

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero del provvedimento	16
Data del provvedimento	18 novembre 2024
Oggetto	Società della Salute
Contenuto	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE DI FIRENZE. APPROVAZIONE

Presidente	Nicola Paulesu
Direttore	Marco Nerattini
Ufficio/Struttura	Direzione Società della Salute
Resp. Ufficio/Struttura	Marco Nerattini
Resp. del procedimento	Marco Nerattini

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

L'anno 2024, il giorno 18 del mese di novembre alle ore 14:00 in modalità videoconferenza, si è riunita la Giunta Esecutiva, su convocazione del Direttore.

Risultano presenti:

Ente	Rappresentante		Presente	assente
Comune di Firenze	Nicola Paulesu	presidente	X	
Azienda Usl Toscana Centro	Rossella Boldrini	membro	X	
Quartiere 4 Comune di Firenze	Mirko Dormentoni	membro	X	

Riconosciuta la validità della seduta per la presenza della maggioranza dei componenti

Allegati Atto		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
1	20	Documento sistema di misurazione e valutazione Performance



REGIONE TOSCANA
Società della Salute di Firenze
C.F. 94117300486
Piazza Signoria 1 – 50122 FIRENZE)

LA GIUNTA ESECUTIVA DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE DI FIRENZE

PREMESSO che:

- la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40, e ss.mm.ii. (*“Disciplina del servizio sanitario regionale”*) e, segnatamente il capo III bis (*“Società della Salute”*), articoli 71 bis e ss., disciplina il nuovo assetto organizzativo dei servizi sanitari territoriali, sociosanitari e sociali integrati tramite la costituzione delle Società della Salute;
- la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 e ss.mm.ii. (*“Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale”*) disciplina il sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- con le deliberazioni del Consiglio Comunale di Firenze 20 aprile 2009, n. 46, e del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria di Firenze 27 marzo 2009, n. 249, sono stati approvati gli schemi di Convenzione e di Statuto della Società della Salute di Firenze,
- in data 8 marzo 2010 è stata stipulata dagli enti consorziati la Convenzione della Società della Salute di Firenze, con allegato lo Statuto del Consorzio, entrato in vigore a seguito di detta stipula;

RICHIAMATA la deliberazione dell'Assemblea dei Soci della Società della Salute di Firenze 8 agosto 2024 n. 8 (*“Insediamento dell'Assemblea dei Soci: accertamento della regolare costituzione e nomina del componente non di diritto della Giunta Esecutiva”*), con la quale si ratifica la nuova composizione del suddetto organo;

VISTA la deliberazione di Assemblea dei Soci n. 2 del 13/5/2020 con la quale viene approvato: la proposta di Piano Integrato di Salute 2020-2022, il “Profilo di Salute 2019”, il “Profilo dei Servizi”, il “Dispositivo di piano e il “Piano Operativo Annuale 2020”;

VISTA la deliberazione di Assemblea dei Soci n. 7 del 29/2/2024 con la quale viene approvato il Programma Operativo Annuale 2024 e l'aggiornamento dei Profili di Salute e dei Servizi;

VISTI:

- la *“Convenzione tra Società della Salute di Firenze, Azienda USL Toscana Centro e Comune di Firenze per la gestione diretta e unitaria prevista dall' art. 71 bis l.r. 40/2005 ss.mm. ii e dal PSSIR 2018-2020 “* approvata con la Deliberazione di Assemblea dei Soci n. 9 del 30/12/2021, sottoscritta da tutti gli Enti consorziati in data 28.02.2022;
- *il Regolamento di organizzazione* approvato con delibera di G.E. n. 17 del 18.10.2022;
- *l'Assetto organizzativo della Società della Salute di Firenze* approvato con provvedimento del Direttore n. 80 del 12.12.2023;

CONSIDERATO che :

- le risorse disponibili della produttività dovranno essere finalizzate al mantenimento e perseguimento di effettivi miglioramenti della qualità dei servizi erogati e dei livelli di efficienza e di efficacia, e dovranno essere distribuite tenendo imprescindibilmente conto dei risultati raggiunti e dei comportamenti professionali tenuti in modo tale da valorizzare il merito e la crescita delle competenze professionali dei singoli;



REGIONE TOSCANA
Società della Salute di Firenze
C.F. 94117300486
Piazza Signoria 1 – 50122 FIRENZE)

– l'erogazione delle somme inerenti il risultato dovrà essere subordinata alla verifica, a cadenza annuale da parte dell'Organismo individuale di valutazione, dei risultati connessi agli obiettivi negoziati annualmente con il Direttore della SdS Firenze, nel rispetto di quanto previsto dal contratto individuale di lavoro sottoscritto e dal sistema di valutazione adottato dall'Ente;

RICHIAMATA la normativa nazionale secondo la quale ogni Amministrazione si deve dotare dal 30 aprile 2010, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, di un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o di un Nucleo di Valutazione (NdV);

PRESO ATTO che per l'applicazione di tale normativa occorre avvalersi di personale qualificato e specializzato e che a tutt'oggi questo Ente non dispone di figure adeguatamente formate in tale materia, per cui si rende necessario acquisire tale professionalità all'esterno del Consorzio SDS;

