POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

GUIDA ALLA VALUTAZIONE AZIENDALE DEL PERSONALE

2026

INDICE

1. Scopo e principi del sistema di valutazione 2
2. Tipologie di valutazione attivate e profili valutativi 4
3. Tipologie di valutazione 5
3.1 Valutazione annuale 5
Processi e metodologie valutative utilizzate 5
Strumenti e modelli di schede 7
Valutazioni contestate o negative 8
Tempistica 8
3.2 Valutazione annuale "performance organizzativa" 10
3.3 Valutazione pluriennale 14
Processi e metodologie valutative utilizzate 14
Strumenti e modelli di schede 16
Valutazioni contestate o negative 16
Tempistica 16
3.4 Valutazione periodo di prova 18
Processi e metodologie valutative utilizzate – Neoassunto 18
Processi e metodologie valutative utilizzate – incarico di struttura complessa (solo per dirigenza sanitaria) 18
Strumenti e modelli di schede 19
Effetto della valutazione 19
Tempistica 19
4.Attori della valutazione 20
Referente aziendale del sistema di valutazione 20
Ruoli in gioco 20
Albo dei valutatori 21
Delega 21
5.Ricadute della valutazione 22
Collegamento col sistema premiante 22
Collegamento col sistema di conferimento degli incarichi 22
Collegamento col sistema formativo 22
6.Documenti aziendali di adozione del sistema di valutazione e sue modifiche 23
7.Riferimenti normative e contrattuali 24

1. Scopo e principi del sistema di valutazione

La Guida alla Valutazione ha lo scopo di rendere fruibili, trasparenti ed espliciti i principi, i metodi e gli strumenti che l'Azienda adotta per valorizzare motivare e "riconoscere" i professionisti che, con il loro contributo offrono ai cittadini servizi qualitativamente elevati e rispondenti ai bisogni di salute.

La guida è soprattutto uno strumento di supporto rivolto al cliente interno (i professionisti dell'IRCCS AOU BO); si ispira alle indicazioni che l'OIV della Regione Emilia-Romagna ha costruito insieme alle aziende sanitarie della regione in questi anni di importante lavoro. Si fa riferimento in particolare alla DGR n.819/2021, *alle LINEE GUIDA 1/2022 – OIV SSR* e in coerenza con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Le "Risorse umane" nelle organizzazioni e, a maggior ragione in quelle che erogano servizi sanitari, ricerca e formazione come l'IRCCS AOU Policlinico di S. Orsola, rappresentano il vero patrimonio strategico per le competenze e abilità dei soggetti che in esse operano. Il sistema di valutazione è uno strumento strategico per la valorizzazione del personale, per orientare i comportamenti dei gruppi e degli individui al miglioramento della performance e al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le linee di indirizzo regionali, come anche i più recenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto e della dirigenza, sottolineano quanto l'obiettivo primario del processo di valutazione sia quello di migliorare complessivamente i risultati organizzativi e la qualità dei servizi prodotti, in un'ottica di responsabilizzazione del personale verso il pieno svolgimento delle funzioni assegnate alle Aziende migliorando, nel contempo, la crescita professionale del personale stesso.

Il sistema di valutazione aziendale è continuo e si fonda su un processo articolato, con obiettivi, ruoli e responsabilità specifici. Tutto il sistema, ispirato dalle fonti normative contrattuali e dalle Linee Guida regionali, ha lo scopo di offrire al management e ai professionisti strumenti ed occasioni per governare con appropriatezza ed efficacia le risorse più importanti coniugando ed integrando i diversi istituti contrattuali della dirigenza e del comparto.

Il sistema aziendale di valutazione intende assolvere ai principi di:

- trasparenza dei processi e dei criteri usati e delle valutazioni effettuate;
- attivazione di un reale sistema di comunicazione e di incontro tra l'Azienda, i valutatori e i valutati;
- oggettività delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- esplicitazione delle motivazioni che sono alla base delle valutazioni effettuate;
- informazione adeguata, anche attraverso la partecipazione attiva del valutato nel processo valutativo;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore ed espressione della valutazione finale secondo modalità che ne rendano il contenuto facilmente comprensibile, trasparente ed oggettivo;
- periodicità annuale e continuità dei processi attuativi.

Gli scopi che il sistema di valutazione aziendale si pone sono:

- orientare i comportamenti organizzativi verso le finalità aziendali e rendere esplicito il sistema delle responsabilità;
- accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione del personale;
- rappresentare la base dalla quale costruire piani e percorsi per sviluppare le competenze dei singoli dipendenti;

- supportare i processi decisionali che riguardano la gestione delle persone producendo informazioni utili raccolte nel dossier curriculare personale.

Il sistema aziendale di valutazione del personale è conforme ai principi generali di trasparenza dei processi, esplicitazione delle motivazioni alla base delle valutazioni effettuate, diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore. Il colloquio tra valutatore e valutato rappresenta un momento importante dell'intero processo di valutazione finalizzato ad evidenziare aspetti positivi e a rilevare aspetti più deboli. Pertanto, risulta un passaggio obbligatorio per il completamento del processo valutativo.

2. Tipologie di valutazione attivate e profili valutativi

Le tipologie di valutazione per il personale dipendente previste dalla normativa vigente e dalle indicazioni contenute nelle Linee Guida Regionali *(Linee guida 1/2022 dell'OIV-SSR Sistema di valutazione integrata del personale delle Aziende sanitarie)*, sono le seguenti:

VALUTAZIONI ANNUALI

- contributo, competenze, incarico (per i titolari);
- performance organizzativa di equipe ed individuale, progetti aziendali.

VALUTAZIONI PLURIENNALI

- incarico;
- esclusività a 5 e 15 anni/equiparazione.

VALUTAZIONI DEI PERIODI DI PROVA

La durata del periodo di prova tiene conto del solo servizio effettivamente prestato ed è definita dallo specifico CCNL in base alla tipologia di contratto (tempo determinato e tempo indeterminato) ed al profilo di appartenenza.

La valutazione è effettuata dal Responsabile/superiore gerarchico che ne ha la responsabilità diretta e continuativa ed è a conoscenza delle attività svolte *(Linee guida 1/2022 OIV-SSR).*

Alcune situazioni particolari sono disciplinate come segue:

a. *nel caso di assenza del valutatore: la valutazione annuale viene effettuata dal responsabile facente funzione o dal diretto superiore gerarchico, qualora non sia presente un facente funzione;*
b. *in caso di modifiche organizzative e di conseguente assegnazioni ad unità organizzative diverse del professionista valutato, avvenute sia in corso d'anno che successivamente, il soggetto valutatore dovrà sempre coincidere con il responsabile al momento della valutazione, ancorché le attività e/o le competenze siano state svolte/agite in altro ambito organizzativo.*
c. *nel caso in cui un collaboratore abbia prestato, nel corso dell'anno, la propria opera all'interno di differenti équipe e articolazioni organizzative, il responsabile riceve o raccoglie tutte le informazioni disponibili (da indicare nelle note della scheda di valutazione) per poter effettuare una valutazione motivata, se possibile anche coinvolgendo i precedenti responsabili o comunque tutte le figure che possono fornirgli informazioni utili a questo scopo al fine di prendere in considerazione l'attività complessivamente svolta e le esigenze di crescita. Quanto effettuato sarà riportato nelle note della scheda di valutazione. Resta comunque confermata la sua diretta responsabilità sulla valutazione espressa.*

