



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

#### DIREZIONE GENERALE

##### **Struttura Tecnica Permanente**

Via G. Cusmano n° 24 90141 Palermo  
Tel. 091-7034002- 7032100-fax 091-7032026  
EMAIL [strutturatecnica@asppalermo.org](mailto:strutturatecnica@asppalermo.org)  
WEB [www.asppalermo.org](http://www.asppalermo.org)

18 OTT. 2016

Introduzione alle *Linee guida per la stesura delle relazioni annuali sulla performance organizzativa e sulla performance individuale per la trasmissione all'O.I.V.*

Al fine di migliorare il processo relativo al ciclo della performance , appare opportuno informare sulle criticità emerse e sui rilievi espressi dall'Organismo Indipendente di Valutazione, agevolando e perfezionando il processo attraverso l'integrazione delle diverse interfacce coinvolte.

Come più volte evidenziato dai componenti dell'OIV - oltre che indicato in ambito docimologico e dalla stessa normativa in merito – gli obiettivi devono essere *chiari , realizzabili, misurabili e condivisi* con il valutato. Pertanto, l'assegnazione delle schede di budget deve essere preceduta da una breve negoziazione con gli assegnatari, per poter attribuire obiettivi realmente realizzabili e quantificabili.

Il sistema di monitoraggio, la rilevazione dei dati e il riscontro dei risultati devono essere standardizzati secondo modalità uniformi e coerenti con gli obiettivi stessi, così anche per gli *step* intermedi del processo

Le “carte di lavoro” da presentare all'OIV per potere procedere proficuamente e agevolmente devono essere frutto di una preliminare analisi critica e, conseguentemente, di una verifica della *coerenza e della correttezza della reportistica* presentata dagli interessati; tutto ciò al fine di semplificare e supportare l'attività dell'OIV, compito precipuo, quest'ultimo, della Struttura Tecnica Permanente così come definito dalla normativa (Dlgs n.150/09, D.A. n.1821/11, D.A 1557 , Circolari assessoriali n.90415/12, 91861/12, 44164/13) e necessariamente in collaborazione con l'U.O.C. “Programmazione, Controllo di Gestione e SIS”, che riceve e monitora i risultati delle macrostrutture ; inoltre, tenendo conto dei diversi ambiti di competenza dell'OIV , definiti dall'art.14 del Dlgs n.150/09, è necessario che la reportistica e le comunicazioni relative a Sistema premiante, Trasparenza, Prevenzione della Corruzione, Benessere organizzativo e Pari opportunità siano di volta in volta trasmessi all'OIV per il tramite della Struttura Tecnica Permanente.

I report della performance organizzativa devono essere accompagnati da una relazione del Direttore della macrostruttura che indichi il processo di diffusione e monitoraggio degli obiettivi e descriva i risultati e le eventuali criticità.

Le valutazioni della performance individuale della Dirigenza , su richiesta dell'OIV che ne esegue la seconda istanza , dovranno essere accompagnate da una relazione individuale che indichi l'attività svolta nell'anno oggetto di valutazione , le modalità di raggiungimento degli obiettivi e i risultati raggiunti.

Al fine di utilizzare un modello di relazione uniforme si allegano le *Linee guida per la stesura delle relazioni annuali sulla performance organizzativa e sulla performance individuale per la trasmissione all'O.I.V.*

Il Direttore Sanitario  
Dr.ssa Giovanna Volo

Il Direttore Amministrativo  
Dr. Salvatore Strano

***Linee guida per la stesura delle relazioni annuali sulla performance organizzativa e sulla performance individuale per la trasmissione all'O.I.V.***

\*\*\*\*\*

In seno alla "Relazione annuale sulla performance organizzativa della struttura" i Responsabili U.O.S./U.O.C. di riferimento sono invitati ad aver cura di rendicontare ~ oltre agli Obiettivi annuali di budget - quanto di seguito specificato:

- 1) gli specifici compiti assegnati all'U.O.;
- 2) i dati quantitativi sull'attività svolta, con specificazione dei parametri di riferimento;
- 3) le risorse umane a disposizione, evidenziando i riferimenti agli standard organizzativi;
- 4) le modalità organizzative /gestionali adottate nell'ambito dell'U.O., al fine di realizzare:
  - a) coinvolgimento e motivazione del personale;
  - b) superamento delle situazioni di criticità;
  - c) ricorso alla delega di alcune competenze, fermo restando il controllo del processo;
  - d) sviluppo di rapporti proficui con l'utenza;
  - e) contrazione dei tempi nelle decisioni assunte anche in relazione ad emergenze non codificate;
- 5) la qualità e la quantità delle correlazioni dell'U.O. sia nell'ambito del Dipartimento (o di altra struttura di riferimento) che con U.O. appartenenti ad altri Dipartimenti (o ad altre strutture): dalla rendicontazione su tale aspetto emergeranno eventualmente le sinergie o collaborazioni realizzate, i contributi ricevuti per la soluzione di problemi, i risultati conseguiti per lo sviluppo di una cultura aziendale;
- 6) le modalità organizzative/ gestionali adottate per monitorare sia l'andamento degli obiettivi sia la normale attività ordinaria. Da tale rendicontazione potrà emergere:
  - a) La predisposizione di piani di lavoro dell'U.O. al fine di diffondere la cultura degli obiettivi, dei risultati ed il coinvolgendo del personale nelle principali problematiche dell'U.O.;
  - b) Il collegamento, lì dove possibile, tra obiettivi e attività ordinaria;
  - c) L'opportuna e tempestiva correzione/adeguamento dei processi per il conseguimento degli obiettivi.

Preme sottolineare che una completa ed esaustiva argomentazione in seno alla "Relazione annuale sulla performance organizzativa della struttura" dei sopra specificati punti 1)-2)-3)-4)-5)-6) agevolerà anche la redazione della "Relazione annuale sulla performance individuale", in seno alla quale potranno essere riportati i medesimi contenuti.

\*\*\*\*\*

In seno alla "**Relazione annuale sulla performance individuale**" - che annualmente si produce in allegato alla scheda di valutazione individuale - i Responsabili U.O.S./U.O.C. (per i quali restano, altresì, ferme le superiori notazioni), gli altri Dirigenti - relativamente all'attività dagli stessi svolta in seno all'U.O. di appartenenza nell'anno di riferimento, al duplice fine di concorrere al raggiungimento della performance organizzativa dell'U.O. e di realizzare i propri obiettivi specifici - sono invitati ad aver cura di:

- 1) relazionare sulle azioni intraprese per lo svolgimento della propria attività e/o sull'eventuale gestione di risorse materiali e/o umane a disposizione con particolare riferimento:
  - a. alla divisione del lavoro e dei compiti, anche in un'ottica di diffusione della responsabilità tra i propri collaboratori;
  - b. alla qualità ed alla frequenza del rapporto con il superiore e con le altre componenti trasversali;
  - c. alla frequenza del monitoraggio dei processi e dei risultati e tempestività delle eventuali azioni correttive;
- 2) relazionare sulle modalità operative utilizzate per il raggiungimento dei risultati, non limitandosi alla sola descrizione dei compiti assegnati all'U.O. ;
- 3) riportare i dati quantitativi sull'attività specificando sempre i parametri di riferimento ;
- 4) relazionare sulle attività formative intraprese nel corso dell'anno di riferimento .