VISTA la Delibera della Giunta Esecutiva della SdS n. 11 del 8.08.2024 con la quale si è affidato l'incarico al Dott. Mario Venanzi per le funzioni di Organismo individuale di Valutazione del Consorzio SDS Firenze per il triennio 2024-2025-2026;

RICHIAMATO il D.lgs. n. 150 del 2009, come modificato ed integrato dal D. lgs. n. 74/2017, con il quale si disegna il ciclo di gestione della performance e si prevede l'utilizzo di un sistema di misurazione e valutazione della performance che, attraverso una metodologia ben definita e basandosi sulla "Performance organizzativa" a livello di Unità Funzionale e/o Operativa, la "Performance relativa ai comportamenti" che riguarda i singoli dipendenti e la "Performance di Ente" che riguarda la SdS nel suo complesso, possa permettere la crescita della professionalità di tutti i dipendenti e la valorizzazione del merito e quindi indirettamente il miglioramento della qualità dei servizi offerti al cittadino;

PRESO ATTO di quanto redatto dall'Ufficio SdS preposto in collaborazione con il Dott. Mario Venanzi, e quindi della bozza di un "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" con il quale si determina, attraverso un determinato processo, l'importo dell'indennità di risultato dei dipendenti del Consorzio SDS Firenze;

CONSIDERATO che la SdS, previa valutazione della Performance, deve determinare altresì l'indennità di risultato del personale titolare di incarico dirigenziale o incarico di funzione in posizione di comando o eventualmente – previo accordo con l'Ente di provenienza – del personale in posizione di assegnazione funzionale alla SdS;

RITENUTO, pertanto, di dover rivolgere il Sistema di valutazione allegato a:

- a) dipendenti della SdS Firenze, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia appartenente al Comparto che alla Dirigenza;
- b) personale titolare di incarico dirigenziale o incarico di funzione in posizione di comando o – previo accordo con l'Ente di provenienza – in posizione di assegnazione funzionale alla SdS.



DATO ATTO che l'istruttoria della presente delibera è stata curata dalla Dr.ssa Annagilda Gigliofiorito, dirigente amministrativo della SdS, la quale attesta che la formazione del presente decreto è avvenuta nel rispetto degli obblighi di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

PRESO ATTO del parere favorevole relativo alla regolarità tecnica della presente delibera, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/00;

con le modalità dell'articolo 10 dello Statuto;

DELIBERA

- 1) Di approvare le premesse del presente atto, che si intendono come integralmente riportate.
- 2) Di approvare il “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” della Società della Salute di Firenze, di cui all'Allegato “A” del presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.
- 3) Di autorizzare l'utilizzo del Sistema stesso approvato nell'ambito più generale del ciclo delle performance per la determinazione dell'importo dell'indennità di risultato:
 - a) dei dipendenti della SdS Firenze, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia appartenente al Comparto che alla Dirigenza;
 - b) del personale titolare di incarico dirigenziale o incarico di funzione in posizione di comando o – previo accordo con l'Ente di provenienza – del personale in posizione di assegnazione funzionale alla SdS.
- 4) Di dare atto che il presente documento non comporta oneri aggiuntivi per l'Ente.
- 5) Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.
- 6) Di trasmettere il presente atto agli Enti aderenti ed al Collegio Sindacale.
- 7) Di dare pubblicità alla presente deliberazione mediante affissione all'Albo Pretorio del Consorzio, ove rimarrà per dieci giorni consecutivi, e mediante pubblicazione sul sito informatico della Società della Salute, ove resterà accessibile a tempo indeterminato.

Il Provvedimento è firmato digitalmente da:



REGIONE TOSCANA
Società della Salute di Firenze
C.F. 94117300486
Piazza Signoria 1 – 50122 FIRENZE)

Il Presidente
Nicola Paulesu

Il Direttore
Marco Nerattini



SOCIETÀ' DELLA SALUTE DI FIRENZE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. __ del __/__/2024

Art. 1

Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Società della Salute, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La Società della Salute misura e valuta la *performance* con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto negli allegati al presente regolamento.
3. La Società della Salute adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi, secondo criteri di differenziazione.
4. La Società della Salute promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici, che di carriera.
5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.
6. Il rispetto delle disposizioni previste negli allegati è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla *performance*.

Art. 2

Trasparenza

1. La Società della Salute adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
2. A tal fine la SdS pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata: «*Amministrazione Trasparente*», i dati aggregati e le informazioni richiesti dalla normativa vigente nel tempo (decreto legislativo n. 33/2013, e ss.mm.ii.).

Art. 3

Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 1, la Società della Salute sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.

2. Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel Piano della Performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 5 (“*Sistema di misurazione e valutazione della performance*”);
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito negli appositi allegati al presente regolamento;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tale onere può essere assolto con la pubblicazione nel sito istituzionale della Relazione annuale sulla *performance*, in aderenza alle norme di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

Art. 4

Obiettivi e indicatori - Relazione sulla *performance* - Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente, che conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Ente, sono definiti annualmente nel Piano Operativo Annuale (POA) approvato entro il mese di febbraio e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie della Società della Salute;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- g) correlati al Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*, la Società della Salute redige annualmente un documento, da adottare di norma entro il 30 giugno, denominato «*Relazione sulla performance*» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

3. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive o altra modalità di rilevazione;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, quali il Comitato di partecipazione di cui alla legge regionale n. 40/2005;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
5. Gli obiettivi di *performance* (indicatori) possono essere riportati per titolo descrittivo (elencazione dell'obiettivo da raggiungere o del progetto da seguire), tempistica di attuazione (semestrale, annuale, pluriennale) valore qualitativo (elevato, medio, ordinario) e quantitativo (numero o valore).