TABELLA -Tipologia di valutazioni attivate e profili valutativi

Profili valutativi	Tipologia contrattuale	Tipologie di valutazioni								
		Annuale			Performance organizzativa		Pluriennale		Periodo di prova	
		contributo individuale	competenze	Incarico	Risultato Equipe	Risultato individuale	Incarico	5/15 anni equiparazione	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Direttore dipartimento	Dirigenza sanitaria Dirigenza PTA	x	x	x	x	x	x	*x*		
Direttore SOC/SSD	Dirigenza sanitaria Dirigenza PTA	x	x	x	x	x	x	*x*	x (solo per SOC dirigenza sanitaria)	
Incarico gestionale	Dirigenza sanitaria dirigenza PTA	x	x	x	x	x	x	*x*		
Incarico professionale	Dirigenza sanitaria dirigenza PTA	x	x	x	x	x	x	*x*	x	x
Incarico 15 septies e 15 octies	Dirigenza sanitaria e PTA e comparto	x	x	x	x	x				
Incarico di funzione (media ed elevata)	Comparto tutti i ruoli	x	x	x	x	x	x			
Comparto	Tutti i ruoli	x	x		x	x			x	x
Periodicità		Annuale			Annuale		5 anni	*5/15 anni*	CCNL vigenti	CCNL vigenti

3. Tipologie di valutazione

3.1 Valutazione annuale

Processi e metodologie valutative utilizzate

La valutazione annuale dei risultati individuali e delle competenze espresse riguarda tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato del Servizio Sanitario Nazionale, il personale Universitario convenzionato, il personale in comando o con altre forme di avvalimento da altri Enti pubblici, indipendentemente dal profilo professionale, dalla posizione ricoperta nell'organizzazione, dal tipo di incarico, dal tipo di contratto (a tempo determinato o indeterminato, ex articolo 15 septies o octies, etc).

Per effetto delle Linee Guida regionali e delle innovazioni introdotte dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, per tutto il personale (Dirigenza e Comparto) si pone in essere una **valutazione annuale dell'apporto individuale collegata alla valutazione del contributo individuale, delle competenze e degli obiettivi d'incarico** distinta dalla valutazione della "performance organizzativa" relativa ai risultati di budget raggiunti.

La scheda di valutazione annuale, unica per tutti i professionisti appartenenti all'area della **dirigenza** e, in area **comparto,** per i **titolari di incarico di funzione** *(media ed elevata complessità)* prevede la valutazione degli **obiettivi di incarico, del contributo individuale e delle competenze**.

La scheda di valutazione annuale, unica per tutti i professionisti di area **comparto,** prevede la valutazione del **contributo individuale** offerto all'equipe e delle competenze espresse.

La valutazione si attiva per i professionisti che abbiano effettuato presso l'azienda un periodo di servizio di almeno 6 mesi e 1 giorno, nell'anno di riferimento e che abbiano almeno 60 giorni di presenza effettiva (effettuati entro il 30 novembre dell'anno di riferimento).

Valutazione annuale del contributo individuale

La scheda di valutazione annuale prevede, per tutto il personale, la valutazione del contributo individuale offerto all'equipe, ovvero la valutazione di alcune dimensioni (rispetto dei codici comportamentali, regolamenti e direttive aziendali, contributo al miglioramento, rispetto dell'orario di lavoro) **che siano comuni a tutti i componenti del gruppo.**

Gli item di valutazione del contributo individuale sono i seguenti:

Rispetto dei codici, regolamenti e direttive

- ✓ Rispetta il codice di comportamento dei dipendenti delle P.A., le disposizioni in ambito di sicurezza del lavoro e gli adempimenti in materia di trasparenza, privacy, anticorruzione.

Partecipazione alle attività aziendali, in particolare:

- ✓ partecipazione a progetti (aziendali, interaziendali, dipartimentali, di U.O., riunioni, corsi di aggiornamento obbligatori (FSC, FAD, …);
- ✓ apporto reso per il raggiungimento dei risultati della struttura di appartenenza;
- ✓ capacità di adattamento ad esigenze organizzative, flessibilità nei turni, disponibilità nelle sostituzioni.

Rispetto dell'orario di lavoro

- ✓ Puntualità;
- ✓ Rispetto dei turni assegnati;
- ✓ Numero di timbrature manuali mensili.

La scala di valutazione del **contributo individuale** prevede una graduazione che va da un minimo di 1 ad un massimo di 4 (minimo, sufficiente, buono, benchmark) come specificato nella seguente tabella.

Tabella - livello di contributo

minimo	1	Comportamenti agiti a livello basso, incompleti o agiti in un campo ristretto o saltuariamente
sufficiente	2	Comportamenti agiti a livello sufficiente ma ancora migliorabili in termini di campo d'applicazione, completezza e frequenza
buono	3	Comportamenti agiti a livello elevato in termini di campo d'applicazione, completezza e frequenza
benchmark	4	Comportamenti agiti a livello eccellente di best performer, modello di riferimento per l'azienda

La valutazione del contributo individuale è finalizzata a favorire il confronto fra valutato e valutatore secondo logiche di miglioramento continuo. Le eventuali ricadute economiche sul sistema premiante individuale saranno oggetto di specifici accordi nell'ambito della contrattazione integrativa locale.

Valutazione Annuale delle Competenze

Il processo di valutazione delle competenze riguarda la qualità dei comportamenti professionali e organizzativi messi in atto per conseguire gli obiettivi sia di equipe sia individuali.

Gli item di valutazione delle "**Competenze**" sono suddivisi in 4 aree:

- tecnico-specialistiche;
- relazionali;

- organizzative;
- manageriali.

Le prime tre aree si applicano a tutti i professionisti; il quarto raggruppamento c.d. "manageriale" si applica ai titolari di incarico di tipo gestionale (sia dirigenza sia comparto).

La scala di valutazione delle competenze **relazionali, organizzative e gestionali** prevede un punteggio che va da un minimo di 1 a un massimo di 4 (minimo, sufficiente, buono, benchmark) mentre la scala di valutazione delle competenze **professionali** prevede un punteggio che va da 0 (nel caso di competenza non richiesta) a 4.

