

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 93 del 02/02/2023

Struttura proponente: U.O.C. Gestione Risorse Umane

Oggetto: Adozione "Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca incarichi

Dirigenziali``

IL DIRETTORE GENERALE Dott. Giuseppe Longo



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Struttura proponente: U.O.C. Gestione Risorse Umane

Oggetto: Adozione "Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca incarichi Dirigenziali"

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Direttore **U.O.C. Gestione Risorse Umane**Dott.ssa Lucia Esposito

REGISTRAZIONE CONTABILE

- [X] Il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico dell'Azienda
- [] Il presente provvedimento comporta oneri diretti a carico dell'Azienda

Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane

- VISTI il D. Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
 - il D. Lgs n. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
 - il D. Lgs n. 517/1999 "Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419";
- VISTO il DCA di approvazione del Protocollo d'Intesa fra Università e Regione n. 48 del 10/06/2016;
- **CONSIDERATO** che l'A.O.U. Federico II per lo svolgimento delle proprie attività assistenziali si avvale, tra l'altro:
 - di personale universitario inserito nominalmente negli allegati al Protocollo d'Intesa stipulato tra la Regione Campania e l'Università degli Studi di Napoli Federico II adottato con Decreto Commissariale n. 48 del 10/06/2016 e più nello specifico di:
 - personale docente e ricercatore al quale, si sensi del D. Lgs 517/99, compete un trattamento economico aggiuntivo graduato in relazione alle responsabilità connesse ai diversi tipi di incarico e un trattamento aggiuntivo graduato in relazione ai risultati ottenuti nell'attività assistenziale e gestionale, valutati secondo parametri di efficacia, appropriatezza ed efficienza, nonché dell'efficacia nella realizzazione della integrazione tra attività assistenziale, didattica e di ricerca;
 - personale universitario inquadrato nel Comparto dell'Università, di categoria D ed EP, che svolge funzioni assistenziali di dirigente medico/sanitario, al quale compete l'indennità prevista dall'art. 31 del DPR 761/79, utile ai fini previdenziali e assistenziali, nella misura occorrente per equiparare il relativo trattamento economico complessivo universitario a quello del personale dell'Area della Sanità;
 - di personale assunto direttamente dall'Azienda e inquadrato nei ruoli previsti dal CCNL dell'Area della Sanità;
- VISTI l'art. 15 "Disciplina della dirigenza medica e delle professioni sanitarie" del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i., con particolare riferimento alla valutazione e alla verifica delle attività e degli incarichi dei dirigenti medici/sanitari;
 - l'art. 5, commi 2 e 13, del D.Lgs 517/1999 secondo cui
 - "ai professori e ricercatori universitari... si applicano, per quanto attiene all'esercizio dell'attività assistenziale, al rapporto con le aziende e a quello con il direttore generale, le norme stabilite per il personale del Servizio sanitario nazionale" ...
 - "gli incarichi di natura professionale e quelli di direzione di struttura semplice o complessa nonché quella di direzione dei programmi, attribuiti a professori o ricercatori universitari, sono soggetti alle valutazioni e verifiche previste dalle norme vigenti per il personale del servizio sanitario nazionale, secondo le modalità indicate da apposito collegio tecnico disciplinato nell'atto aziendale...";
 - l'art. 15, comma 5, del D. Lgs n. 229/99 "Disciplina della dirigenza medica e delle professioni sanitarie";
 - il D.Lgs n. 286/1999 e s. m. i. "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";
 - il D.Lgs n. 150/2009 e s. m. i. <u>"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" l'art. 9, comma 32 del d.l. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010;</u>

gli artt. 56 e ss del CCNL dell'Area della Sanità 2016/2018;

RILEVATO che la Regione Campania, in ottemperanza all'art. 6 "Confronto regionale" del citato CCNL Area Sanità che stabilisce che le Regioni possono emanare, previo confronto con le organizzazioni sindacali, linee generali di indirizzo agli Enti o Aziende nelle materie indicate nel medesimo articolo, con D.G.R.C. n. 114 del 23/03/2021 ha adottato "Linee generali di indirizzo per lo svolgimento della contrattazione integrativa aziendale", aventi la finalità e l'obiettivo di addivenire, relativamente alle materie specificamente previste dal comma 1 del succitato art. 6, nonché nelle altre materie oggetto del confronto, ad una omogeneità interpretativa ed applicativa su tutto il territorio regionale;

che nell'ambito delle materie specificatamente previste dal comma 1 dell'art. 6 del citato CCNL 2016/2018 vi è il tema dei criteri generali dei sistemi di valutazione professionale dei dirigenti medici/sanitari;

che nell'ambito delle citate "Linee generali di indirizzo per lo svolgimento della contrattazione integrativa aziendale" è stato predisposto un schema tipo di "Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca degli incarichi Dirigenziali";

- **CONSIDERATO** che le disposizioni innanzi citate prevedono che l'intero corpo delle procedure di verifica, misurazione e valutazione dei Dirigenti venga cristallizzato in un Regolamento Aziendale;
- **PRECISATO** che il sistema di valutazione dei Dirigenti riveste una notevole valenza strategica ed innovativa;

che questa Azienda ha la necessità di adottare un Regolamento che disciplini la valutazione del personale che svolge funzioni assistenziali di dirigente medico/sanitario, nel solco dei principi e delle disposizioni contenute nella vigente normativa legislativa e contrattuale in materia;

che lo schema-tipo di "Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca degli incarichi Dirigenziali" di cui alla DGRC n. 114/2021 è stata discussa con le OO.SS. per l'Area della Sanità nell'incontro del 02/11/2022;

- **RITENUTO** pertanto di procedere all'approvazione e all'adozione del "Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca degli incarichi Dirigenziali" come da testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- **DATO ATTO** che il Regolamento così come formulato è conforme alle "Linee generali di indirizzo per lo svolgimento della contrattazione integrativa aziendale" di cui alla D.G.R.C. n. 114 del 23/03/2021 e, in particolare, allo schema-tipo di regolamento in materia ed è stato integrato con le previsioni relative al personale universitario docente e non docente che svolge funzioni assistenziali di dirigente medico/sanitario presso l'AOU;
- **CONSIDERATA** la non sussistenza di oneri a carico del bilancio aziendale;
- **ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittimo ai sensi della normativa vigente e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L.20/94 e succ. mod.;