Art. 5

Sistema di misurazione e valutazione della *performance*

1. La Società della Salute valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale mediante il presente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (di seguito SMVP).
2. La funzione di misurazione e valutazione delle *performance* è svolta:
 - a) dall'Organismo Individuale di Valutazione (di seguito O.I.V.), cui compete la misurazione e valutazione della *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale sentito il Direttore della Società della Salute, da sottoporre al Presidente della Società della Salute:
 - a1) dei Dirigenti/Coordinatori;
 - a2) dei titolari di Incarico di Funzione (I.F.) che non abbiano un Dirigente quale diretto superiore;
 - b) dai Dirigenti o dai funzionari apicali cui compete la valutazione del personale loro assegnato.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, di cui al comma 1, è come di seguito articolato:
 - a) Il processo di valutazione
 - a1) La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei Dirigenti e del personale è definita in coerenza con i principi di cui all'art. 7, commi 1, e dall'art. 9, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii.
 - a2) La finalità perseguita mediante il SMVP è quella di valorizzare le risorse professionali, migliorare l'azione amministrativa, nonché riconoscere e premiare il merito e costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.
 - a3) L'attività di valutazione regolata dal SMVP è un processo definito nei tempi, nelle

modalità, negli ambiti, nei soggetti.

b) L'oggetto della valutazione

Il SMVP individuale dei Dirigenti e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato e, in particolare:

- b1) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
- b2) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
- b3) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

La valutazione può essere integrata, ove acquisite, dalle rilevazioni sul livello di gradimento dei servizi ricevuti, da parte dei destinatari delle prestazioni e dei servizi, acquisito nelle forme e nei modi posti in essere dall'Ente (CustomerSatisfaction).

Il SMVP individuale dei Dirigenti e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato negli appositi allegati.

c) Le fasi della valutazione

Le fasi del SMVP individuale sono le seguenti:

- c1) la fase previsionale: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e alla complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
- c2) la fase di monitoraggio: questa fase è finalizzata a monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia nel quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
- c3) la fase consuntiva: quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

d) I tempi della valutazione

Le tre fasi della valutazione di cui al comma 3, lett. c), sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono limite temporale, di regola non valicabile anche in funzione dei termini di approvazione del Bilancio e del POA, salve proroghe di legge o altri fattori impeditivi sopravvenuti:

- d1) fase previsionale, entro il mese di febbraio (ovvero, entro due mesi dall'approvazione del Bilancio di previsione);
- d2) verifiche intermedie, lasciate alla disponibilità dell'O.I.V. per quanto riguarda il monitoraggio dell'azione dei Dirigenti/Coordinatori, ed alla disponibilità dei Dirigenti/Coordinatori per quanto riguarda il monitoraggio dell'azione del personale;
- d3) fase consuntiva, entro il 30 giugno dell'anno successivo, e comunque dopo l'approvazione del Conto Consuntivo.

e) I soggetti coinvolti nella valutazione

e1) L'O.I.V. è il soggetto cui compete la formulazione al Presidente della Società della Salute -sentito il Direttore della SdS -della proposta di valutazione della *performance* dei Dirigenti, dei Coordinatori e dei titolari di Incarichi di funzione che non abbiano un Dirigente quale diretto superiore;

e2) Il Dirigente/Coordinatore/Titolare I.F. è il soggetto cui compete la valutazione delle *performance* del personale direttamente assegnato. Il Dirigente deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi, direttamente o tramite figure intermedie.

f) I soggetti valutati

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale si rivolge:

- a) ai dipendenti della SdS Firenze, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia appartenente al Comparto che alla Dirigenza;
- b) al personale titolare di incarico dirigenziale o incarico di funzione in posizione di comando o – previo accordo con l'Ente di provenienza – in posizione di assegnazione funzionale alla SdS;

f1) la valutazione di *performance* del personale in distacco, comando o assegnazione presso altro Ente è effettuata da quest'ultimo per le attività svolte presso di lui e acquisita dalla Società della Salute nel fascicolo degli interessati;

f2) la valutazione di *performance* del personale impegnato in un servizio in convenzione è effettuata dal Responsabile definito nella convenzione stessa.

f3) nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna alla Società della Salute, la valutazione è effettuata dal Dirigente/Coordinatore presso la cui struttura il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito l'altro Responsabile di struttura;

f4) nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità da parte di altro Ente alla Società della Salute, la valutazione è effettuata dal Responsabile nell'Ente presso il quale il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito il Responsabile dell'altro Ente.

g) Lo strumento di valutazione: la scheda di valutazione

Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione (**allegati A, A1, B, C e D**) eda quanto contenuto nel presente titolo.

h) La richiesta di riesame della valutazione di performance e la procedura conciliativa

Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata, a fronte della quale il valutatore ha 10 giorni di tempo per rispondere sulle conseguenti determinazioni. In caso di non riscontro la valutazione s'intende confermata;

i) Nel caso in cui il dipendente non sia soddisfatto dell'esito del riesame può richiedere l'intervento dell'O.I.V. chiedendo se del caso di essere sentito entro 10 giorni dalla risposta del valutatore o dalla scadenza del termine previsto per la medesima. Nel colloquio con l'O.I.V. il dipendente può farsi assistere da un sindacalista o da un legale di fiducia. L'O.I.V. si pronuncia entro i 10 giorni successivi.