*Tabella - Livello di possesso delle **competenze organizzative, relazioni, manageriali***

minimo	1	Competenze espresse a livello basso, incomplete o agite in un ambito applicativo ristretto o saltuariamente
sufficiente	2	Competenze espresse a livello sufficiente ma ancora migliorabili in termini di campo d'applicazione, completezza e frequenza
buono	3	Competenze espresse a livello elevato in termini di campo d'applicazione, completezza e frequenza Competenza già acquisita, è competente per effettuare il compito specifico senza supervisione
benchmark	4	Competenze espresse a livello eccellente di best practices di riferimento per l'azienda e il proprio settore

Tabella - Graduazione delle competenze tecnico-specialistiche

L0	Competenza da non sviluppare in quanto non rientra nelle attività previste per la propria funzione
L1	Competenza da acquisire/sviluppare, ha bisogno di training per effettuare il compito specifico
L2	Competenza da acquisire/sviluppare, ha bisogno di supervisione per effettuare il compito specifico
L3	Competenza già acquisita, è competente per effettuare il compito specifico senza supervisione
L4	Competenza già acquisita, è competente per formare altri ad effettuare il compito specifico

Strumenti e modelli di schede

Tipologie di valutazione	Periodicità	Dimensioni valutative	Tipologia scheda	Strumento a supporto della valutazione	Profilo
Valutazione del contributo e dell'incarico	Annuale	Contributo	Scheda di valutazione annuale individuale sezione: misurazione del contributo individuale	Es.: partecipazione a corsi, riunioni	Dirigenza e Comparto
		Obiettivi di incarico	Scheda di valutazione annuale individuale sezione: obiettivi individuali	Job description di incarico Relazione annuale di incarico del valutato	Dirigenza e Comparto titolari di incarico
Valutazione delle competenze	Annuale	Tecnico-specialistiche	Scheda di valutazione annuale individuale sezione: misurazione delle competenze	Stato di formazione Dossier formativo	Dirigenza e Comparto
		Organizzative			
		Relazionali			
		Manageriali			Dirigenza e Comparto titolari di incarico

Allegati

Scheda valutazione annuale dirigenza

Scheda valutazione annuale comparto

La valutazione annuale delle competenze è propedeutica alla definizione del piano aziendale nella formazione.

Valutazioni contestate o negative

Nel caso in cui il valutatore esprima un giudizio finale complessivo o sui singoli item non pienamente sufficiente, deve indicare nella scheda una motivazione articolata e complessiva.

In caso di non condivisione degli esiti della valutazione, il valutato potrà richiedere una revisione del percorso di valutazione annuale qualora ritenga che non si sia svolto in maniera corretta, avanzando richiesta all'OAS. La valutazione di 2° istanza dovrà sempre essere preceduta dal tentativo di composizione a cura della Direzione di afferenza, per favorire la conclusione del disaccordo.

La valutazione di 2° istanza, ai sensi della *Linee guida 1/2022 dell'OIV-SSR*, si attiva sulla valutazione annuale e viene esercitata dall'Organismo Aziendale di Supporto (OAS).

L'OAS non si sostituisce in alcun modo al responsabile della valutazione, ma si limita a dare supporto verificando che il percorso e gli indicatori scelti siano validi e usati correttamente.

La composizione dell'OAS, in occasione della valutazione di 2° istanza, deve prevedere la presenza di almeno 3 componenti di cui almeno un membro esterno. È presieduta dal Coordinatore dell'OAS o da un sostituto scelto tra i membri dell'OAS.

La valutazione di 2° istanza è attivabile dall'OAS in caso di valutazione negativa o qualora i dipendenti valutati non condividano gli esiti della valutazione "ricevuta". In questo caso il dipendente sottoscrive la scheda di valutazione per "presa visione".

L'istanza di riesame deve essere inoltrata al Coordinatore dell'OAS e, per conoscenza, al Responsabile del Programma Valutazione del Personale **entro 20 giorni** dalla data di presa conoscenza della valutazione, compilando il modulo allegato che deve contenere le generalità del valutato, nome del valutatore, l'esposizione delle ragioni poste a fondamento della richiesta di revisione della valutazione, eventuali allegati. La predetta istanza deve essere datata e sottoscritta dall'interessato. L'istanza deve riportare anche la data del tentativo di composizione e l'indicazione della Direzione di afferenza.

Insediatosi, l'OAS si pronuncia sull'istanza dandone comunicazione *formale* al valutato e al valutatore oppure, valutate le evidenze addotte, può richiedere eventuali ulteriori chiarimenti.

L'OAS dovrà esprimersi entro *60 giorni dal ricevimento dell'istanza.*

L'OAS comunicherà le attività svolte nell'ambito delle Valutazioni di 2° istanza all'OIV-SSR nei tempi previsti dall'Organismo stesso (delibera 2/2015 dell'OIV-SSR).

Allegati
Modulo – Richiesta di seconda istanza

Tempistica

Il sistema di valutazione sostiene il proprio processo avvalendosi di riferimenti dal punto di vista temporale: è di fondamentale importanza, infatti, impostare il processo con una ritmicità capace di sostenere gli obiettivi del sistema stesso.

Gli elementi di base del sistema di valutazione (gli obiettivi da raggiungere, i comportamenti attesi, la descrizione dei ruoli di responsabilità clinica o organizzativa) devono essere definiti ex ante per poter permettere ai ruoli di coordinamento e responsabilità ma anche ai singoli collaboratori e professionisti di avere dei riferimenti di sviluppo e di crescita perseguibili in un arco temporale definito.

È importante prevedere un momento intermedio di verifica senza effetti formali in modo da poter "intervenire" e regolare il sistema di valutazione per obiettivi e poter realizzare un momento gestionale intermedio: lo scopo della valutazione, va ricordato, è orientare i comportamenti dei professionisti in modo da raggiungere il più elevato successo in termini di:

1. raggiungimento degli obiettivi;
2. crescita dei professionisti anche mediante le azioni formative collegate al sistema di valutazione.

Fasi del ciclo di valutazione annuale

FASI	CHI	QUANDO	SIGNIFICATO
Apertura del percorso di valutazione annuale di ogni professionista	Valutazione del personale	Fine anno in corso/inizio anno successivo	Avvio del percorso informatizzato di ciascuna valutazione
Colloquio di inizio periodo (ex-ante)	Valutatore	Di norma entro il primo trimestre	Presentazione e condivisione delle aspettative, dei risultati e competenze attese
Colloquio intermedio di metà periodo (facoltativo)	Valutatore	A metà periodo	Monitoraggio dell'attività di ciascun valutato per fare il punto insieme sul lavoro svolto
Valutazione annuale	Valutatore	Di norma entro il primo semestre dell'anno successivo	Il valutatore registra la valutazione finale sulla scheda informatizzata di ciascun professionista
Colloquio di esplicitazione della valutazione finale (colloquio ex-post)	Valutatore	A fine valutazione *(può coincidere con colloquio inizio periodo successivo e valutazione annuale)*	Colloquio di condivisione, tra il valutatore e il valutato, della valutazione finale annuale; registrazione delle eventuali osservazioni del valutato
Completamento del percorso di valutazione	Valutatore/Valutato	A fine valutazione	Chiusura della scheda di valutazione annuale, *feedback del valutato*
Eventuale seconda istanza	Superiore gerarchico OAS	Nei tempi previsti	Tentativo di composizione Gestione di eventuale seconda istanza
Chiusura definitiva archiviazione	Valutazione del personale	Conclusione del percorso	Chiusura del percorso annuale e della eventuale seconda istanza

3.2 Valutazione annuale "performance organizzativa"

Nell'IRCCS AOU di Bologna sono attivi processi di valutazione su diverse tipologie di **Valutazione annuale dei risultati raggiunti.**

Tale percorso di valutazione si inserisce all'interno del processo relativo al ciclo di gestione della performance organizzativa caratterizzato dall'identificazione di obiettivi, valori attesi e relativi risultati e da momenti periodici di monitoraggio.