Propone

Per quanto indicato in premessa e che qui si intende integralmente riportato, l'adozione del deliberato che segue:

1) di approvare ed adottare il "Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca degli incarichi Dirigenziali" come da testo allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;

- 2) di dare atto che il predetto Regolamento entrerà in vigore, ai sensi dell'art. 13, comma 1, il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione;
- 3) di dare atto della non sussistenza di oneri a carico del bilancio aziendale;
- 4) di notificare la presente deliberazione alle OO.SS. e ai Direttori di DAI;

Il Responsabile del Procedimento Dott.ssa Francesca Finelli

> Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane Dott.ssa Lucia Esposito

IL DIRETTORE SANITARIO Nominato con deliberazione n. 695 del 09.08.2022

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Nominato con deliberazione n. 694 del 09.08.2022

Vista la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane;

Preso atto della dichiarazione formale e sostanziale di tutto quanto sopra, per quanto di rispettiva competenza;

ESPRIMONO

Parere favorevole all'adozione del presente provvedimento.

F.to IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Anna Borrelli

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Stefano Visani

IL DIRETTORE GENERALE Nominato con D.G.R.C. n. 327 del 21.06.2022

Letta la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane

Preso atto che il Direttore U.O.C. proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e ss.mm.ii.;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario;

Redatto da: dott.ssa Francesca Finelli Documento firmato digitalmente e conservato a norma di legge

DELIBERA

per i motivi sopra esposti, che si intendono qui di seguito integralmente riportati e confermati:

- 1) di approvare ed adottare il "Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca degli incarichi Dirigenziali" come da testo allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il predetto Regolamento entrerà in vigore, ai sensi dell'art. 13, comma 1, il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione;
- 3) di dare atto della non sussistenza di oneri a carico del bilancio aziendale;
- 4) di notificare la presente deliberazione alle OO.SS. e ai Direttori di DAI;

F.to IL DIRETTORE GENERALE Dott. Giuseppe Longo



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 93 del 02/02/2023

Struttura proponente: U.O.C. Gestione Risorse Umane

Oggetto: Adozione "Regolamento Aziendale in materia di valutazione e revoca incarichi

Dirigenziali``

SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERA:

È stata pubblicata sull'Albo pretorio dell'Azienda, ai sensi dell'art. 32, Legge n. 69/2009, il 02/02/2023

E' divenuta esecutiva il 12/02/2023

L'addetto alla pubblicazione Iazzetta Giacomo

Questo atto è stato firmato digitalmente da:

Esposito Lucia - Responsabile del procedimento U.O.C. Gestione Risorse Umane

Esposito Lucia - Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane

Borrelli Anna - Direttore Sanitario

Visani Stefano - Direttore Amministrativo

Longo Giuseppe - Il Direttore Generale

Iazzetta Giacomo - Incaricato alla pubblicazione Staff Della Direzione Strategica

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI VALUTAZIONE E REVOCA INCARICHI DIRIGENZIALI

Introduzione

- Art. 1 La valutazione dei Dirigenti
- Art. 2 Responsabilità connesse con gli incarichi dirigenziali
- Art. 3 Criteri e principi generali che informano le procedure di valutazione
- Art. 4 Tipologie di valutazione ed organismi ad esse preposti
- Art. 5 Valutazione professionale
- Art. 6 Composizione del Collegio Tecnico
- Art. 7 Effetti della valutazione positiva del collegio tecnico
- Art. 8 Effetti della valutazione negativa del collegio tecnico
- Art. 9 Valutazione gestionale
- Art. 10 Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget
- Art. 11 Revoca anticipata dell'incarico dirigenziale
- Art. 12 Norme di garanzia
- Art. 13 Norme finali

PREMESSA – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica al:

- personale docente e ricercatore dell'Università degli Studi di Napoli Federico II che svolge presso l'AOU funzioni assistenziali di dirigente medico/sanitario al quale, si sensi del D. Lgs 517/1999, compete un trattamento economico aggiuntivo graduato in relazione alle responsabilità connesse ai diversi tipi di incarico e un trattamento aggiuntivo graduato in relazione ai risultati ottenuti nell'attività assistenziale e gestionale, valutati secondo parametri di efficacia, appropriatezza ed efficienza, nonché dell'efficacia nella realizzazione della integrazione tra attività assistenziale, didattica e di ricerca;
- personale universitario inquadrato nel Comparto dell'Università (attualmente Istruzione e Ricerca), di categoria D ed EP, che svolge funzioni assistenziali di dirigente medico/sanitario, al quale compete l'indennità prevista dall'art. 31 del DPR 761/79, utile ai fini previdenziali e assistenziali, nella misura occorrente per equiparare il relativo trattamento economico complessivo universitario a quello del personale dell'Area della Sanità;
- personale assunto direttamente dall'AOU e inquadrato nei ruoli previsti dai CC.CC.NN.LL. dell'Area della Sanità vigenti nel tempo.

Art. 1 La valutazione dei Dirigenti

- 1. La valutazione della dirigenza è l'azione mediante la quale l'Azienda verifica e valuta le attività del personale con qualifica dirigenziale. In particolare verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni Dirigente, la professionalità espressa in tale attività, le capacità gestionali, organizzative e comportamentali.
- 2. La valutazione dei Dirigenti, delle prestazioni rese e delle competenze dimostrate è una caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro di tutto il personale con qualifica dirigenziale.
- 3. La valutazione avviene annualmente ed al termine dell'incarico o, comunque, per le altre finalità indicate nell'art. 57, comma 2, del CCNL19/12/2019.
- 4. Il processo di valutazione è diretto alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi e del grado di professionalità espressa nell'espletamento del servizio.

Art. 2 Responsabilità connesse con gli incarichi dirigenziali

1) Responsabilità professionale e responsabilità gestionali.

Ai dirigenti, in relazione all'incarico ad essi conferito, sono attribuite responsabilità professionali e responsabilità gestionali. I dirigenti ai quali, in relazione all'incarico dirigenziale conferito, siano attribuite, sia responsabilità professionali sia responsabilità gestionali, devono essere sottoposti ad una duplice valutazione: la valutazione professionale e la valutazione gestionale.

La valutazione professionale si sostanzia nella verifica della corretta, efficace e appropriata applicazione delle tecniche e delle tecnologie affidate ai fini della realizzazione dell'attività.