Art. 6

Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* dei dirigenti

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Dirigenti/Coordinatori, come dettagliata negli **allegati A e A1**, è collegata:

a) agli indicatori di *performance* comportamentale, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi sulle capacità realizzative, manageriali e sulle competenze;

b) ai risultati di cui:

b1) grado di raggiungimento degli obiettivi di ente

b2) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali propri delle aree e dei servizi di competenza

c) al rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, ai sensi delle norme di legge nel tempo in vigore, qualora assegnatari di budget

Per il Dirigente/Coordinatore assegnatario di Budget il punteggio è parametrato secondo le seguenti pesature (**V.allegato A**):

PERFORMANCECOMPORAMENTALE	30,00%
PERFORMANCEOBIETTIVI ENTE	30,00%
PERFORMANCE OBIETTIV INDIVIDUALII	30,00%
PERFORMANCE TEMPI DI PAGAMENTO	10,00%

Per il Dirigente/Coordinatore non assegnatario di Budget il punteggio è parametrato secondo le seguenti pesature (**V. Allegato A1**)

PERFORMANCECOMPORAMENTALE	40,00%
PERFORMANCE OBIETTIVI ENTE	30,00%
PERFORMANCE OBIETTIV INDIVIDUALII	30,00%

Art. 7

Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* del personale con incarico di funzione

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale con incarico di funzione, come dettagliato nell'**allegato B**, è collegata:

a) al raggiungimento degli obiettivi:

a1) obiettivi di Ente: pesatura 30%

a2) obiettivi individuali propri delle aree e dei servizi di competenza: pesatura 30%

j) ai comportamenti organizzativi e relazionali: pesatura 40%

PERFORMANCE OBIETTIVI ENTE	30,00%
PERFORMANCE OBIETTIV INDIVIDUALII	30,00%
PERFORMANCECOMPORAMENTALE	40,00%

Art. 8

Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* del personale del comparto

1. La misurazione e la valutazione della *performance* del personale di comparto che non sia titolare di I.F, come dettagliato nell'**allegato C e D**, è collegata:

a) alla valutazione comportamentale: pesatura 40% di cui

a1) Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni e apporto individuale agli obiettivi di struttura: pesatura 20%;

a2) Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna: pesatura 20%

b) Raggiungimento obiettivi di struttura: pesatura 60%

PERFORMANCE OBIETTIV COMPORTAMENTALE	40,00%
PERFORMANCE OBIETTIVI STRUTTURA	60,00%

Art. 9

Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Esecutiva, nell'ambito dei provvedimenti di pianificazione di sua competenza, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza, dell'integrità e della legalità.

Articolo 10

Sistema premiale

1. L'ente promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano adeguato orientamento al miglioramento della funzionalità amministrativa e alla corretta attuazione delle politiche istituzionali, anche verso la collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.

2. L'attivazione dei sistemi premianti è subordinata all'effettiva attuazione di quanto previsto dal presente regolamento. I criteri generali per l'attribuzione degli istituti premiali collettivi e individuali sono stabiliti, a livello di ente, in conformità alle norme di legge e di contratto nazionale, nel rispetto dei moduli di relazione sindacale ivi previsti e regolati. In ogni caso, è escluso l'utilizzo di sistemi premiali di carattere generalizzato, privi del carattere di differenziazione del merito.

3. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito della validazione da parte dell'O.I.V. della Relazione sulla *performance*.

Articolo 11

Esiti della valutazione e correlazione al sistema retributivo

1. Il sistema di valutazione è unico e dei suoi risultati si tiene conto ai fini di tutti gli istituti che presuppongono una valutazione delle prestazioni e/o dei risultati, quali: le progressioni economiche nella categoria (differenziali retributivi), l'attribuzione degli incarichi di funzione e responsabilità e il conferimento degli incarichi dirigenziali.

2. Gli eventuali esiti negativi della valutazione incidono sull'accertamento delle responsabilità direzionali e disciplinari, quando incidenti sulle stesse.

3. In tutte le attività di valutazione del personale, anche non apicale, rilevano le sanzioni disciplinari erogate nell'anno di riferimento di cui si tiene conto nella valutazione dei comportamenti.

Articolo 12

Suddivisione annuale dell'indennità di risultato in base alle aree professionali

La determinazione dell'importo dell'indennità di risultato per i Dirigenti ed i funzionari a cui è stata conferita la direzione di unità funzionale e/o operativa è correlata al risultato della misurazione e valutazione della performance conseguita nell'anno di competenza. Eventuali risorse non utilizzate per non aver conseguito la performance massima costituiscono economia di bilancio, ed a fine esercizio confluisce nell'avanzo di amministrazione.