Nell'ambito del processo di budget vengono definiti annualmente obiettivi, indicatori e risultati che si intendono raggiungere. A completamento del processo di programmazione e controllo, viene condotta annualmente la misurazione e la valutazione della performance organizzativa (di equipe) ed individuale, anche ai fini della corresponsione del sistema premiante per la valorizzazione dei risultati raggiunti (retribuzione di risultato). Le dimensioni valutative gestite nell'ambito del processo di budget sono:

- **obiettivi di unità operativa** (centro di responsabilità) che si riferiscono a volumi/efficienza di attività, razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse e obiettivi di performance qualitativa dell'equipe (per dirigenza e comparto);
- obiettivi individuali identificati come **''Obiettivi specifici differenziati individuali''** per i quali ogni anno si identificano e si pesano gli obiettivi individuali e a consuntivo dell'anno il responsabile di struttura effettua la valutazione del contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo di budget (dirigenza sanitaria e dirigenza PTA);
- **progetti** di innovazione e trasversali a carattere aziendale e dipartimentale attraverso i quali il responsabile di progetto individua obiettivi, indicatori e risultati attesi e valuta a consuntivo dell'anno il contributo individuale alla realizzazione del progetto (dirigenza PTA e comparto).

In Azienda si realizzano processi valutativi sviluppati attraverso distinte modalità organizzative.

Processo di valutazione della performance organizzativa

L'Azienda monitora costantemente durante l'anno la propria performance organizzativa, come stabilito dalla "Procedura aziendale di gestione del budget (revisione2)" dove sono riportate le modalità per il controllo periodico e sistemico del budget e la verifica dei risultati conseguiti, garantendo una piena integrazione dei diversi ambiti aziendali (PIAO 25-27).

Il processo di valutazione della performance organizzativa si inserisce nel processo relativo al ciclo di gestione della performance che si sviluppa nelle fasi tipiche del ciclo di programmazione e controllo:

La definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere a livello di performance organizzativa (obiettivi di budget) si realizza attraverso un confronto con i professionisti per condividere gli obiettivi oggetto di valutazione annuale al fine di sensibilizzare il personale della dirigenza e del comparto ad un impegno e ad una disponibilità tali da favorire il raggiungimento dei migliori risultati.

Anche in funzione di quanto previsto nella procedura aziendale di gestione del budget (PA PAC01 Rev. 2), in corso d'anno, la performance relativa ad indicatori tracciati dalla struttura Analytics and operations research viene monitorata anche mediante reportistica predisposta dal Controllo di Gestione, consultabile sul portale intranet aziendale.

Inoltre, in corso di esercizio, gli obiettivi di budget negoziati vengono monitorati nell'ambito del Riesame della Direzione eseguito prima a livello di Unità operative e poi a livello di Dipartimento, mentre le strutture trasversali relazionano alla Direzione Aziendale. Il Riesame della Direzione prende in considerazione gli obiettivi di budget e altri indicatori di processo e di struttura secondo una tempistica congruente con la valutazione da parte della Direzione Aziendale, avvalendosi di reportistica specifica unitamente ai verbali che esplicitano l'analisi effettuata. I verbali sono il risultato di specifico confronto con i professionisti interessati e definiscono le eventuali decisioni e azioni intraprese a seguito degli scostamenti, con relative responsabilità e tempistiche. *Per il dettaglio relativo al processo aziendale di riesame della direzione (RDD) e alle modalità utilizzate presso l'Azienda si rimanda alla procedura aziendale PA01.*

*La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi di budget, ai fini del sistema incentivante, viene definita nei tempi e con le modalità previste dalla procedura aziendale di gestione del budget (PA PAC01*Rev. 2), in coerenza con la valutazione della performance aziendale e conformemente a quanto

stabilito dalle disposizioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dall'Organismo Aziendale di Supporto.

Il processo della valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget prevede che:

1) il Controllo di Gestione raccolga i dati di attività e consumi di risorse e misuri il grado di raggiungimento dei risultati sulla base di definiti criteri di valutazione;
2) la Direzione aziendale verifichi tale valutazione, aggiungendo elementi utili alla valutazione stessa, in particolare rispetto ad elementi di criticità rilevati.

In base alla ripartizione prevista negli accordi integrativi aziendali del premio (tra le varie categorie di obiettivi) viene definita e individuata la pesatura degli obiettivi:

- il 30% relativo agli obiettivi di attività;
- il 30% relativo agli obiettivi di razionalizzazione delle risorse;
- il 40% relativo ad obiettivi qualitativi, trasversali e specifici.

Gli esiti della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi di budget determinano la percentuale di corresponsione degli incentivi, nel rispetto di quanto previsto dagli accordi integrativi locali con le OOSS.

Sulla base delle percentuali di raggiungimento dei risultati, l'eventuale mancata realizzazione degli obiettivi comporta, per il personale dirigente, una riduzione proporzionale rispetto al saldo della quota annualmente spettante.

Per quanto riguarda il personale del comparto si procede alla corresponsione delle quote spettanti per la partecipazione al raggiungimento dei risultati degli obiettivi di budget sulla base della performance complessiva dell'Azienda, in quanto si valuta che la responsabilità del mancato raggiungimento degli obiettivi di budget sia attribuibile solo al personale dirigente. La corresponsione dell'incentivo al personale del comparto è calcolata inoltre in base alla presenza in servizio nell'anno di riferimento secondo le regole declinate nello specifico articolo contrattuale.

L'OAS, a seguito del controllo metodologico della gestione procedimentale del processo valutativo, provvede a validare il percorso di valutazione annuale per procedere all'attribuzione dei premi al personale.

Allegati

Scheda di valutazione degli obiettivi di budget (performance organizzativa di equipe)

Processo di valutazione degli obiettivi specifici individuali della dirigenza

Parte del sistema premiante destinato agli obiettivi di budget è annualmente assegnato per il raggiungimento di obiettivi strategici dell'Unita Operativa o del Dipartimento.

Il percorso prevede i seguenti step di realizzazione:

1) prima dell'avvio del processo di negoziazione del budget, la Direzione Aziendale, supportata dal Controllo di Gestione e *dalla UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione,* provvede ad individuare le aree prioritarie di intervento e di mandato;
2) durante il processo di negoziazione di budget la Direzione effettua la graduazione delle UU.OO. per l'anno di riferimento in relazione alla complessità e strategicità degli obiettivi assegnati (pesi attribuiti: 1 – 1,5 – 2), definisce la conseguente quota economica spettante alla singola U.O. e valida gli obiettivi specifici individuali negoziati con il responsabile di U.O.;

3) terminato il processo di negoziazione di budget, il Direttore di U.O./Responsabile ha il compito di illustrare a tutta l'equipe dei dirigenti (attraverso una riunione verbalizzata) gli obiettivi di Budget generali e specifici differenziati e gli eventuali progetti. Tale verbale deve essere sottoscritto da tutti i dirigenti della stessa U.O., affisso in bacheca o trasmesso tramite mail agli interessati e inviato al Controllo di Gestione e alla UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione.
4) per gli obiettivi specifici differenziati deve essere compilata, a cura del Responsabile, una scheda riepilogativa di U.O. nella quale sono indicati:
   1. la quota economica derivante dalla suddivisione della quota complessiva di U.O., ad ogni obiettivo specifico differenziato (assegnata dal Responsabile);
   2. l'elenco dei dirigenti che partecipano al raggiungimento degli obiettivi (sono esclusi i dipendenti a contratto e gli "extramoenia"):
      - ogni dirigente deve partecipare ad almeno 1 obiettivo specifico differenziato;
      - per ogni obiettivo al quale partecipa ad ogni professionista deve essere affiancato l'apporto individuale (sulla base dei criteri 1 – 1,3 - 1,5);
      - ogni obiettivo possiede gli indicatori di riferimento per la valutazione del raggiungimento del risultato atteso.