La valutazione gestionale si sostanzia nella verifica dell'utilizzo efficiente ed efficace delle risorse umane, strumentali e finanziarie degli strumenti del governo clinico assegnati per l'espletamento dell'incarico conferito al dirigente.

Criteri e principi generali che informano le procedure di valutazione

1) La valenza strategica del sistema di valutazione.

L'Azienda si impegna a recepire integralmente i principi di cui all'articolo 55, comma 1, CCNL 19/12/2019 ponendo il sistema di valutazione degli incarichi dirigenziali quale strumento strategico di gestione e valorizzazione delle risorse umane, componente essenziale della propria organizzazione cui l'Azienda attinge per conseguire i propri fini istituzionali. A tal riguardo, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, l'Azienda garantisce una azione dì miglioramento costante dei criteri, degli strumenti e delle procedure di valutazione onde valorizzare al meglio la **funzione dirigenziale.**

2) I principi ai quali si ispira il sistema di valutazione

I principi cui si ispira il sistema di valutazione sono dettati nel loro complesso dall'articolo 56 comma 4 CCNI.

L'Azienda si obbliga ad assicurare il rigoroso rispetto di quei principi con particolare riguardo alla oggettività delle metodologie di valutazione. A tale proposito, l'Azienda si obbliga:

- ad introdurre modalità di misurazione puntuale e oggettiva delle variabili cui la valutazione è ricondotta;
- a eseguite valutazioni tempestive da espletarsi con congruo anticipo rispetto al termine alla cui scadenza matura il riconoscimento cui la valutazione è finalizzata.

La valutazione della dirigenza si articola in differenti processi valutativi che concernono il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati sia in relazione ai compiti e alle funzioni attribuite, sia in relazione alla programmazione annuale. La responsabilità di tali processi compete in prima istanza ai responsabili delle strutture e macrostrutture organizzative aziendali.

La valutazione della dirigenza compete - secondo le rispettive attribuzioni — in prima istanza ai suddetti responsabili quali "diretto superiore" nei riguardi dei dirigenti ad essi immediatamente sotto ordinati e in seconda istanza, ad organismi specificamente preposti, ai differenti processi valutativi.

Art. 4 Tipologie di valutazione ed organismi ad esse preposti

1. Contenuti e finalità delle diverse tipologie di valutazione

Il sistema dì valutazione della dirigenza sanitaria si articola in tre diverse tipologie:

- <u>la valutazione professionale</u> che concerne le attività svolte e i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi che costituiscono i contenuti sostanziali dell'incarico dirigenziale; questa valutazione riguarda tutti i dirigenti e deve essere effettuata, in prima istanza annualmente e, in seconda istanza, alla scadenza dell'incarico; l'esito positivo della valutazione professionale è condizione per la conferma dell'incarico e per il conferimento di un incarico di maggiore responsabilità e di maggior valore economico;
- <u>la valutazione gestionale</u> che concerne la capacità di gestire secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite; questa valutazione riguarda solo i titolari di un incarico che, comporti, oltre alle responsabilità professionali in esso esplicitate, responsabilità di gestione dì risorse umane, strumentali e finanziarie e strumenti di governo clinico e deve essere effettuata annualmente; questa tipologia di valutazione non ha un impatto diretto e immediato di carattere economico ma concorre alla formulazione della valutazione complessiva che deve essere effettuata alla scadenza dell'incarico conferito;
- <u>la valutazione prestazionale</u> che concerne la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle diverse articolazioni organizzative aziendali e ai singoli dirigenti secondo la metodologia budgetaria richiamata dall'articolo 93 CCNL 19/12/2019. Questa valutazione deve essere effettuata annualmente ed è finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato.

2. Organismi preposti alle diverse tipologie di valutazione

Fermo restando che in prima istanza la valutazione del dirigente, qualunque sia l'oggetto della stessa, deve essere formulata dal dirigente ad esso direttamente sovraordinato (in ottemperanza del principio della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore di- prima istanza), la valutazione di seconda istanza compete, ai sensi dell'articolo 57 comma 1 CCNL 19/12/2019:

- al Collegio Tecnico, alla scadenza dell'incarico conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per quanto concerne la valutazione gestionale nonché la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente con la metodologia budgetaria.

3. Correlazione tra valutazione finale del collegio tecnico e valutazioni annuali dell'OIV

Secondo la previsione dell'articolo 58 comma 3 CCNL 19/12/2019, il Collegio Tecnico formula la propria valutazione complessiva delle attività svolte e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati quali oggetto dell'incarico dirigenziale conferito, alla scadenza dell'incarico stesso, tenendo conto:

- della valutazione professionale di prima istanza formulata annualmente dal dirigente immediatamente sovraordinato al dirigente che deve essere valutato;
- della valutazione gestionale di seconda istanza formulate annualmente dall'OIV;
- delle valutazioni di seconda istanza formulate annualmente dall'OIV per quanto concerne il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget.

Per i dirigenti titolari di incarico di struttura, la valutazione prestazionale ha per oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti in sede di budget, con la metodologia di cui all'art. 24 comma 1 del CCNL 19/12/2019, alle diverse articolazioni organizzative aziendali; per i dirigenti che operano all'interno della struttura, essa ha per oggetto l'apporto individuale dato al raggiungimento di tali obiettivi.

L'Azienda si obbliga ad assicurare la tempestività e l'accuratezza delle elaborazioni di competenza del servizio controllo interno di gestione in merito ai risultati prestazionali raggiunti nonché alle risorse utilizzate per raggiungerli.

Tali elaborazioni costituiscono la base alla quale L'OIV effettua le proprie verifiche in termini oggettivi supportandole con eventuali ulteriori elementi che esso riterrà di acquisire oltre alla valutazione di prima istanza formulata nei termini di cui sopra.

4. L'approccio aziendale all'utilizzo delle schede di valutazione

I differenti processi valutativi in cui si articola il sistema aziendale, di valutazione (valutazione professionale, valutazione gestionale e valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di budget) sono esplicitati in specifiche schede di valutazione, articolate in aree di valutazione e, all'interno di queste in specifici item che devono tenere conto, alla luce delle funzioni dell'unità organizzativa, degli obiettivi e del livello complessivo di prestazioni professionali, degli ordinari ambiti di competenza professionale e le responsabilità del dirigente, nonché degli eventuali incarichi particolari affidati.