Non spetta alcun compenso per l'incentivazione della produttività per i dipendenti che siano stati assenti dal lavoro nell'anno di competenza per più di 180 giorni lavorativi annuali, anche non continuativi.

Ai fini del computo dei giorni di assenza sono escluse dal calcolo le assenze per:

-congedo per maternità, compresa l'interruzione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità;

-le assenze dovute alla fruizione dei permessi per lutto, per citazione a testimoniare davanti al giudice di ogni ordine e grado, e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare;

- assenze previste dall'art. 4 comma 1 della legge n. 53/2000 per i soli dipendenti portatori di handicap grave;

- permessi non continuativi di cui all'art. 33 comma 6 della legge n. 104/1992.

Le risorse destinate all'incentivazione della produttività del personale dipendente vengono determinate annualmente in sede di contrattazione integrativa decentrata, per ciascuna categoria professionale:

- Area del Personale di supporto (cat. A e B)
- Area degli Operatori (cat. Bs)
- Area degli Assistenti(cat. C)
- Area dei Professionisti della salute e dei funzionari (cat. D e Ds)
- Area del Personale di elevata qualificazione (cat. D/Ds titolare di I.F.)
- Area del Personale Dirigente

Le categorie sopra descritte sono riferite al CCNL Comparto Sanità, ma si applicano per analogia anche ai dipendenti inquadrati con CC.NN.LL. - funzioni locali o altri contratti del pubblico impiego.

Articolo 13

Sistema premiante

Il sistema di valutazione permanente costituisce lo strumento con cui si conferiscono i premi incentivanti (produttività) in relazione alla performance di struttura ed alla performance individuale.

Di seguito, relativamente alla valutazione individuale, la quota percentuale di premi per ciascuna fascia di merito:

Punteggio conseguito sia nella Valutazione Individuale che nella valutazione della Struttura	FASCE DI MERITO	Percentuale di premio annuale erogato
9-10	A	100%
8-8,99	B	90%
7-7,99%	C	80%
6-6,99%	D	60%
5-5,99%	E	50%
<5%	NEGATIVA	0

Art. 14

Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente regolamento si applica con decorrenza dalla misurazione e valutazione delle *performance* dall'anno di approvazione.
2. In fase di prima applicazione:
 - a) le schede di cui agli allegati A,A1,B,C e D si applicano al solo personale dipendente della SdS ed al personale comandato dal Comune di Firenze;
 - b) al personale dell'AUSL Toscana Centro assegnato funzionalmente alla SdS, fino a diverso accordo tra i due Enti consorziati, si applicano le schede di valutazione dell'Ente di provenienza secondo il suo sistema di misurazione, ad oggi in applicazione.
3. Dall'entrata in vigore del presente sistema sono da intendersi disapplicati eventuali altri sistemi, accordi o intese sindacali sui criteri di valutazione.

Scheda di valutazione della *performance* individuale dei Dirigenti assegnatari di budget

STRUTTURA		NOME				COGNOME	
A) PERFORMANCE COMPORTAMENTALE					PESATURA	30	
A1) Performance realizzativa							
		<i>Insufficiente 5</i>	<i>Sufficiente 6</i>	<i>Buono 7</i>	<i>Molto buono 8</i>	<i>Ottimo 9</i>	<i>Eccellente 10</i>
1	Controlla che tutto proceda verso gli obiettivi prestabiliti						
2	Sa muoversi anche in assenza di procedure e direttive precise						
3	Valuta e pondera le alternative in termini di pro e contro						
4	Cura la formazione e l'aggiornamento e ricerca nuove informazioni e soluzioni mirate al miglioramento del lavoro						
5	Di fronte agli imprevisti non si ferma ma propone soluzioni alternative						
6	Capacità di affrontare situazioni critiche e impreviste adeguando e modificando l'organizzazione delle risorse umane e strumentali						
7	Capacità di pianificazione azioni in relazione a tempi e risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili						
8	Capacità di definire modalità di controllo e verifiche periodiche sull'andamento dei programmi						
9	Capacità di pianificazione azioni in relazione a tempi e risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili						
10	Capacità di creare e sviluppare sinergie tra le strutture						
						TOTALE	0,00
						VALORE MEDIO	0,00
A2) Performance manageriale							
		<i>Insufficiente 5</i>	<i>Sufficiente 6</i>	<i>Buono 7</i>	<i>Molto buono 8</i>	<i>Ottimo 9</i>	<i>Eccellente 10</i>
1	Decide con totale senso di responsabilità e nel rispetto del principio di legalità						
2	E' attento al mantenimento di un clima interno positivo trasmettendo fiducia ai colleghi e collaboratori						
3	Si assume la responsabilità personale di un eventuale insuccesso						
4	Cerca soluzioni che mirano al maggior risultato, mediante la scelta di soluzioni adeguate alla tipologia di interlocutori e caratteristiche del problema da risolvere						
5	Promuove e valorizza il lavoro di squadra						
6	Ha una chiara visione delle risorse (Persone/dati) cui ricorrere						
7	Pianifica il lavoro e cerca di anticipare i problemi						
8	Si relaziona positivamente nei confronti dell'utenza, ponendo attenzione alla gestione di eventuali momenti conflittuali, trovando soluzioni di uscita						
9	Non rimanda i momenti critici e cerca soluzioni facendo ricorso alla mediazione ed al compromesso se necessario						
10	Capacità di motivare i collaboratori, valorizzandone e accrescendone nel tempo la professionalità						
11	Capacità di gestire i conflitti						
12	Efficace diffusione delle informazioni rilevanti per il contesto organizzativo, operativo e professionale						
13	Capacità di responsabilizzare e delegare adeguatamente i propri collaboratori						
						TOTALE	0,00
						VALORE MEDIO	0,00