   La scheda, una volta definita, va inviata al Programma Valutazione del Personale.
3. A conclusione del periodo, per ogni singolo professionista, il Direttore/Responsabile dovrà rendicontare nella scheda "Misurazione dell'apporto individuale" gli obiettivi di pertinenza del singolo dirigente e il risultato raggiunto confrontandosi con il singolo professionista.
5) Successivamente al confronto tra gli interessati, la scheda di misurazione verrà sottoscritta dal professionista valutato e dal Responsabile e inviata al Programma Valutazione del Personale per l'assegnazione delle quote spettanti.
6) A conclusione del percorso, la Direzione Aziendale effettua una valutazione complessiva del grado di raggiungimento degli obiettivi e l'OAS provvede alla verifica della correttezza metodologica del processo valutativo e a validare il percorso di valutazione degli obiettivi specifici differenziati ai fini dell'attribuzione dei premi al personale.

Allegati
Scheda riepilogo U.O. obiettivi specifici differenziati
Scheda di misurazione dell'apporto individuale obiettivi specifici differenziati

Processo di valutazione dei Progetti aziendali (dirigenza PTA e personale del comparto)

Un ulteriore strumento aziendale utilizzato per riconoscere le potenzialità dei professionisti e la loro capacità di contribuire allo sviluppo dell'Azienda, sia in termini professionali sia di crescita complessiva dell'organizzazione, sono i progetti specifici.

I Progetti specifici devono rispondere a logiche di miglioramento, razionalizzazione e innovazione, possono coinvolgere professionisti di più Unità Operative e, ai fini della valutazione, devono fare riferimento a indicatori chiari, significativi e misurabili.

Il percorso si realizza attraverso fasi successive:

- individuazione dei progetti specifici che avviene all'interno del processo di negoziazione di budget: le proposte di progetto vengono definite dalla Direzione;

- successivamente, l'elenco dei progetti ammessi alla retribuzione di risultato dalla Direzione Generale viene validato dall'Organismo Aziendale di Supporto e pubblicato sul sito aziendale; ai progetti specifici sono attribuiti due livelli di coinvolgimento del personale: partecipazione e responsabilità; viene assegnato diverso peso alla responsabilità con un valore all'interno di un intervallo che va da 1,3 a 1,5, con riferimento alla complessità del progetto presentato, mentre ai partecipanti viene assegnato il peso 1;
- i progetti sono pesati con un valore all'interno di un intervallo che va da un minimo di 1 ad un massimo di 5 a seconda della connotazione di innovazione e complessità (dirigenza);
- la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi programmati è effettuata sulla base delle schede di rendicontazione presentate per ciascun progetto; nelle stesse schede, a cura del responsabile del progetto, è riportata l'indicazione in ordine alla partecipazione di ciascun professionista della dirigenza e del comparto. A conclusione del percorso la Direzione aziendale effettua una valutazione complessiva del grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto ed infine l'OAS, provvede alla verifica della correttezza metodologica del processo valutativo ai fini dell'attribuzione dei premi al personale.

Allegati
Scheda di progetto aziendale

3.3 Valutazione pluriennale

Processi e metodologie valutative utilizzate

Valutazione di incarico

È il processo con il quale l'Azienda orienta la propria azione verso principi che riconoscano i diversi ruoli e le diverse prerogative tanto dell'organizzazione quanto dei professionisti nell'espletamento di funzioni organizzative e/o professionali. Ad ogni dirigente con incarico e agli incarichi di funzione del comparto *(media ed elevata complessità)* è attribuita una job description individuale attraverso la quale è possibile effettuare una valutazione finale; la job description contiene una sezione coni singoli obiettivi di incarico affiancati ognuno da una modalità di misurazione del singolo obiettivo (indicatore o altra forma di riferimento). Le dimensioni valutative gestite nell'ambito della valutazione di fine incarico sono:

- obiettivi di incarico e risultati conseguiti nel periodo di incarico;
- competenze tecnico-professionali, relazionali, organizzative, manageriali (per gli incarichi organizzativi) dimostrate nel periodo di incarico.

L'iter di valutazione deve essere avviato nei 3 mesi precedenti la scadenza dell'incarico e la verifica avviene attraverso:

- la compilazione di una scheda di autovalutazione, che deve essere corredata da una rendicontazione di fine mandato a supporto della valutazione;
- la valutazione motivata (obbligatorio) del responsabile diretto;
- il colloquio di valutazione obbligatorio.

La valutazione a scadenza dell'incarico della dirigenza prevede la valutazione di seconda istanza da parte di un collegio tecnico *al cui Regolamento si rinvia.*

Valutazione pluriennale 5-15 anni - equiparazione

La retribuzione di posizione minima contrattuale è raggiunta in subordine all'esito positivo della verifica.

Le verifiche previste sono:

- Verifica effettuata al termine dei primi cinque anni di esperienza professionale nel SSN (dirigenti sanitari) di nuova assunzione;
- Verifica effettuata al termine dei primi quindici anni di esperienza professionale nel SSN.

L'esito positivo della valutazione dei cinque anni costituisce la condizione per l'attribuzione di incarichi di natura professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo ed il riconoscimento dell'indennità di esclusività ove spettante.

L'esito positivo dei quindici anni costituisce la condizione per il riconoscimento dell'indennità di esclusività ove spettante.

La fascia superiore dell'indennità di esclusività è riconosciuta ai dirigenti sanitari, *ad esclusione dei dirigenti delle professioni sanitarie*.

Le dimensioni valutative gestite nell'ambito della verifica pluriennale sono:

- Obiettivi di incarico, risultato e contributo conseguiti nel periodo di incarico;
- Competenze relazionali, organizzative e manageriali (per incarichi gestionali) dimostrate nel periodo di incarico.

L'iter di valutazione deve essere avviato almeno nei 3 mesi precedenti la maturazione del requisito e la valutazione avviene attraverso la compilazione di una scheda di autovalutazione che ricomprende gli item definiti a livello contrattuale, una valutazione motivata (obbligatorio) del responsabile diretto, un colloquio di valutazione (obbligatorio) e una valutazione del collegio tecnico di seconda istanza.

Le valutazioni correlate alla verifica degli incarichi dirigenziali producono, in esito positivo, effetti che sono estesi anche ai benefici per il riconoscimento dell'attribuzione della fascia superiore di indennità di esclusività che dovesse maturare nei 6 mesi antecedenti o nel corso dei 18 mesi successivi alla scadenza dell'incarico.