Nell'impostazione di tali schede, l'Azienda tiene conto delle proprie scelte caratterizzanti e qualificanti l'approccio adottato così sintetizzabili:

- ➤ l'attribuzione ai diversi item oggetto di valutazione di un coefficiente di ponderazione che identifica a priori il peso relativo che si intende dare a ciascuno di essi. In termini pratici, ad ogni item oggetto di valutazione deve essere attribuito un peso variabile in un range predefinito (ad esempio da 1 a 10),
- ➤ l'attribuzione, per ciascuno degli item considerati, di un punteggio variabile in un range predefinito (ad esempio da 1 a 10) al fine di rendere la valutazione più specifica e sensibile, la standardizzazione del punteggio pesato effettivamente riportato, rapportandolo al punteggio massimo conseguibile sulla base dei pesi attribuiti ai diversi item e, al loro interno, del

punteggio variabile assegnato.

➤ Il punteggio complessivo riportato nella valutazione è la somma dei punteggi attribuiti ai singoli item moltiplicati per il coefficiente ponderale attribuito a ciascuno di essi. Il punteggio massimo conseguibile è la somma dei prodotti degli stessi coefficienti ponderali per il massimo punteggio attribuibile. Il punteggio standardizzato si ottiene come rapporto tra il punteggio conseguito e il punteggio massimo conseguibile moltiplicato 100.

Il corretto utilizzo delle schede di valutazione richiede l'adozione di alcune cautele per superare i limiti, intrinseci nello strumento, di una mancanza di oggettività nel giudizio.

L'Azienda si obbliga a prestare particolare attenzione nell'attuazione di tali cautele, ponendo i seguenti vincoli:

- ✓ <u>la valutazione deve essere oggettiva</u>: in tutti i casi in cui ciò risulti possibile, essa deve essere supportata da un algoritmo di calcolo preventivamente definito d'intesa con le organizzazioni sindacali;
- ✓ <u>la valutazione deve essere comunque motivata</u>, anche attraverso la puntuale esplicitazione dei fatti sui quali essa pone il proprio fondamento;
- ✓ <u>la valutazione deve essere condivisa con il dirigente valutato,</u> che ha il diritto di essere informato dell'andamento della valutazione e può rappresentare le proprie motivazioni e considerazioni, anche assistito da una persona di propria fiducia, in contraddittorio con il valutatore di prima istanza o di seconda istanza.

Art.5 Valutazione professionale

1. Contenuti della valutazione professionale

La valutazione professionale di un dirigente attiene alle conoscenze, alle competenze tecniche ed ai comportamenti che esso pone in essere nell'esercizio della responsabilità di fornire la migliore risposta possibile, in termini di efficacia e di appropriatezza.

2. Soggetti preposti alla valutazione professionale

La valutazione professionale di un dirigente compete, in prima istanza, al dirigente direttamente sovraordinato (in ossequio al principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato, che è uno dei criteri generati ai quali deve ispirarsi il sistema di valutazione) e, in seconda istanza, al Collegio Tecnico, nel quale deve essere sempre garantita la rappresentanza della specifica disciplina o profilo del valutato. Il Collegio Tecnico deve formulare una valutazione complessiva dei dirigenti alla scadenza dell'incarico ad essi conferito, portando a sintesi le valutazioni dagli stessi riportate nell'ambito dei diversi processi valutativi cui sono sottoposti annualmente.

3. La valutazione professionale di prima istanza

L'Azienda basa la valutazione sui parametri riportati nella scheda di valutazione di seguito riprodotta, articolati secondo le seguenti aree di valutazione:

- a) area delle conoscenze;
- b) area delle competenze professionali;
- c) area della ricerca e della didattica;

- d) area della qualità della prestazione;
- e) area dei comportamenti organizzativi e relazionali.

4. La valutazione professionale di seconda istanza

La valutazione di seconda istanza che il Collegio Tecnico è chiamato a formulare al termine dell'incarico deve portare a sintesi tutti gli elementi di valutazione prodotti dai processi valutativi ai quali ogni dirigente è sottoposto. Il Collegio Tecnico, all'esito della propria valutazione, esprime un giudizio di sintesi in termini di positivo o negativo integrato dal punteggio assegnato, applicando i criteri e gli algoritmi di calcolo adottati.

Nell'esprimere il proprio giudizio finale il Collegio Tecnico tiene in particolare conto:

- > dell'andamento nel tempo delle diverse valutazioni;
- ➤ di tutti i fatti, intercorsi nel periodo al quale attiene la valutazione e che hanno rilevanza ai fini delle valutazioni formulate nei diversi anni, fatti che devono essere riportati nel fascicolo personale al fine di consentire una storicizzazione del percorso valutativo;
- ➤ di ulteriori elementi direttamente acquisibili sia dai soggetti che hanno formulato le diverse valutazioni, sia dallo stesso dirigente valutato.

La scelta delle modalità di acquisizione degli elementi di conoscenza necessari per pervenire alla sintesi che ad esso compete è prerogativa del Collegio Tecnico in funzione dei singoli casi.

Art. 6 Composizione del Collegio Tecnico

- 1.Il Collegio Tecnico è nominato dal Direttore Generale e deve variare composizione a seconda dei dirigenti da valutate.
- 2. Esso è presieduto dal Direttore di Dipartimento (che funge da presidente) cui afferisce il dirigente da valutare ed è composto da altri due dirigenti scelti tra i direttori di struttura complessa o responsabili di struttura semplice dipartimentale appartenenti alla stessa disciplina e afferenti, prioritariamente al medesimo dipartimento del valutato o, in mancanza, di disciplina affine o della stessa area del dirigente oggetto di valutazione.
- 3.Per i dirigenti non afferenti ad un dipartimento, il collegio tecnico è presieduto dal direttore sanitario aziendale e da altri due dirigenti appartenenti alla stessa disciplina o area del dirigente oggetto di valutazione.
- 4. La struttura del Collegio Tecnico è integrata con la previsione di componenti supplenti i quali interverranno in sostituzione dei titolari nel caso di valutazione di un dirigente già valutato in prima istanza dal componente titolare o qualora ricorrano le ipotesi descritte nelle norme di garanzia del presente regolamento.
- 5. Il collegio tecnico dovrà dotarsi di un proprio regolamento di funzionamento (art. 57, comma 3, CCNL 19/12/2019).
- 6. Il Collego Tecnico procede alla valutazione a scadenza di incarico ed alla valutazione per il passaggio alle fasce superiori di indennità di esclusività e su richiesta, conforme alla normativa legislativa e contrattuale, in taso di revoca anticipata dell'incarico.
- 7. Le risultanze negative vengono contestate in contraddittorio al Dirigente. Quest'ultimo può farsi assistere da persona di fiducia e le controdeduzioni presentate vengono allegate agli atti del procedimento di valutazione (articolo 60) del CCNL.