A3) Performance competenze

		<i>Insufficiente 5</i>	<i>Sufficiente 6</i>	<i>Buono 7</i>	<i>Molto buono 8</i>	<i>Ottimo 9</i>	<i>Eccellente 10</i>
1	Ha un approccio ai problemi metodico e razionale						
2	Sa interpretare e aggregare i dati di un problema						
3	Supporta le proprie idee con dati, cifre, elementi concreti e misurabili						
4	Sa sintetizzare e ridurre i problemi agli aspetti essenziali						
5	Trasferisce ad altri informazioni e conoscenze						
6	Lavora con metodo e senso organizzativo						
						TOTALE	0,00
						VALORE MEDIO	0,00

RIEPILOGO PERFORMANCE COMPORAMENTALE	
ambiti di valutazione	valutazioni
<i>Performance realizzativa</i>	0,00
<i>Performance manageriale</i>	0,00
<i>Performance competenze</i>	0,00
TOTALE	0,00
TOTALE VALUTAZIONE A) (VALORE MEDIO)	0,00

B) GRADO DI RAGGIUNIMENTO DEGLI OBIETTIVI				PESATURA				60	
B1) Obiettivi di Ente				PESATURA				30	
OBIETTIVI		Peso da POA	5 fino a 50%	6 51-60%	7 61-70%	8 71-80%	9 81-90%	10 91- 100%	Valutazioni ponderate
1	Obiettivo codice X	30,00%							0,00
2	Obiettivo codice XX	50,00%							0,00
3	Obiettivo codice XXX	20,00%							0,00
TOTALE PESI		100,00%					TOTALE PONDERATO		0,00

B2) Obiettivi individuali				PESATURA				30	
OBIETTIVI		Peso da POA	5 fino a 50%	6 51-60%	7 61-70%	8 71-80%	9 81-90%	10 91- 100%	Valutazioni ponderate
1	Obiettivo codice Y	10,00%							0,00
2	Obiettivo codice YY	30,00%							0,00
3	Obiettivo codice YYY	20,00%							0,00
4	Obiettivo codice YYYY	10,00%							0,00
5	Obiettivo codice YYYY	30,00%							0,00
TOTALE PESI		100,00%					TOTALE PONDERATO		0,00

C) PERFORMANCE SUL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			PESATURA		10
			alimentare solo uno dei campi		
1	Rispetto dell'indicatore di ritardo dei pagamenti a livello di Ente	In tal caso si attribuiscono punti 10			
2	Mancato rispetto dell'indicatore di ritardo dei pagamenti a livello di Ente	In tal caso si attribuiscono punti 0 ai soli dirigenti che, secondo i criteri stabiliti nello SMIVAP, abbiano concorso al mancato rispetto dell'obiettivo di Ente	0		
TOTALE VALUTAZIONE D) (VALORE MEDIO)					0,00

VALUTAZIONE COMPLESSIVA				
		VALORI	PESO DA PIAO	VALORI PONDERATI
A)	PERFORMANCE COMPORTAMENTALE	0,00	30,00%	0,00
B)	PERFORMANCE OBIETTIVI ENTE	0,00	30,00%	0,00
C)	PERFORMANCE OBIETTIVI INDIVIDUALI	0,00	30,00%	0,00
D)	PERFORMANCE TEMPI DI PAGAMENTO	0,00	10,00%	0,00
			100,00%	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA = A) + B1) +B2+ C)				0,00

Scheda di valutazione della *performance* individuale dei Dirigenti non assegnatari di budget