Strumenti e modelli di schede

Tipologie di valutazione	Periodicità	Dimensioni valutative	Tipologia scheda	Strumento a supporto	Profilo
Valutazione a scadenza di incarico	5 anni	Obiettivi di incarico *Contributo* Competenze dimostrate	Scheda di valutazione incarico dirigenza Scheda di valutazione incarico di funzione	Scheda job description per dirigenza/comparto Schede annuali di valutazione	Dirigenza e Comparto titolari di incarico
Valutazione pluriennale 5-15 anni	Pluriennale 5/15 anni	*Contributo* Competenze dimostrate	Scheda di valutazione esclusività - equiparazione	Schede annuali di valutazioni	Dirigenza sanitaria *(escluso professioni sanitarie)*

Allegati
Scheda job description per la dirigenza
Scheda job description per il comparto – incarico di funzione
Scheda di valutazione incarico dirigenza –gestionale
Scheda di valutazione incarico comparto –Incarico di funzione
Scheda di valutazione pluriennale dirigenza 5-15 anni

Valutazioni contestate o negative

Nel caso in cui il valutatore dovesse esprimere un giudizio finale negativo, dovrà fornire una motivazione articolata e complessiva; la motivazione è necessaria anche qualora la valutazione negativa dovesse essere correlata a singoli fattori di valutazione.

Dirigenza

I tre attori della valutazione (valutato, valutatore di prima istanza, Collegio tecnico per la dirigenza) annotano – negli appositi spazi - osservazioni sintetiche in relazione all'esercizio dell'incarico ed a eventuali/auspicabili prospettive di miglioramento. Al valutato è riconosciuta la possibilità, pur nella positività della valutazione complessiva, di evidenziare criticità e l'eventuale disaccordo in relazione al giudizio fornito dal valutatore complessivamente o in riferimento a singoli fattori (vedi regolamento Collegi tecnici).

Comparto

In caso di valutazioni contestate o negative nei processi di valutazione degli incarichi di funzione, le funzioni di seconda istanza sono attribuite all'OAS in coerenza con le indicazioni riportate nelle Linee guida 1/2022 OIV-SSR e con le medesime modalità adottate per la valutazione annuale.

Tempistica

Il **processo di valutazione** a scadenza di incarico e pluriennale 5/15 anni è articolato come segue:

a. Esplicitazione degli obiettivi: gli obiettivi affidati risultano dalla lettura congiunta:
   - della descrizione della posizione ricoperta dallo stesso (contenuto, finalità, scopo);
   - del budget della propria struttura organizzativa (obiettivi d'equipe e/o individuali).

b. Autovalutazione: ciascun professionista deve partecipare attivamente al procedimento di valutazione che lo riguarda e, non esserne, mero soggetto passivo; il percorso di valutazione, inizia con un momento di autovalutazione in cui il professionista esprime un giudizio sul proprio operato, nel corso del periodo di riferimento. I soggetti e gli organismi deputati alla valutazione devono prendere in considerazione l'autovalutazione al momento della formulazione del proprio giudizio;

c. Valutazione in prima istanza: il valutatore in prima istanza è identificato nel responsabile della struttura organizzativa del professionista o, comunque, nel suo diretto superiore, nel rispetto del principio che chi valuta in prima istanza deve essere direttamente a conoscenza dell'attività svolta da parte del professionista valutato*. In caso di manifesta situazione di incompatibilità, la valutazione verrà effettuata dal dirigente gerarchico sovraordinato o dal suo vice in caso di impossibilità/situazioni di conflitto.* Una volta effettuata l'autovalutazione il professionista sottopone la stessa al diretto superiore, il quale esprimerà, a sua volta, il proprio giudizio nella scheda di valutazione;

d. Colloquio di valutazione *(obbligatorio):* definito il proprio giudizio, il valutatore convoca il valutato per illustrare e discutere la valutazione effettuata;

e. Valutazione in seconda istanza (per la dirigenza): completata la prima fase (autovalutazione + valutazione da parte del diretto superiore), la scheda della valutazione viene visualizzata dall'organismo (Collegio Tecnico) deputato alla valutazione in seconda istanza. Il Collegio Tecnico esprime il proprio giudizio relativamente alla correttezza metodologica della valutazione, tenendo in considerazione gli elementi emersi nel corso della prima istanza (corretto processo di attribuzione del valutatore, corretto utilizzo della scheda di valutazione e al processo di confronto professionale - colloquio - motivazione esplicita della valutazione, feedback del valutato, presenza documentazione/rendicontazione a supporto della valutazione I° istanza).
   In caso di giudizio negativo, il Collegio potrà attivare il contraddittorio con il dirigente valutato e il valutatore di prima istanza, acquisendone le controdeduzioni e consentendo l'eventuale assistenza da parte di persona di fiducia del valutato. A seguito dell'espletamento di tale procedura il Collegio deciderà se confermare o meno il giudizio;

f. Al termine del percorso valutativo il valutato potrà visualizzare l'esito della valutazione nel portale del personale.

3.4 Valutazione periodo di prova

Processi e metodologie valutative utilizzate – Neoassunto

La valutazione del periodo di prova rispetta le indicazioni contrattuali in termini di durata e debito informativo.

La valutazione è effettuata da chi ha la responsabilità diretta e continuativa (superiore gerarchico) ed è a conoscenza delle attività svolte.

Le tipologie di valutazione del periodo di prova sono *collegate alle indicazioni dei CCNL vigenti. Il dipendente è esonerato dal periodo di prova, nella medesima qualifica e disciplina o lo stesso profilo per il comparto, se già stato superato presso altra azienda.*

Le tempistiche delle valutazioni dei periodi di prova dei tempi determinati e indeterminati seguono le indicazioni dei CCNNLL vigenti.

La valutazione degli elementi valutativi relativi a ciascun profilo professionale avviene in maniera differenziata come segue:

- Dirigenza - è prevista la formalizzazione in caso di valutazione negativa;
- Comparto - è prevista la formalizzazione in caso di valutazione negativa;
- Comparto sanitario - gli elementi sono riportati nelle diverse schede predisposte per i diversi profili (allegati alla presente guida alla valutazione), è prevista la formalizzazione in caso di valutazione negativa.

Processi e metodologie valutative utilizzate – incarico di struttura complessa (solo per dirigenza sanitaria)

La valutazione del periodo di prova rispetta le indicazioni normative previste dall'art. 15, comma 7 ter, D.Lgs n. 502/1192 e dall'art.4, comma 7 ter, L.189/2012).

La valutazione è effettuata, alla scadenza dei 6 mesi dal conferimento dell'incarico, dal superiore gerarchico che è a conoscenza delle attività svolte.

Strumenti e modelli di schede

Tipologie di valutazione	Periodicità	Dimensioni valutative	Tipologia scheda	Profilo
Periodo di prova tempo indeterminato	in base ai CCNNLL vigenti	Contributo inviduale Competenze dimostrate	Scheda di valutazione periodo di prova tempo indeterminato Dirigenza/Comparto	Dirigenza e Comparto
Periodo di prova tempo determinato	in base ai CCNNLL vigenti	Contributo inviduale Competenze dimostrate	Scheda di valutazione periodo di prova tempo determinato comparto	Comparto
Periodo di prova incarico di struttura complessa	6 mesi	Contributo attività svolte e progettualità	Scheda di valutazione periodo di prova direttore struttura complessa	Dirigenza Sanitaria

Allegati
Scheda di valutazione periodo di prova comparto tecnico amministrativo
Scheda di valutazione periodo di prova comparto profilo sanitario
Scheda di valutazione periodo di prova dirigenza
Scheda di valutazione periodo di prova dirigenza incarichi di Struttura complessa

Effetto della valutazione

A seguito di valutazione negativa del neoassunto si estingue il rapporto di lavoro.

