aziendali di consultazione periodica con un rappresentante di Cittadinanzattiva Puglia.

L'ASL Bari, con D.D.G. n.2089 del 08/11/2022, prendendo atto del suddetto Protocollo d'intesa, in data 11/10/2022 ha organizzato un incontro tra il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Segretario regionale di Cittadinanzattiva Puglia, la coordinatrice regionale del Tribunale per i Diritti del Malato (TDM) e i referenti locali

della rete, dislocati in particolare a Bari, Putignano, Molfetta, Gioia del Colle e Santeramo, concordando che il predetto Tavolo aziendale di Consultazione si riunirà con cadenza trimestrale costituendo una Cabina di Regia composta da un membro di Cittadinanzattiva e dai Direttori di Macrostruttura Asl Ba, che saranno individuati con successiva nota della Direzione Strategica, dando atto ad un concreto coinvolgimento di cittadini ed utenti finali alla gestione del ciclo della performance.

Le predette rilevazioni costituiranno oggetto di analisi, in via sperimentale, anche al fine di determinare future azioni migliorative sulla erogazione dei servizi interni ed esterni offerti e nella disciplina interna di gestione del ciclo della performance ma non rilevano – nelle more delle indicazioni che saranno fornite in sede di Conferenza unificata ex art. 16, d.lgs. 150/2009 – ai fini della valutazione della performance organizzativa effettivamente perseguita.

ALLEGATI TECNICI

Scheda di budget



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI
 OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ESERCIZIO 2020

DIPARTIMENTO
 UNITA' OPERATIVA

N. Prosp. BSC *	Descrizione	Peso **	Indicatore	Target	Note
1 # 3		M			
2 # 3		M			
3 3		M			
4 # 4		M			
5 # 3		M			
6 # 1		A			
7 # 1		A			
8 # 1		B			
9 3		A			

Il raggiungimento di tutti gli obiettivi riguarda l'intera équipe. Il Direttore della U.O. si impegna a comunicare e discutere gli obiettivi con l'intera équipe (dirigenza e comparto) e definire il Piano Operativo. Gli obiettivi potrebbero essere rimodulati nel corso dell'anno qualora intervengano variazioni organizzative aziendali, normative e/o assegnazioni di obiettivi regionali.

* rif.: D.D.G. N.2202 del 30/11/2017

** Valore Peso: Alto = 1 Medio = 0.5 Basso = 0.25

L'obiettivo con il simbolo # si intende raggiunto con una tolleranza del 5% della differenza percentuale tra risultato raggiunto e target

Sottoscritta in data 19/12/2019

DIRETTORE DIPARTIMENTO

DIRETTORE GENERALE

Schede di valutazione individuale del personale dell'Area di Comparto

	Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari
<u>SCHEDA DI VALUTAZIONE N. 1 AREA COMPARTO CAT. DA "B" A "DS"</u>	
<u>Anno/sessione di valutazione:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Nome e Cognome:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Matricola:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Profilo professionale:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Macrostruttura:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Struttura di riferimento:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Valutatore:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<p><u>Legenda Valutazione:</u> 1= insoddisfacente 2= da migliorare 3= soddisfacente/adeguato 4=buono 5=ottimo</p>	
<u>VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORAMENTI</u>	
1) Contributo ai programmi dell'unità operativa <i>(indica la partecipazione attiva allo sviluppo e il miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il professionista è assegnato)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2) Autonomia e responsabilità <i>(indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire nel proprio ruolo)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3) Qualità del contributo professionale <i>(indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4) Programmazione attività <i>(indica il grado di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto degli impegni assunti)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
5) Relazione con i colleghi <i>(indica il grado di disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operativa)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
6) Orientamento ai bisogni dell'utenza <i>(indica il grado di cortesia, di disponibilità di puntualità, di presenza a disponibilità nelle risposte ai bisogni della utenza)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
7) Flessibilità <i>(indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste della routine lavorativa)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
8) Sviluppo professionale <i>(indica il grado di partecipazione attiva alla manutenzione ed innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data _____	Firma Valutatore _____
Firma Valutato _____	