- 8. La valutazione a scadenza dell'incarico avviene entro la scadenza dell'incarico stesso o comunque entro e non oltre 90 giorni dalla scadenza, allo scopo di assicurare, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico, nell'ottica di una efficace organizzazione dei servizi.
- 9. Gli atti relativi alla valutazione del Collegio Tecnico sono trasmessi al Servizio Gestione Risorse Umane per quanto di competenza e per il tramite dello stesso, al Direttore Generale.

Art. 7

Effetti della valutazione positiva del Collegio Tecnico

1. Effetti della valutazione positiva del collegio tecnico

Ai sensi dell'articolo 59, comma 2, CCNL 19/12/2019, l'esito positivo della valutazione affidata al Collegio tecnico produce i seguenti effetti:

- a) per i dirigenti titolari di incarico diverso da quello di base e il cui termine sia scaduto, realizza la condizione per la conferma dell'incarico già assegnato o per il conferimento dì altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 comma 32 della legge 122/2010;
- b) per i dirigenti neoassunti, al termine del quinto anno, realizza la condizione per il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività e per l'attribuzione di una diversa tipologia d'incarico come previsto dall'articolo 18 comma 2 CCNL 19/12/2019;
- c) per i dirigenti che hanno già superato il quindicesimo anno, consente il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività.

Art. 8 Effetti della valutazione negativa del collegio tecnico

La valutazione negativa del collegio tecnico produce, ai sensi dell'articolo 62 CCNL 19/12/2019, effetti diversi in relazione alla tipologia di incarico oggetto di valutazione.

1. Effetti della valutazione negativa per i titolati dì incarico di direzione di struttura complessa.

Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'articolo 18, comma 1, punto I, lettere b) e c) e punto II, lettere a), b) e c), del CCNL 19/12/2019 congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore.

2. Effetti della valutazione negativa per i titolari di altri incarichi dirigenziali

Nei confronti dei restanti dirigenti, il risultato negativo della valutazione delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'articolo 18, comma 1, punto II, lettere a), b) e c) del CCNL 19/12/2019, di immediato minor valore economico, nonché il ritardo di un anno nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuite nel medesimo anno.

3. Effetti della valutazione negativa per i titolari di incarico professionale di base

Per i dirigenti con incarico professionale di base, al compimento dei cinque anni di servizio, il risultato negativo della valutazione delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti comporta il ritardo di un anno nel conferimento di un incarico diverso dall'incarico professionale di base, come previsto

dall'articolo 18, comma 2, del CCNL 19/12/2019 nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività.

4. Riducibilità della retribuzione di posizione in caso di conferimento di un incarico dirigenziale di minor valore economico.

Al dirigente oggetto di valutazione negativa del Collegio Tecnico alla scadenza dell'incarico ed al quale sia stato conseguentemente conferito un incarico di minor valore economico, la retribuzione di posizione complessiva attribuita in relazione all'incarico precedentemente conferito può essere ridotta nella misura non superiore al 40%. (articolo 62, comma 5 CCNL 19/12/2019).

5. Ulteriore valutazione del collegio tecnico, per i dirigenti che abbiano riportato una valutazione negativa alla scadenza dell'incarico

I dirigenti che abbiano riportato una valutazione negativa del collegio tecnico alla scadenza dell'incarico conferito e ai quali siano state conseguentemente applicate le penalizzazioni previste dalla vigente normativa contrattuale, sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo. Laddove tale verifica risulti positiva sono rimosse le penalizzazioni economiche applicate. In particolare, ai dirigenti titolari di un incarico professionale di base va conferita loro una diversa tipologia di incarico tra quelli previsti dall'art.18 comma 2 CCNL (articolo 62, comma 7 CCNL 19/12/2019).

6. Facoltà di recesso da parte dell'azienda

Laddove la valutazione del collegio tecnico alla scadenza dell'incarico rilevi gravi e reiterate inottemperanze ai compiti e alle responsabilità attribuite, l'azienda si riserva la facoltà di recesso, nel rispetto delle norme vigenti.

7. Comunicazione al Rettore degli esiti negativi della valutazione

Ai sensi dell'art. 5, comma 13, del D. Lgs n. 517/1999, nel caso di valutazione negativa nei confronti di professori o ricercatori universitari il Direttore Generale ne da comunicazione al Rettore per i conseguenti provvedimenti.

Art. 9 Valutazione gestionale

1. Contenuti della valutazione gestionale

La valutazione gestionale si sostanzia nel verificare se la gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie attribuite è stata improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità e di corretto utilizzo degli strumenti del governo clinico. Tale valutazione concerne i titolari di un incarico di struttura, semplice o complessa o di altri incarichi che comunque comportino la gestione di risorse fisico, tecniche e finanziarie e deve essere effettuata annualmente, in prima e in seconda istanza.

2. Soggetti preposti alla valutazione gestionale

La valutazione gestionale compete, in prima istanza, al dirigente direttamente sovraordinato a quello da valutare e in seconda istanza, all'OIV.

3. La valutazione gestionale di prima istanza

Gli elementi sui quali l'azienda basa la valutazione gestionale sono quelli riportati nella scheda di valutazione di prima istanza di seguito riprodotta. Tali elementi sono articolati secondo le seguenti aree di valutazione:

- a) area dell'organizzazione e del coordinamento;
- b) area dell'integrazione aziendale;
- c) area della comunicazione e della leadership;
- d) area della programmazione e controllo;

e) area dell'innovazione.

4. La valutazione gestionale di seconda istanza

L'OIV ha il compito di validare la valutazione gestionale attribuita al valutato dal dirigente ad esso direttamente sovraordinato. Tale validazione consiste nel valutare la congruità dei punteggi attribuiti rispetto alle motivazioni che per ciascuno di essi devono essere espresse citando i fatti che ne costituiscono la base e che devono essere comunque puntualmente riportati nel fascicolo personale.