L'incarico di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di 6 mesi, prorogabile di altri 6 mesi, a decorrere dalla data di nomina dell'incarico sulla base della valutazione.

Tempistica

Il Responsabile, in collaborazione con il tutor, valuta il processo di inserimento del neoassunto utilizzando la scheda di valutazione (valutazione intermedia – valutazione finale).

La Valutazione finale, prima della scadenza del periodo di prova, è discussa con il dipendente che, oltre all'autovalutazione, sottoscrive la scheda per presa visione e condivisione. Il dipendente può formulare le proprie osservazioni sulla valutazione.

La valutazione finale del dipendente di nuova assunzione, sia positiva che negativa, è comunicata al Responsabile del SUMAGP per i provvedimenti di competenza.

4.Attori della valutazione

Il sistema integrato di valutazione del personale è il risultato delle attività coordinate di figure e organismi coinvolti nel percorso.

Referente aziendale del sistema di valutazione

Programma Valutazione del Personale
Responsabile Dr.ssa Carmen Scotton
e-mail: *valutazione.personale@aosp.bo.it*

Ruoli in gioco

ATTORI DELLA VALUTAZIONE	RESPONSABILITÀ	AMBITO DI INTERESSE PROFILI/TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE DI INTERESSE
Valutatore	Responsabile diretto del valutato	Valutazione annuale – pluriennale – periodo di prova
Valutato	Professionista assegnato direttamente al Valutatore, al quale si applica il percorso di valutazione	Valutazione annuale – pluriennale – periodo di prova
Collegio Tecnico	Verifica e validazione della correttezza metodologica delle valutazioni pluriennali attuate in prima istanza	II° istanza per fine incarico per valutazioni pluriennali
Organismo Aziendale di supporto (OAS)	Verifica della correttezza metodologica del processo valutativo e del processo di definizione degli obiettivi annuali	Valutazione della performance annuale organizzativa e individuale Valutazioni di II° istanza delle valutazioni annuali *Valutazioni di II° istanza delle valutazioni di incarico comparto*
UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione – Programma Valutazione del Personale	Gestione integrata del processo di valutazione	Valutazione annuale individuale Valutazione risultato individuale (OSD - dirigenza sanitaria *e PTA)* Valutazioni pluriennali Periodo di prova *Progetti comparto e dirigenza PTA*
UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione – Formazione	Programmazione del PAF	Supporto allo sviluppo delle competenze di valutazione e valorizzazione del personale
Controllo di Gestione	Monitoraggio periodico e annuale della performance organizzativa annuale	Risultato di equipe (CdR)
SUMAGP	Elaborazione e monitoraggio delle scadenze delle diverse tipologie di valutazione	Archiviazione nel fascicolo del dipendente a valutazione conclusa
Direzione Aziendale	Valutazione dei risultati della performance organizzativa e individuale	Valutazione di risultato di equipe e individuale
SUMAEP	Verifica della congruità del debito orario	Pagamento compensi spettanti sulla base degli accordi vigenti e verifica del rispetto della normativa vigente

Albo dei valutatori

Tutto il percorso di valutazione è fortemente imperniato sulla linea gerarchica: la valutazione è effettuata dal diretto responsabile gerarchico di ogni professionista.

L'albo dei valutatori si applica alla valutazione annuale individuale.

VALUTATORE	VALUTATO
Direttore Generale	Strutture in staff e in line alla direzione generale
Direttore Sanitario	Strutture in staff e in line alla direzione sanitaria
Direttore Amministrativo	Strutture in staff e in line alla direzione amministrativa
Direttore Assistenziale	Strutture in staff e in line
Direttore Scientifico	Strutture in staff e line alla direzione scientifica
Direttori di Dipartimento	Direttori di Struttura Complessa, Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale
Direttori di Struttura Complessa	Personale direttamente assegnato (Diregenza/Comparto)*
Responsabili Struttura Semplice Dipartimentale, Struttura Semplice trasversale o Programmi equiparati	Personale direttamente assegnato (Diregenza/Comparto)
Responsabili di Incarichi di funzione/ Posizioni Organizzative	Titolari di Coordinamento e/o personale del comparto senza incarichi di funzione
Titolari di Coordinamento	Personale afferente all' area comparto (Area delle professioni sanitarie;-Area delle professioni socio-sanitarie;-Area amministrativa, Area tecnica)

Per le strutture interaziendali si applicano gli accordi previsti dalle singole convenzioni.
Per le altre tipologie di valutazione si rimanda al capitolo successivo.

Delega

Le Linee Guida 1/2022 OIV-SSR prevedono, tra i principi generali, la diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore: la valutazione è effettuata dal responsabile/superiore gerarchico che ne ha la responsabilità diretta e continuativa ed è a conoscenza delle attività svolte.

Sulla base dei principi enunciati nelle Linee Guida regionali, è possibile delegare la valutazione del professionista al responsabile diretto.

Allegato
Modulo delega

5.Ricadute della valutazione

Collegamento col sistema premiante

Il collegamento con il sistema premiante è riferito alla valutazione annuale dei risultati di budget di equipe (performance organizzativa) ed individuale (obiettivi specifici differenziati e progetti specifici). Le ricadute sul sistema premiante sono definite in coerenza con le disposizioni normative in materia (CCNL) e quanto definito negli accordi integrativi locali con le organizzazioni sindacali.

Collegamento col sistema di conferimento degli incarichi

Il collegamento è riferito alle valutazioni del periodo di prova (Dirigenza sanitaria), pluriennali di fine incarico/esclusività sulla base di quanto previsto dai CCNL e dagli accordi vigenti.

Collegamento col sistema formativo

Il collegamento col sistema informativo è riferito alla valutazione annuale delle competenze che permette di mappare le peculiari attività e/o i processi tecnico-specialistici professionali tipici di ogni struttura e definisce lo stato di formazione sulle competenze individuali e di equipe. In azienda è presente una specifica procedura aziendale (PA18 "procedura aziendale di formazione").