NOTE

	Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari
<u>SCHEDA DI VALUTAZIONE N. 2 AREA COMPARTO CAT. "A"</u>	
<u>Anno/sessione di valutazione:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Nome e Cognome:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Matricola:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Profilo professionale:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Macrostruttura:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Struttura di riferimento:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Valutatore:</u>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>Legenda Valutazione:</u>	
1= insoddisfacente	
2= da migliorare	
3= soddisfacente/adeguato	
4=buono	
5=ottimo	
<u>VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORTAMENTI</u>	
1) Rispetto orario di servizio <i>(è puntuale e rispetta l'orario di servizio)</i>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
2) Rapporto con i colleghi e superiori <i>(accetta il confronto con i colleghi e superiori ed è disponibil a modificare i propri comportamenti ed a correggere gli eventuali errori;</i>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
3) Orientamento verso l'utente <i>(rispetta i diritti degli utenti, si relaziona in modo educato, gentile e professionale con l'utente è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie)</i>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
4) Utilizzo delle risorse materiali e strumentali <i>(utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali; è attento alla custodia evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali ed i guasti)</i>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
5) Osserva in maniera puntuale i compiti affidati <i>(indica il grado di disponibilità nell'attuare i compiti assegnati)</i>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Totale votazione	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Data _____	Firma Valutatore _____
Firma Valutato _____	

NOTE

Schede di valutazione individuale del personale dell'Area della Dirigenza



SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2021	
VALUTATO	VALUTATORE
<p><i>Matricola Nominativo</i></p> <p><i>Centro di Costo</i></p> <p><i>Periodo di Riferimento</i></p>	<p><i>Matricola Nominativo</i></p> <p><i>Centro di Costo</i></p>

DIRIGENTE NON DI STRUTTURA COMPLESSA, SEMPLICE AD ALTA VALENZA STRATEGICA O SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE
(non direttamente destinatario di obiettivi di budget ex art. 1, c.2, lett.a), ii, SMVP)

SEZIONE 1. Analisi della performance gestionale. Qualità e Quantità della prestazione di lavoro.
<p>La valutazione della performance del Dirigente è NEGATIVA perché:</p> <p style="margin-left: 20px;">Inadeguata. Per accertata noncuranza di capacità e/o di impegno (voto da 1 a 3)</p> <p style="margin-left: 20px;">Modesta. Appena rispondente alle aspettative per il soddisfacimento delle attività istituzionali e configurante uno svolgimento dell'incarico affidato. Nel suo complesso insufficiente (voto da 4 a 5)</p> <p>La valutazione della performance del Dirigente è POSITIVA perché:</p> <p style="margin-left: 20px;">Prodotta con impegno e capacità accettabile e configurante uno svolgimento dell'incarico affidato in linea con le aspettative (voto da 6 a 7)</p> <p style="margin-left: 20px;">Considerevole e realizzata svolgendo le funzioni proprie dell'incarico affidato con impegno superiore alle attese e capacità significative (voto da 8 a 9)</p> <p style="margin-left: 20px;">Rilevante per le riscontrate ottime capacità ed il dimostrato spiccato impegno nello svolgimento dell'incarico affidato che si configura largamente superiore alle aspettative anche per la spontanea assunzione di prestazioni lavorative supplementari rispetto a quelle proprie (voto 10)</p>
VOTAZIONE DI VALUTAZIONE

SEZIONE 2. Risposta all'Assegnazione degli obiettivi nel percorso di budgeting
<p>La valutazione è NEGATIVA perché il Dirigente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati:</p> <p style="margin-left: 20px;">Non avendo né organizzato né pianificato il lavoro (voto da 1 a 3)</p> <p style="margin-left: 20px;">Avendo predisposto una insufficiente organizzazione e pianificazione del lavoro (voto da 4 a 5)</p> <p>La valutazione è POSITIVA perché il Dirigente ha contribuito ai risultati in relazione agli obiettivi di struttura:</p> <p style="margin-left: 20px;">Attraverso un soddisfacente percorso lavorativo (voto da 6 a 7)</p> <p style="margin-left: 20px;">In maniera largamente considerevole (voto da 8 a 9)</p> <p style="margin-left: 20px;">Brillantemente, anche in rapporto agli obiettivi strategici assegnati dalla Direzione in via suppletiva (voto 10)</p>
VOTAZIONE DI VALUTAZIONE

COMMENTO DEL VALUTATORE

FEEDBACK DEL VALUTATO

Valutazione Accettata	PUNTEGGIO TOTALE
-----------------------	------------------