Laddove sussistano difficoltà interpretative l'OIV può acquisire ulteriori elementi di valutazione sentendo direttamente sia coloro che hanno formulato le valutazioni di prima istanza, sia gli stessi dirigenti valutati, che comunque hanno il diritto di essere informati dell'andamento della valutazione e possono rappresentare le proprie motivazioni e considerazioni in contraddittorio, anche assistiti da una persona di propria fiducia.

La Formulazione finale della, valutazione, positiva o negativa, deve essere supportata dal punteggio riportato, che può confermare quello attribuito nella scheda di valutazione di prima istanza o modificarlo sulla base degli ulteriori elementi emersi nel corso della valutazione di seconda istanza.

5. Effetti della valutazione gestionale

L'esito positivo della valutazione gestionale annuale concorre a costituire l'insieme degli elementi di cui dovrà tener conto il Collegio Tecnico nella formulazione della valutazione finale alla scadenza dell'incarico.

L'esito negativo della valutazione annuale può costituire motivazione per la revoca anticipata dell'incarico. Tale revoca non costituisce una automatica conseguenza dell'esito negativo della valutazione ma una scelta della direzione generale, che deve essere adottata nel rispetto delle procedure previste. Laddove la valutazione gestionale ponga in evidenza gravi e reiterate responsabilità dirigenziali, l'azienda può avvalersi della facoltà di recesso, adottando le norme di garanzia previste in proposito dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 10 Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget

1. Contenuti della valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget

L'azienda riconosce che il budget costituisce lo strumento attraverso il quale concretamente si realizza il controllo di gestione e lo adotta quale strumento per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (articolo 1, comma 1, decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e s.m.i.).

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget deve essere effettuata almeno trimestralmente tra le parti. In prospettiva, l'azienda intende dotarsi di un sistema informativo direzionale che consenta una verifica mensile, proprio in relazione alla finalità prima del budget che non è tanto quella di fissare dei vincoli ma di gestire dinamicamente l'andamento della gestione verificando tra le parti sistematicamente in quale misura i risultati conseguiti sono allineati con quelli programmati, analizzando le cause degli scostamenti osservati, per adottate tempestivi interventi di correzione.

2. Soggetti preposti alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget

La valutazione annuale dell'effettivo raggiungimento compete, in prima istanza, al dirigente direttamente sovraordinato e, in seconda istanza, all'OIV.

La verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget deve essere supportata dal servizio controllo interno di gestione, al quale si devono rapportare i soggetti preposti alla valutazione, in prima e in seconda

istanza, e che, a tal fine, si avvale del sistema informativo direzionale.

L'analisi degli scostamenti tra risultati e obiettivi di budget ha, prima di tutto, la prioritaria finalità di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati ed in quanto tale costituisce compito specifico dei dirigenti responsabili delle diverse articolazioni aziendali alle quali è attribuita la gestione di un budget (strutture semplici, strutture complesse, dipartimenti).

3. Modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget si articola in due livelli:

- ✓ a livello di struttura deve essere valutato in quale misura gli obiettivi di budget negoziati dalla struttura e alla stessa assegnati sono stati effettivamente conseguiti; il risultato di tale valutazione costituisce la base per l'erogazione della retribuzione di risultato al responsabile della struttura e ai componenti della medesima;
- ✓ a livello dei singoli dirigenti appartenenti alla struttura deve essere valutato l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi, sia in termini di rispetto delle direttive dettate dal responsabile, sia in termini di raggiungimento degli obiettivi prestazionali a ciascuno di essi assegnati.

4. Strumenti di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget, ai due livelli esplicitati nel comma 3, deve essere ricondotta a quella logica di misurazione che permea l'intero sistema aziendale di valutazione. A tal fine devono essere utilizzate apposite schede, strutturate secondo il metodo dei punteggi ponderati e standardizzati.

5. Effetti della valutazione del grado dì raggiungimento degli obiettivi di budget

La valutazione positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget ha quale immediato effetto quello dell'erogazione della retribuzione di risultato, secondo le modalità e i criteri fissati.

La valutazione negativa del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget ha come immediato effetto la perdita, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato concordata in sede di budget.

Laddove l'OIV rilevi specifiche responsabilità dirigenziali nel mancato rispetto del budget assegnato, queste possono costituire presupposto per la revoca anticipata dell'incarico dirigenziale conferito, sempre secondo le modalità e le garanzie definite.

Laddove l'OIV rilevi gravi e reiterate responsabilità dirigenziali nel mancato rispetto del budget assegnato, la direzione aziendale può avvalersi della facoltà di recesso nel rispetto delle procedure e delle garanzie che, in proposito, la vigente normativa contrattuale dispone.

Art. 11 Revoca anticipata dell'incarico dirigenziale

1. Casi in cui la normativa vigente prevede la revoca anticipata di un incarico dirigenziale

Fatto salvo quanto stabilito dall'art 32 della legge 122/2010, ai sensi dell'articolo 19, comma 5 CCNL, la revoca anticipata di un incarico dirigenziale può essere disposta per i motivi dì cui all'articolo 15 ter, comma 3, del decreto legislativo 502/1992 o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'articolo 61 CCNL (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'OIV) o per il venir meno dei requisiti. La revoca deve essere disposta con atto scritto e motivato.

2. Tutele del dirigente laddove l'OIV rilevi specifiche responsabilità

Ai sensi dell'articolo 60, comma 1, CCNL 19/12/2019, la formulazione del giudizio negativo deve essere preceduta da un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente anche

assistito da una persona di fiducia.

3. Procedure che devono essere seguite prima della revoca anticipata dell'incarico.

Come disposto dall'articolo 30 comma 4 CCNL 2002-2005, esplicitamente richiamato dall'articolo 61 comma 1 CCNL 19/12/2019, e fatto salvo quanto previsto da disposizioni legislative in materia, la revoca anticipata di un incarico dirigenziale richiede la contestuale presenza di due condizioni:

- ✓ che l'OIV abbia formulato due valutazioni negative consecutive,
- ✓ una preliminare valutazione del collegio tecnico, appositamente convocato, per anticipare la valutazione prevista di norma alla scadenza dell'incarico.

L'azienda esclude qualsiasi automatismo nel passaggio dalle valutazioni negative formulate dall'OIV alla revoca anticipata dell'incarico dirigenziale conferito.