Si riporta a seguire la tabella riassuntiva delle ricadute per le varie tipologie di valutazione:

Tipologie di valutazione	Oggetto della valutazione	Conseguenze	Periodicità	Valutati	Valutatori
Valutazione risultati raggiunti	Raggiungimento degli obiettivi di **budget** (obiettivi di equipe)	Quota di retribuzione di risultato di equipe da corrispondere	Annuale	Dirigenza sanitaria *e PTA*	1. Direzione aziendale 2. OAS: valutazione della correttezza metodologica del processo valutativo
Valutazione risultati raggiunti	Raggiungimento degli **obiettivi specifici differenziati**	Quota di retribuzione di risultato individuale da corrispondere	Annuale	Dirigenza sanitaria *e PTA*	1. Responsabile UO 2. Direzione aziendale 3. OAS: valutazione della correttezza metodologica del processo valutativo
Valutazione risultati raggiunti	Contributo individuale alla realizzazione dei **progetti**	Quota di retribuzione di risultato individuale da corrispondere per progetti di innovazione	Annuale	Personale dirigenza PTA e comparto	1. Responsabile di progetto 2. Direzione aziendale 3. OAS: valutazione della correttezza metodologica del processo valutativo
Valutazione delle competenze	Professionali Organizzative Relazionali Manageriali	Formulazione di specifici percorsi formativi	Annuale	Tutto il personale	1.Responsabile gerarchico 2.Animatore di formazione
Valutazione del contributo	Contributo individuale fornito all'equipe in termini di impegno	In relazione a specifici accordi nell'ambito della contrattazione integrativa locale	Annuale	Tutto il personale	1. Responsabile gerarchico
Valutazione d'incarico	Competenze professionali espresse, risultati ottenuti, contributi	Conferma incarico dirigenziale Conferimento altro incarico Conferimento e rinnovo incarico di funzione	5 anni	Direttori SC Tutti le tipologie di incarico dirigenza e comparto	1. Autovaluzione 2. Responsabile gerarchico 3. Collegio tecnico (solo per dirigenza)
Valutazione pluriennale 5-15 anni	Competenze professionali espresse e contributo	*Riconoscimento indennità di esclusività*	5-15 anni	*Dirigenza sanitaria (escluse professioni sanitarie)*	1. Autovaluzione 2. Responsabile gerarchico 3. Collegio tecnico
Periodo di prova	Individuale	Conferma in ruolo	secondo CCNL	Neoassunti comparto e dirigenza Incarico SOC (solo per dirigenza sanitaria)	Responsabille gerarchico

6.Documenti aziendali di adozione del sistema di valutazione e sue modifiche

TITOLO DEL DOCUMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	DATA DI PUBBLICAZIONE SOTTOSCRIZIONE
La Valutazione del personale nell'Azienda Ospedaliera di Bologna – Area di contrattazione della Dirigenza	Delibera	1 dicembre2004
Contratto integrativo aziendale 2006/2009 – area di contrattazione del comparto	Contratto collettivo integrativo	30 dicembre 2009
Criteri e modalità per l'individuazione delle posizioni organizzative dirigenziali, il conferimento e la gestione dei relativi incarichi	Regolamento Aziendale	29 marzo 2010
Regolamento aziendale per l'istituzione e graduazione delle posizioni funzionale e per il conferimento dei relativi incarichi	Delibera	17 febbraio 2021
Accordo per la revisione della retribuzione di risultato, ripartizione delle risorse e loro modalità di utilizzo-Area di contrattazione della dirigenza	Accordo	15 settembre 2015
Piano aziendale tecnico attuativo relativo all'Accordo per la revisione della retribuzione di risultato – Area di contrattazione della dirigenza	Documento tecnico	21 giugno 2016
PA18 – Procedura aziendale di Formazione, Rev. 3	Procedura aziendale	30 settembre 2013
PA PAC 01 Procedura aziendale di gestione del budget, Rev.2	Procedura	30 giugno 2015
Percorso per l'attuazione del processo di retribuzione di risultato anno 2016	Nota informativa	1° giugno 2016
Percorso di attribuzione degli incarichi afferenti ai DAI	Nota informativa	9 maggio 2017
Regolamento sull'individuazione delle posizioni dirigenziali e sulle modalità di conferimento e revoca dei relativi incarichi aziendali e interaziendali	Regolamento	29 dicembre 2021
Accordo per la graduazione degli incarichi di posizione (IAS e SS) e per gli incarichi interaziendali – Area di contrattazione della dirigenza	Accordo	27 settembre 2017
Accordo in materia di graduazione e valorizzazione degli incarichi professionali dirigenziali aziendali	Accordo	16 novembre 2021
Guida alla Valutazione	*Regolamento*	*28 febbraio 2022*
Linee Guida 1/2022 OIV-SSR	*Linee Guida*	*1° luglio 2022*
graduazione delle funzioni e valorizzazione degli incarichi dirigenziali dell'area della sanità ai sensi del CCNL 19.12.2019 (triennio 2016-2018)	*Regolamento*	*30 dicembre 2022*
Revisione dei criteri di valutazione della performance per la retribuzione di risultato della dirigenza dell'area sanità ai sensi del CCNL 19.12.20219 (triennio 2016-2018)	*Accordo*	*18 maggio 2022*
Graduazione delle funzioni e valorizzazione degli incarichi dirigenziali dell'Area delle funzioni locali (sezione dirigenti amministrativi, tecnici e professionali) ai sensi del CCNL 17.12.2020	*Regolamento*	*16 giugno 2022*

Revisione dei criteri di valutazione della performance per la retribuzione di risultato dell'area delle funzioni locali, sezione dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, CCNL 17.12.2020 (triennio 2016-2018)	*Regolamento*	*23 febbraio 2023*
Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna	*Regolamento*	*24 luglio 2024*
Regolamento per la graduazione delle funzioni e la valorizzazione degli incarichi dirigenziali dell'area della sanità dell'IRCCS Azienda Universitaria Policlinico di Sant'Orsola	*Regolamento*	*17 aprile 2025*

7.Riferimenti normative e contrattuali

Riferimenti normativi e contrattuali Guida alla valutazione aziendale del personale

D.lgs. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" - *Seconda Riforma SSN*

D.lgs. 29/1993 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"

D.lgs. 229/1999 "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419 "- *Riforma TER SSN Decreto Bindi*

D.lgs. 286/1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"

D.lgs. 517/1999 "Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419"

D.lgs.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" - *Decreto Brunetta*

D.lgs. 141/2011 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

D.L 158/2012 "Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute" - *Decreto Balduzzi*

D.lgs. 74/2017 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015"

L. Regionale 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella regione Emilia-Romagna"

L. Regionale 26/2013" Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel sistema delle amministrazioni regionali"

DGR 334/2014 "Approvazione della disciplina per l'attivazione e il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione per gli enti e le aziende del servizio sanitario regionale e per l'agenzia regionale per la prevenzione e l'ambiente (arpa)" della regione Emilia-Romagna"

DGR 705/2015 "Modifica della deliberazione giunta regionale n. 334 del 17 marzo 2014"

Regolamento regionale n. 2/2019 per il funzionamento degli organismi indipendenti di valutazione della Regione Emilia-Romagna e degli Enti del sistema delle Amministrazioni Regionali

DGR 819/2021 "Linee guida per lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nelle aziende e negli enti del SSR"

Delibere OIV – SSR Emilia-Romagna:

- Delibera n. 1/2014 «Prime indicazioni metodologiche ed operative alle Aziende a agli OAS»
- Delibera n. 2/2015 «Linee guida ed indirizzi operativi per le Aziende Sanitarie ed OAS»
- Delibera n. 3/2016 «Aggiornamento delle linee guida sul sistema di misurazione e valutazione della performance»
- Delibera n. 4/2016 «Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Prime indicazioni, ai sensi del D. Lgs 97/2016 e del PNA 2016, agli OAS e ai RPCT aziendali»
- Delibera n. 5/2017 «Sistema di valutazione integrata del personale: Linee guida e di indirizzo per lo sviluppo dei processi aziendali»
- *Linee guida 1/2022 dell'OIV-SSR Sistema di valutazione integrata del personale delle Aziende sanitari*

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dell'Area Sanità vigente
Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Area delle Funzioni Locali vigente
Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Sanità vigente