<i>Data</i>	<i>Firma Valutato</i>	<i>Firma Valutatore</i>
-------------	-----------------------	-------------------------

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2021	
VALUTATO	VALUTATORE
<i>Matricola</i> <i>Nominativo</i> <i>Centro di Costo</i> <i>Periodo di Riferimento</i>	<i>Matricola</i> <i>Nominativo</i> <i>Centro di Costo</i>

DIRIGENTE TITOLARE DI STRUTTURA COMPLESSA, SEMPLICE AD ALTA VALENZA STRATEGICA O SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE
(direttamente destinatario di obiettivi di budget) (ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a), ii, SMVP)

SEZIONE 1. Analisi della performance gestionale. Qualità e Quantità della prestazione di lavoro.
<p>La valutazione della performance del Dirigente è NEGATIVA perché:</p> <p>Inadeguata. Per accertata noncuranza di capacità e/o di impegno (voto da 1 a 3)</p> <p>Modesta. Appena rispondente alle aspettative per il soddisfacimento delle attività istituzionali e configurante uno svolgimento dell'incarico affidato. Nel suo complesso insufficiente (voto da 4 a 5)</p> <p>La valutazione della performance del Dirigente è POSITIVA perché:</p> <p>Prodotta con impegno e capacità accettabile e configurante uno svolgimento dell'incarico affidato in linea con le aspettative (voto da 6 a 7)</p> <p>Considerevole e realizzata svolgendo le funzioni proprie dell'incarico affidato con impegno superiore alle attese e capacità significative (voto da 8 a 9)</p> <p>Rilevante per le riscontrate ottime capacità ed il dimostrato spiccato impegno nello svolgimento dell'incarico affidato che si configura largamente superiore alle aspettative anche per la spontanea assunzione di prestazioni lavorative supplementari rispetto a quelle proprie (voto 10)</p>
VOTAZIONE DI VALUTAZIONE

SEZIONE 2. Risposta all'Assegnazione degli obiettivi nel percorso di budgeting
<p>La valutazione è NEGATIVA perché il Dirigente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati:</p> <p>Non avendo né organizzato né pianificato il lavoro (voto da 1 a 3)</p> <p>Avendo predisposto una insufficiente organizzazione e pianificazione del lavoro (voto da 4 a 5)</p> <p>La valutazione è POSITIVA perché il Dirigente ha contribuito ai risultati in relazione agli obiettivi di struttura:</p> <p>Attraverso un soddisfacente percorso lavorativo (voto da 6 a 7)</p> <p>In maniera largamente considerevole (voto da 8 a 9)</p> <p>Briantemente, anche in rapporto agli obiettivi strategici assegnati dalla Direzione in via suppletiva (voto 10)</p>
VOTAZIONE DI VALUTAZIONE