STRUTTURA		NOME				COGNOME	
A) PERFORMANCE COMPORTAMENTALE		PESATURA				40	
A1) Performance realizzativa							
		<i>Insufficiente 5</i>	<i>Sufficiente 6</i>	<i>Buono 7</i>	<i>Molto buono 8</i>	<i>Ottimo 9</i>	<i>Eccellente 10</i>
1	Controlla che tutto proceda verso gli obiettivi prestabiliti						
2	Sa muoversi anche in assenza di procedure e direttive precise						
3	Valuta e pondera le alternative in termini di pro e contro						
4	Cura la formazione e l'aggiornamento e ricerca nuove informazioni e soluzioni mirate al miglioramento del lavoro						
5	Di fronte agli imprevisti non si ferma ma propone soluzioni alternative						
6	Capacità di affrontare situazioni critiche e impreviste adeguando e modificando l'organizzazione delle risorse umane e strumentali						
7	Capacità di pianificazione azioni in relazione a tempi e risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili						
8	Capacità di definire modalità di controllo e verifiche periodiche sull'andamento dei programmi						
9	Capacità di pianificazione azioni in relazione a tempi e risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili						
10	Capacità di creare e sviluppare sinergie tra le strutture						
						TOTALE	0,00
						VALORE MEDIO	0,00
A2) Performance manageriale							
		<i>Insufficiente 5</i>	<i>Sufficiente 6</i>	<i>Buono 7</i>	<i>Molto buono 8</i>	<i>Ottimo 9</i>	<i>Eccellente 10</i>
1	Decide con totale senso di responsabilità e nel rispetto del principio di legalità						
2	E' attento al mantenimento di un clima interno positivo trasmettendo fiducia ai colleghi e collaboratori						
3	Si assume la responsabilità personale di un eventuale insuccesso						
4	Cerca soluzioni che mirano al maggior risultato, mediante la scelta di soluzioni adeguate alla tipologia di interlocutori e caratteristiche del problema da risolvere						
5	Promuove e valorizza il lavoro di squadra						
6	Ha una chiara visione delle risorse (Persone/dati) cui ricorrere						
7	Pianifica il lavoro e cerca di anticipare i problemi						
8	Si relaziona positivamente nei confronti dell'utenza, ponendo attenzione alla gestione di eventuali momenti conflittuali, trovando soluzioni di uscita						
9	Non rimanda i momenti critici e cerca soluzioni facendo ricorso alla mediazione ed al compromesso se necessario						
10	Capacità di motivare i collaboratori, valorizzandone e accrescendone nel tempo la professionalità						
11	Capacità di gestire i conflitti						
12	Efficace diffusione delle informazioni rilevanti per il contesto organizzativo, operativo e professionale						
13	Capacità di responsabilizzare e delegare adeguatamente i propri collaboratori						
						TOTALE	0,00
						VALORE MEDIO	0,00

A3) Performance competenze

		<i>Insufficiente 5</i>	<i>Sufficiente 6</i>	<i>Buono 7</i>	<i>Molto buono 8</i>	<i>Ottimo 9</i>	<i>Eccellente 10</i>
1	Ha un approccio ai problemi metodico e razionale						
2	Sa interpretare e aggregare i dati di un problema						
3	Supporta le proprie idee con dati, cifre, elementi concreti e misurabili						
4	Sa sintetizzare e ridurre i problemi agli aspetti essenziali						
5	Trasferisce ad altri informazioni e conoscenze						
6	Lavora con metodo e senso organizzativo						
						TOTALE	0,00
						VALORE MEDIO	0,00

RIEPILOGO PERFORMANCE COMPORAMENTALE	
ambiti di valutazione	valutazioni
<i>Performance realizzativa</i>	0,00
<i>Performance manageriale</i>	0,00
<i>Performance competenze</i>	0,00
TOTALE	0,00
TOTALE VALUTAZIONE A) (VALORE MEDIO)	0,00

B) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					PESATURA			60	
B1) Obiettivi di Ente					PESATURA			30	
OBIETTIVI		Peso da POA	5 fino a 50%	6 51-60%	7 61-70%	8 71-80%	9 81-90%	10 91- 100%	Valutazioni ponderate
1	Obiettivo codice X	30,00%							0,00
2	Obiettivo codice XX	50,00%							0,00
3	Obiettivo codice XXX	20,00%							0,00
TOTALE PESI		100,00%	TOTALE PONDERATO					0,00	

B2) Obiettivi individuali					PESATURA			30	
OBIETTIVI		Peso da POA	5 fino a 50%	6 51-60%	7 61-70%	8 71-80%	9 81-90%	10 91- 100%	Valutazioni ponderate
1	Obiettivo codice Y	10,00%							0,00
2	Obiettivo codice YY	30,00%							0,00
3	Obiettivo codice YYY	20,00%							0,00
4	Obiettivo codice YYYY	10,00%							0,00
5	Obiettivo codice YYYYY	30,00%							0,00
TOTALE PESI		100,00%	TOTALE PONDERATO					0,00	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA				
		VALORI	PESO DA PIAO	VALORI PONDERATI
A)	<i>PERFORMANCE COMPORTAMENTALE</i>	0,00	40,00%	0,00
B)	<i>PERFORMANCE OBIETTIVI ENTE</i>	0,00	30,00%	0,00
C)	<i>PERFORMANCE OBIETTIVI INDIVIDUALI</i>	0,00	30,00%	0,00
			100,00%	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA = A) + B1) + B2)				0,00

Responsabile di incarico di funzione

Cognome e Nome:	Anno	202...
-----------------	------	--------

A) Obiettivi		
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie dell'Ente	Punti da 1 a 10	Punteggio ponderato
A1) Obiettivi di Ente		
Obiettivo 1		30,00
Obiettivo 2		
Obiettivo 3		
media punteggi		Punteggio attribuito 0,00

Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	Punti da 1 a 10	Punteggio ponderato
A2) Obiettivi individuali		
Obiettivo 1		30,00
Obiettivo 2		
Obiettivo 3		
media punteggi		Punteggio attribuito 0,00