4. Casi nei quali è possibile per l'azienda il recesso per giusta causa

Ai sensi dell'articolo 30, comma 5, CCNL 2002-2005, l'azienda può avviare le procedure di recesso per giusta causa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente in proposito laddove siano rilevate reiterate responsabilità dirigenziali di particolare gravità.

Art. 12 Norme di garanzia

- 1. Il valutatore di prima istanza non può essere anche valutatore di seconda istanza nella valutazione dello stesso Dirigente.
- 2. I valutatoti non possono partecipare alla valutazione del Dirigente con il quale abbiano avuto o abbiano contenziosi (legali, amministrativi, etc.).
- 3. Nei casi in cui si siano avuti o si abbiano contenziosi (legali, amministrativi, ecc.) o sussista grave inimicizia tra il valutato e il valutatore di prima istanza o un componente degli organismi specificamente preposti alla valutazione di seconda istanza, il dirigente può formulate, prima della valutazione, istanza di ricusazione del valutatore. Nelle siffatte ipotesi, la valutazione di prima istanza deve essere affidata al Direttore del Dipartimento al quale afferisce la struttura di appartenenza del dirigente valutato o, in mancanza, al Direttore Sanitario.
- 4. Per la valutazione di seconda istanza il componente ricusato può decidere di astenersi dalla valutazione quando sussistano ragioni di opportunità ovvero rimettere l'istanza del valutato al Direttore di Dipartimento affinché egli si determini in proposito o al Direttore sanitario Aziendale se il ricusato è il Direttore di Dipartimento. In caso di accoglimento dell'istanza, il valutatore è sostituito da altro Direttore/Responsabile di UOC/UOSD della medesima disciplina (o, in difetto, di disciplina affine o equipollente) scelto tra i componenti supplenti dell'organismo. Sulla istanza di ricusazione, formulata dal Direttore/Responsabile di UOC/UOSD, decide il direttore sanitario aziendale. In caso di accoglimento, il valutatore è sostituito da altro direttore di dipartimento della medesima area professionale o, in mancanza, dal direttore sanitario Aziendale.
- 5. Il dirigente che abbia conseguita la valutazione di prima istanza ma sia insoddisfatto della stessa entro trenta giorni può chiedere con atto scritto all'organismo di seconda istanza preposto, una nuova valutazione trasmettendo eventuali documentazioni a supporto per le proprie determinazioni.
- 6. L'OIV o il Collegio Tecnico esamina la documentazione e, sia nel caso in cui intenda confermare la valutazione, sia nel caso in cui ritenga di riformare il giudizio dell'esito della valutazione di prima istanza, è tenuto ad un contraddittorio con il valutato, che può essere assistito da persona di fiducia, nel quale devono

essere acquisite ed eventualmente discusse, con le garanzie previste, le controdeduzioni del dirigente valutato, e le considerazioni del valutatore.

- 7. Nelle situazioni individuate nel comma precedente, la decisione dell'organo collegiale, che deve avvenire entro sessanta giorni dall'invio della documentazione da parte del valutato, deve essere motivata.
- 8. Il processo di valutazione annuale per tutti i Dirigenti deve essere concluso entro e non oltre i sei mesi dell'anno successivo a quello di valutazione. I provvedimenti di valutazione vengono trasmessi tempestivamente, e comunque entro il mese successivo alla conclusione del processo di valutazione annuale, all'O.I.V. per i successivi adempimenti di competenza.
- 9. Il processo di valutazione pluriennale, ovvero a termine dell'incarico, deve essere concluso entro il termine di scadenza dell'incarico stesso e ciò al fine di assicurare, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico, nell'ottica di una efficace organizzazione dei servizi, a garanzia sia del Dirigente che della trasparenza dei provvedimenti emessi dall'Azienda, In ogni caso, il processo di valutazione deve concludersi obbligatoriamente nei sei mesi successivi a quelli della scadenza dell'incarico, A tal fine, il Servizio Gestione Risorse Umane tempestivamente, secondo le scadenze dei singoli incarichi, richiede al Dirigente valutatore di I[^] istanza la valutazione del Dirigente in scadenza. Tale valutazione, in uno al fascicolo personale viene inviata al Collegio Tecnico, il quale effettua la valutazione definitiva. L'esito della valutazione definitiva viene inserito nel fascicolo personale. Quest'ultimo provvede a comunicare l'esito della valutazione definitiva sia al Dirigente valutato che al valutatore, e adempie alle competenze del caso.
- 10. Qualora il dirigente da valutare non si presenti, formalmente invitato almeno due volte, alla seduta valutativa senza giustificati motivi, il valutatore procede comunque alla valutazione, trasmettendone le risultanze ai competenti uffici, e al dirigente valutato.
- 11. Il personale in distacco sindacale totale non riceve alcuna valutazione annuale né riceve la retribuzione di risultato. Di contro, il personale in distacco parziale riceverà la valutazione e la retribuzione di risultato legata alla performance di struttura limitatamente al periodo di effettivo servizio.
- 12. Il personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell'anno, compreso il personale a tempo determinato su posto vacante o sostituti di titolari assentì, ha diritto alla valutazione limitatamente al periodo di servizio e alla relativa retribuzione di risultato.
- 13. Qualora un Dirigente nel corso dell'anno si trasferisca o venga trasferito in altra Unità Operativa, ha diritto alla valutazione limitatamente al periodo di servizio effettuato nelle singole Unità Operative in cui ha operato. Di conseguenza, la valutazione finale sarà data dalla media dei punteggi attribuiti nelle singole aree di valutazione delle rispettive valutazioni.
- 14. L'Azienda, nel caso in cui non vengono rispettati i tempi di valutazione (annuale e pluriennale) individua le singole responsabilità che, nel caso siano imputabili al valutatore di prima istanza, avranno effetti negativi sulla valutazione gestionale dello stesso.
- 15. Il valutatore di prima istanza deve monitorare gli obiettivi assegnati alla struttura e di conseguenza quelli assegnati ai singoli dirigenti. Ciò si realizza attraverso l'obbligo di almeno un monitoraggio ed una valutazione intermedia. La mancanza può comportare responsabilità dirigenziale.