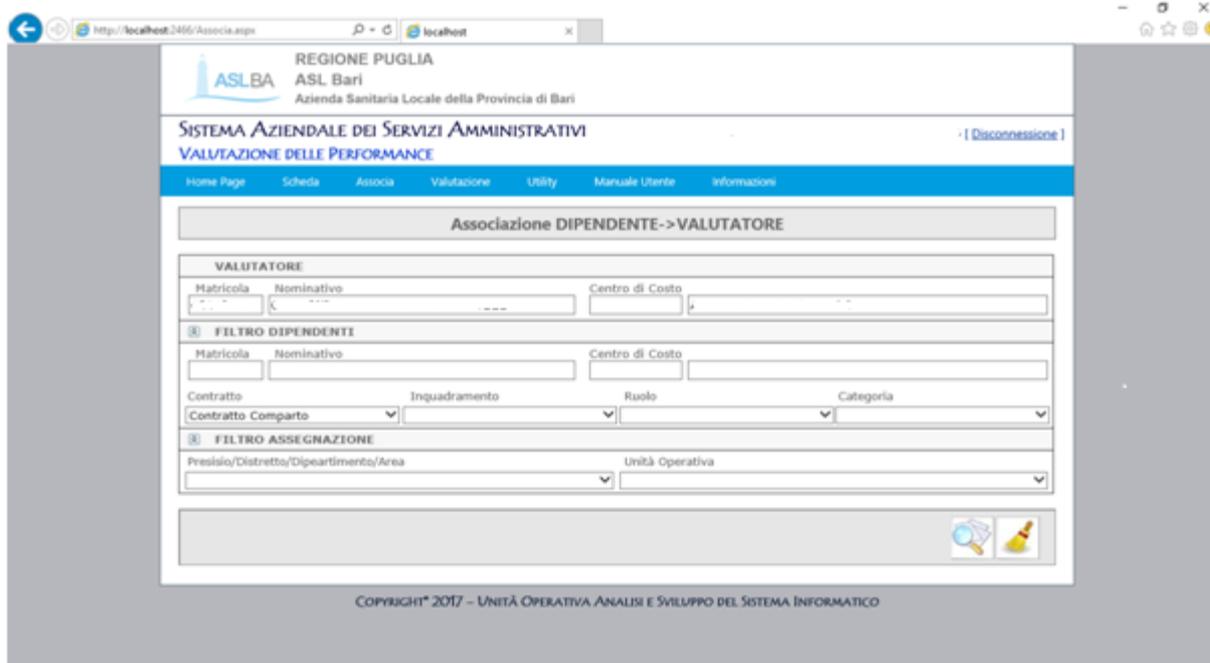
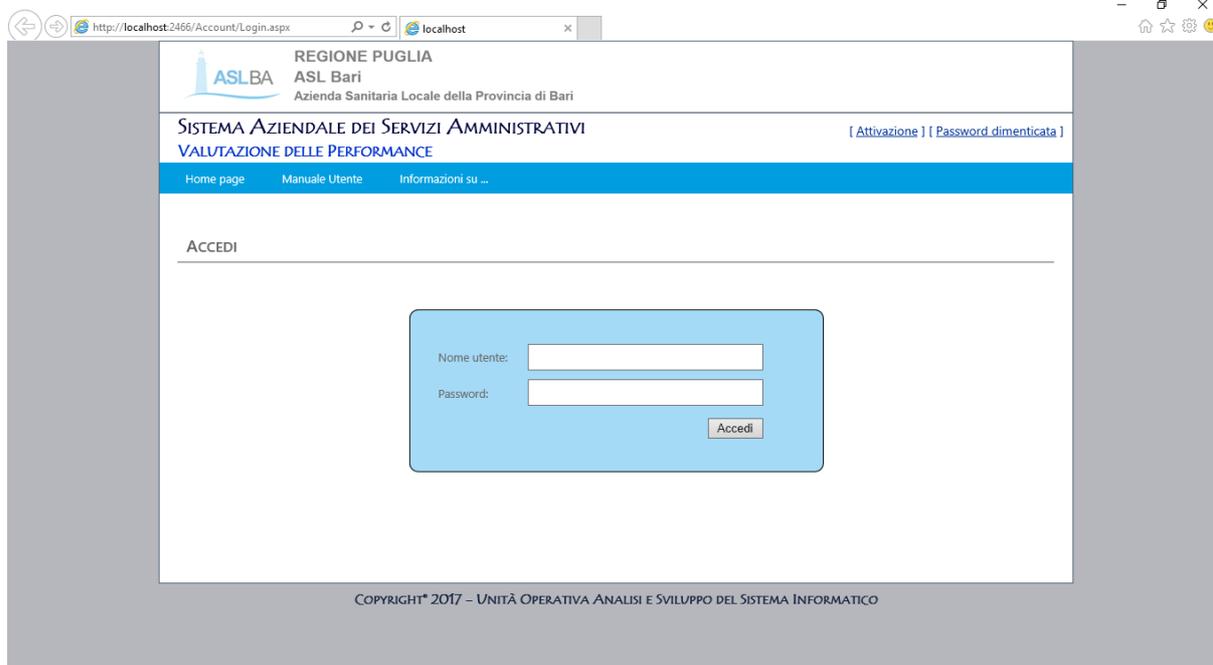
COMMENTO DEL VALUTATORE

FEEDBACK DEL VALUTATO

Valutazione Accettata	PUNTEGGIO TOTALE
-----------------------	------------------

<i>Data</i>	<i>Firma Valutato</i>	<i>Firma Valutatore</i>
-------------	-----------------------	-------------------------

Sistema aziendale di valutazione individuale del personale dipendente *web-based*