B) Comportamento		
Elementi di valutazione	Punti da 1 a 10	Punteggio ponderato
Rispetto delle direttive ricevute		40
Capacità di orientare l'attività e i procedimenti, tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti e favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna		
Capacità di organizzare il lavoro, garantendo le priorità fissate dagli organi di governo e dai Dirigenti		
Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore soluzione di problematiche comuni		
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste		
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione		
Sa muoversi anche in assenza di procedure e direttive precise		
Di fronte agli imprevisti non si ferma ma propone soluzioni alternative		
Pianifica il lavoro e cerca di anticipare i problemi		
Sa sintetizzare e ridurre i problemi agli aspetti essenziali		
Controlla che tutto proceda verso gli obiettivi prestabiliti		
Si assume la responsabilità personale di un eventuale insuccesso		
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, favorendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto		
media punteggi		

Valutazione complessiva	0,00
--------------------------------	-------------

Firma del valutatore _____

Firma del valutato _____

Scheda di valutazione della performance individuale – Aree assistenti e funzionari

Dipendente		ente	nome	cognome	categoria	profilo			
A) Valutazione comportamentale									
		insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9	eccellente – 10	punteggio ponderato	
A1) Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni e apporto individuale agli obiettivi di struttura									
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità, allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali								
2	Orientamento al risultato / sensibilità economica								
3	Capacità di iniziativa sviluppando e richiedendo autonomia								
4	Capacità di individuare i problemi e di proporre nuove iniziative di miglioramento organizzativo e/o gestionale proponendo soluzioni costruttive nel rispetto del quadro normativo di riferimento								
5	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti								
6	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)								
7	Rispetto delle priorità								
totali		0	0	0	0	0	0	20,00	
		media						0,00	-
		insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9	eccellente – 10	punteggio ponderato	
A2) Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna									
1	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori								
2	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi								
3	Capacità di promuovere e sviluppare innovazioni organizzative anche in una logica interfunzionale								
4	Capacità di gestire i collaboratori sviluppando motivazione e buon clima di lavoro, ovvero capacità di gestire i problemi in termini di collaborazione interfunzionale con gli altri uffici								
5	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni								
totali		0	0	0	0	0	0	20,00	
		media						0,00	-
B) Obiettivi di struttura									
		insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9	eccellente – 10	punteggio ponderato	
Raggiungimento obiettivi di struttura									

1	Obiettivo 1								
2	Obiettivo 2								
3	Obiettivo 3								
		totali	0	0	0	0	0	0	60,00
							media	0,00	-
								punteggio valutazione complessiva attribuito	-

Scheda di valutazione della performance individuale – Aree operatori e personale di supporto

Dipendente	ente	nome	cognome	categoria	profilo							
A) Valutazione comportamentale												
						A1) Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni	punteggio ponderato					
		insufficiente - 5	sufficiente - 6	buono - 7	molto buono - 8	ottimo - 9	eccellente - 10					
1	Rispetta gli orari di lavoro e le disposizioni aziendali (regolamento presenze assenze del personale) osservando il codice di comportamento Aziendale							20,00				
2	Utilizza correttamente il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici ed esclusivamente per ragioni d'ufficio											
3	Tutela la sicurezza dei dati sensibili a garanzia della privacy utente/SdS, e attua le misure necessarie alla prevenzione della corruzione in relazione al proprio ruolo											
4	Svolge efficacemente il proprio lavoro anche utilizzando le evidenze scientifiche e/o le procedure e istruzioni operative presenti in Azienda											
5	Partecipa attivamente agli incontri/riunioni di servizio e agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato											
totali		0	0	0	0	0	0	0				
						media	0,00	0				
						insufficiente - 5	sufficiente - 6	buono - 7	molto buono - 8	ottimo - 9	eccellente - 10	punteggio ponderato
A2) Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna												
1	Mette in atto una comunicazione chiara, rispettosa e professionale verso gli utenti e i colleghi offrendo un valido apporto operativo alla soluzione dei problemi e contribuendo allo sviluppo di un buon clima nel gruppo di lavoro							20,00				
2	Partecipa attivamente al cambiamento organizzativo, dimostrando flessibilità e orientamento all'innovazione nei processi di lavoro											
3	Offre un valido contributo operativo alla soluzione di problemi in base all'autonomia propria e del ruolo											
4	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni											
totali		0	0	0	0	0	0	0				
						media	0,00	0				
B) Obiettivi di struttura												
						insufficiente - 5	sufficiente - 6	buono - 7	molto buono - 8	ottimo - 9	eccellente - 10	punteggio ponderato
Raggiungimento obiettivi di struttura												
1	Controlla e gestisce il tempo nel raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione nella quale lavora rispettando impegni e scadenze							60,00				
2	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza - accuratezza - tempestività)											
3	E' parte attiva nell'apportare un contributo al raggiungimento delle performance di struttura											
totali		0	0	0	0	0	0	0				
						media	0,00	0,00				
punteggio valutazione complessiva attribuito											-	



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 16 del 18 novembre 2024

In pubblicazione all'Albo della Società della Salute dal 19 novembre 2024 al 28 novembre 2024

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n. 40 del 24 febbraio 2005
in data 18 novembre 2024**