Art. 13 Norme finali

- 1. In caso d'insorgenza di difficoltà interpretative o d'insorgenza di casi particolari non previsti dal presente Regolamento, segnalati o dalla Parte Pubblica o dalla Parte Sindacale, il Direttore Generale p.t. convoca entro 15 giorni dalla segnalazione le OO.SS. allo scopo di risolvere ogni difficoltà ed ottenere i consecutivi interventi correttivi/integrativi entro e non oltre 30 giorni dalla data della segnalazione.
- 2. Per tutto quanto non previsto dal regolamento si rinvia alla normativa nazionale e contrattuale. .

3. Le clausole che risultino in contrasto con la normativa vigente, intervento del legislatore, si intendono automaticamente decadute.	ovvero	lo dive	ntassero _J	per :	successivo



Regolamento di funzionamento Collegio Tecnico di Valutazione per il personale inquadrato nei ruoli della Dirigenza Medica e Sanitaria dell'A.O.U. Federico II.

Art. 1 Modalità di Funzionamento

A. Presidenza

Il Collegio Tecnico è presieduto dal Direttore di Dipartimento; in caso di assenza o impedimento lo stesso viene sostituito dal Vice-Direttore di Dipartimento o, se non individuato, da un dirigente Responsabile di Struttura Complessa appartenente al Dipartimento designato quale sostituto dallo stesso Direttore di Dipartimento.

E' presieduto dal Direttore Sanitario nei casi di cui all'art. 6, comma 3, del Regolamento aziendale in materia di valutazione dei dirigenti medici/sanitari.

B. Riunioni.

Il Collegio Tecnico si riunisce nel luogo indicato nell'avviso di convocazione tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario sulla base dello scadenzario delle valutazioni da svolgere e sentito il Segretario del Collegio, individuato fra il personale dell'UOC Gestione Risorse Umane.

Di regola la convocazione deve pervenire ai componenti almeno tre giorni prima della riunione, in casi di urgenza tale termine può essere ridotto, ma non può mai essere inferiore ad un giorno.

Le riunioni del collegio sono presiedute dal Presidente.

Nella prima seduta il Collegio, prima di procedere a qualsivoglia attività di valutazione, approva all'unanimità il Regolamento di funzionamento secondo il presente schema.

Ciascun componente rende esplicita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità dell'incarico ai sensi del presente Regolamento e della normativa vigente.

C. Valutazioni.

Per la validità delle decisioni relative alle valutazioni di Collegio Tecnico è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti (quorum strutturale).

Le decisioni sono espresse a maggioranza assoluta degli intervenuti (quorum funzionale); in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In ogni caso il Collegio potrà validamente deliberare, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, allorquando tutti i suoi componenti in carica siano presenti e si dichiarino sufficientemente informati delle valutazioni all'ordine del giorno.

D. Verbalizzazioni

La valutazione del Collegio Tecnico, inclusa la valutazione finale (parte integrante delle schede di valutazione), devono risultare dai verbali redatti e sottoscritti dal Segretario e sottoscritti altresì dal Presidente e da tutti i componenti.

E. Delega dei poteri – Rappresentanza – Controversie.

Il Collegio Tecnico può delegare alcune proprie attribuzioni ad uno o più componenti delegati, soprattutto in ordine alle verifiche istruttorie ed alle eventuali audizioni dei valutatori di prima istanza necessarie per definire correttamente il giudizio di competenza.

Il Collegio Tecnico è investito dei più ampi poteri per procedere alle valutazioni di competenza e quindi può compiere tutti gli atti che ritenga necessari od opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dei propri compiti istituzionali; in particolare può acquisire dati da qualsiasi ufficio e adire qualsivoglia componente aziendale.

La rappresentanza del Collegio compete al Presidente del Collegio stesso e per delega ai sui membri.

Il Collegio Tecnico opera in posizione di autonomia rispetto agli organi dell'Azienda ed alle diverse articolazioni organizzative.

Tuttavia lo stesso Collegio è tenuto ad applicare la metodologia valutativa stabilita dall'Azienda, nonché concorre all'informativa rispetto ai valutatori di prima istanza.



Qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine alla validità, all'interpretazione od all'esecuzione del presente regolamento sarà deferita alla decisione del Direttore Generale dell'Azienda.

F. Motivi di impedimento.

Si considera causa di impedimento, con obbligo di sostituzione, l'esistenza tra il Presidente o qualsiasi altro componente ed il dirigente sottoposto a valutazione di:

- 1. Un qualsiasi grado di parentela;
- 2. Un rapporto di convivenza;
- 3. Una causa pendente tra le parti o grave inimicizia manifesta e conosciuta;
- 4. Rapporti di credito/debito;
- 5. Ogni altra ragione di convenienza valutata dai membri del collegio e riconducibile, per quanto non espressamente sopra previsto all'art. 51 c.p.;

In particolare, quando il Presidente ha svolto il compito di valutatore di prima istanza, egli partecipa al quorum strutturale di cui al punto c), ma non a quello funzionale: egli ha pertanto l'obbligo di astensione.

In questo caso le funzioni di componente del Collegio vengono assunte dal componente più anziano. Medesimo obbligo di astensione è previsto per qualsiasi altro componente che ha precedentemente svolto il compito di valutatore di prima istanza; egli parteciperà quindi al quorum strutturale, ma non a quello funzionale.

L'esistenza tra il valutatore di prima istanza ed il dirigente sottoposto alla valutazione delle medesime cause di impedimento, sopra riportate, esistenti tra il Presidente ed il Dirigente valutato, comportano l'obbligo di sostituzione del valutatore di prima istanza.

2. Criteri di valutazione e metodologia

L'Azienda autonomamente stabilirà la metodologia valutativa a cui il Collegio Tecnico dovrà attenersi nel rispetto degli obblighi contrattuali previsti dai CCNL vigenti, nonché dalle vigenti regolamentazioni aziendali.

La metodologia valutativa sarà rappresentata al Collegio dal Segretario in occasione dell'insediamento del Collegio stesso.

Il Collegio potrà proporre, sulla base delle risultanze emergenti dalle valutazioni effettivamente svolte, eventuali modificazioni e/o integrazioni del presente regolamento e della metodologia di cui sopra: tali modifiche potranno essere operative solo dopo l'adozione del relativo atto assunto dal Direttore Generale.

Art. 3 Segretario e supporto operativo.

Le funzioni di segretario del Collegio Tecnico sono assolte da un dipendente dell'Azienda appartenete all'UOC Gestione Risorse Umane.

Il Segretario, oltre a svolgere tutte le funzioni indicate nei precedenti articoli, è il referente amministrativo del Collegio Tecnico stesso.