VALUTATORE			
Matricola	Nominativo	Centro di Costo	
DIPENDENTE			
Matricola	Nominativo	Centro di Costo	
SCHEDA VALUTAZIONE AREA COMPARTO			
Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale
Contratto	Inquadramento	Ruolo	Categoria
Contratto Comparto	Tempo Indeterminato	COMPARTO AMMINISTRATIVO	D6
Legenda Valutazione: 1-insoddisfacente; 2-da migliorare; 3-soddisfacente/adeguato; 4-buono; 5-ottimo			
Competenza	Indicatore	Specificazioni (opzionale)	Valutazione
Contributo ai programmi dell'unità operativa	(indica la partecipazione attiva allo sviluppo e al miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il professionista è assegnato)		○1 ○2 ○3 ○4 ○5
Autonomia e responsabilità	(indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo)		○1 ○2 ○3 ○4 ○5
Qualità del contributo professionale	(indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio)		○1 ○2 ○3 ○4 ○5
Programmazione attività	(indica il grado di programmazione ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto degli impegni assunti)		○1 ○2 ○3 ○4 ○5
Relazione con i colleghi	(indica il grado di disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operativa)		○1 ○2 ○3 ○4 ○5
Orientamento ai bisogni dell'utenza	(indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni dell'utenza)		○1 ○2 ○3 ○4 ○5
Flessibilità	(indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste della routine lavorativa)		○1 ○2 ○3 ○4 ○5
Sviluppo professionale	(indica il grado di partecipazione attiva alla manutenzione ed innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale)		○1 ○2 ○3 ○4 ○5
Legenda Valutazione: 1-insoddisfacente; 2-da migliorare; 3-soddisfacente/adeguato; 4-buono; 5-ottimo			TOTALE <input type="text" value="0"/>
ANNOTAZIONI DEL VALUTATORE			





REGIONE PUGLIA
ASL Bari
 Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari

SISTEMA AZIENDALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

[\[Disconnessione \]](#)

Home Page
Scheda
Associa
Valutazione
Utility
Manuale Utente
Informazioni

Valutazione Scheda Dipendente

VALUTATORE

Matricola	Nominativo	Centro di Costo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FILTRO DIPENDENTI

Contratto	Inquadramento	Ruolo	Categoria/Incarico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FILTRO ASSEGNAZIONE

Presidio/Distretto/Dipartimento/Area	Unità Operativa	Valutazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tutti

Matricola	Nominativo	Centro di Costo	Categoria		Sel




SCHEMA PROGETTO di PERFORMANCE

Macro Struttura:

Unità Operativa Complessa:

Articolazione Interna:

Titolo Progetto:

Responsabile Progetto:

Piano del Progetto ed obiettivi Specifici:

Risorse da impegnare

N° Operatori	Qualifiche e Competenze richieste agli operatori	Posizione economica in godimento	Impegno orario stimato	Costo stimato per singolo operatore	Totale
1					
2					
3					
...					
TOTALE					

Indicatori di Risultato	di quantità	
	di qualità	

Risultati attesi sulla Gestione

Data conclusiva del Progetto

Costo complessivo da sostenere nell'ambito della somma stanziata nel Fondo art. 81 "Premialità e fasce", CCDI Comparto e nel Fondo per la retribuzione di Risultato dei Dirigente

Il Direttore/Responsabile

**SCHEDA DI RENDICONTAZIONE
PROGETTO di PERFORMANCE**

Macro Struttura:
Unità Operativa Complessa:
E-Mail:
PEC:

Titolo Progetto:

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi:

Risorse impegnate						Totale complessivo autorizzato dal Comitato Tecnico in €
N° Operatori	Qualifiche e Competenze richieste agli operatori	Posizione economica in godimento	N. ore dedicate al progetto	Costo orario ex SMVP in €	Totale Maturato in €	
Totale						

Il Dirigente/Responsabile

PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su: NON rilevante

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

ONERI DI RISERVATEZZA:

CONTIENE dati personali da NON pubblicare NON contiene dati personali

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

PROPOSTA N.RO 20230000217 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20230000209 DEL 31/01/2023

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Estensore	Carabellese Angelantonio	 Firmato digitalmente il 27/01/2023 16:04
Dirigente analista componente della S.T.P.	Zanframundo Vittorio	 Firmato digitalmente il 27/01/2023 16:06
Direttore Controllo di gestione	Bratta Pasquale	 Firmato digitalmente il 27/01/2023 16:08