



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000198
DATA: 31/03/2023 17:12
OGGETTO: Approvazione del Documento di Direttive al budget 2023

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Toniolo Roberto in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Troiani Monica - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Moretti Laura - Direttore Amministrativo

Su proposta di Stefano Nicola - CONTROLLO DI GESTIONE E ADEMPIMENTI LEA che esprime
parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [09-09]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000198_2023_delibera_firmata.pdf	Moretti Laura; Nicola Stefano; Toniolo Roberto; Troiani Monica	83116F4D407046CE80AF7B264BEA418C7 60B78B9B17468B0309073E4A915BC22
DELI0000198_2023_Allegato1.pdf		2DAFF3C7A3FE75CAF656AF798BABAB56 E0E3098BBE2BF37D614C76BBADF18BC4



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione del Documento di Direttive al budget 2023

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato quanto relazionato dal sostituto Responsabile dell'UOC Controllo di Gestione ed Adempimenti LEA, Dott. Stefano Nicola, responsabile del procedimento, che ha riferito quanto segue ed attestato la regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale in materia.

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzando in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione a cui anche Azienda Zero deve ottemperare.

Azienda Zero ha adottato il PIAO per le annualità 2023-2025 con Deliberazione del Direttore Generale n. 55 del 31.01.2023.

All'interno del PIAO è contenuta - nella sottosezione 2.2 - la parte inerente la performance organizzativa ed individuale.

Nello specifico in questa parte del documento è stata rappresentata la pianificazione strategica triennale dell'ente, con l'individuazione delle linee strategiche prioritarie di azione e, per ciascuna di esse, uno o più obiettivi strategici ed i relativi indicatori e soglie.

Gli obiettivi strategici - per loro natura riferibili ad un orizzonte temporale di medio-lungo periodo - danno successivamente origine ad obiettivi operativi di orizzonte annuale, assicurando così il raccordo tra la pianificazione strategica e la programmazione annuale.

La metodica di budget - ai sensi della Legge Regionale n. 55 del 14.09.1994 articolo 13 e successivi - è l'insieme delle procedure e degli strumenti che consente il perseguimento del sopra menzionato raccordo.

Nello specifico, ai sensi dell'articolo 14 della L.R. 55/1994, il Documento di Direttive - oggetto del presente provvedimento - " è formulato allo scopo di realizzare il raccordo sistematico tra gli strumenti della

programmazione e i budget. Il documento di direttive è elaborato dal direttore generale in aderenza ai contenuti e alle scelte dei piani, programmi e progetti adottati e indica obiettivi, linee guida, criteri, vincoli e parametri per la formulazione dei budget”.

Nel mese di Marzo 2023 sono stati completati gli incontri di budget con i Direttori delle singole unità operative complesse di Azienda Zero. L’Organismo Indipendente di Valutazione aziendale sarà aggiornato sull’iter alla prima seduta utile, per gli adempimenti di competenza.

Si dà infine evidenza che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero.

VISTI:

- la Legge n. 113 del 6 agosto 2021;
- la Legge Regionale n. 55 del 14 settembre 1994;
- la Deliberazione del Direttore Generale di Azienda Zero n. 55 del 31 gennaio 2023.

Ritenuto di dover adottare in merito i provvedimenti necessari.

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza ed in base ai poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 32 del 26 / 02/2021;

DELIBERA

- 1) di prendere atto di quanto espresso in premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare il Documento di Direttive per l’anno 2023, di cui all’allegato 1;
- 3) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero;
- 4) di dare atto, altresì, che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione ai sensi dell’art. 12 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- 5) di incaricare l’UOC Affari Generali di pubblicare il presente provvedimento nell’Albo online di Azienda Zero.

DOCUMENTO DI DIRETTIVE AL BUDGET 2023

Il Documento di Direttive rappresenta, ai sensi della L.R. n. 55/1994, lo strumento di raccordo tra i documenti di pianificazione pluriennale e il sistema di budget. Il Documento di Direttive indica obiettivi, linee guida, criteri, vincoli e parametri per la formulazione dei budget

Sommario

Introduzione.....	3
Gli obiettivi assegnati alle UU.OO di Azienda Zero.....	4
La struttura della scheda di budget	6
Il Piano dei Centri di Responsabilità.....	6
Il Monitoraggio infra-annuale.....	8
La valutazione finale e il collegamento con la produttività individuale	10
Abbreviazioni	13
Allegati.....	13

Introduzione

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", introduce il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO): un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Il PIAO vuole rappresentare, quindi, una sorta di "testo unico" della programmazione, creato per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. La sua realizzazione è probabilmente il modo migliore di dare un senso ai diversi piani non finanziari che ogni ente deve scrivere nel tempo.

Il nuovo Piano, triennale ma con aggiornamento annuale entro il 31 gennaio, deve assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012. I vantaggi perseguiti sono la grande semplificazione e visione integrata dei progressi delle amministrazioni.

Con DDG n. 439 del 30.06.2022 è stato adottato il primo PIAO 2022-2024 di Azienda Zero, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021.

Con DDG 55/2023 è stato adottato il PIAO 2023-2025 e, conseguentemente, il Piano delle Performance 2023-2025, linee ed indirizzi strategici di Azienda Zero.

Come esplicitato nello stesso PIAO, il piano della performance è il documento attraverso il quale l'Azienda definisce ed esplicita le proprie linee strategiche.

L'OIV, in data 3 febbraio ha preso atto del Piano della Performance inglobato nel PAIO 2023-2025

Come noto, gli anni 2020-2022 sono stati fortemente contraddistinti dalla pandemia da Sars-Cov-2 iniziata a fine febbraio 2020 con i primi casi accertati.

L'anno 2022 però è stato anche caratterizzato dalla disponibilità dei vaccini e con criteri di prioritizzazione, alla somministrazione dello stesso alla popolazione (fase di vaccinazione/immunizzazione) come strumento principale per il superamento della pandemia: la fase pandemica che ha caratterizzato l'inizio dell'anno è andata via via allentandosi al crescere del numero di vaccini somministrati. A questo è seguito quindi un allentamento delle misure di distanziamento sociale, e ad una progressiva normalizzazione e quindi alla ripresa dell'attività sanitaria ordinaria programmata e di potenziamento dell'attività di screening al fine di ridurre le liste d'attesa.

La fase di resilienza che caratterizza il 2023 costituisce la base per la predisposizione del Piano della Performance: Azienda Zero sta continuando a garantire il supporto all'amministrazione regionale e alle

aziende sanitarie nella gestione e nelle azioni in atto per il monitoraggio e il superamento dell'emergenza sanitaria ma soprattutto sta supportando le azioni ed il monitoraggio per la ripresa del sistema.

Gli obiettivi assegnati alle UU.OO di Azienda Zero

Il Piano della Performance 2023-2025 , pubblicato nel PIAO 2023-2025 con DDG 55/2023, è stato redatto principalmente sulla base:

- delle funzioni assegnate dall'articolo 2 della L.R. n. 19/2016 e disposizioni successive;
- degli indirizzi per l'attività di Azienda Zero per l'anno 2022 assegnate con DGR 1022 del 16.08.2022;
- degli obiettivi assegnati dalla V Commissione Consiliare per l'anno 2022;
- degli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi di Azienda Zero per l'anno 2023 assegnati con DGR n. 1703 del 30 dicembre 2022.

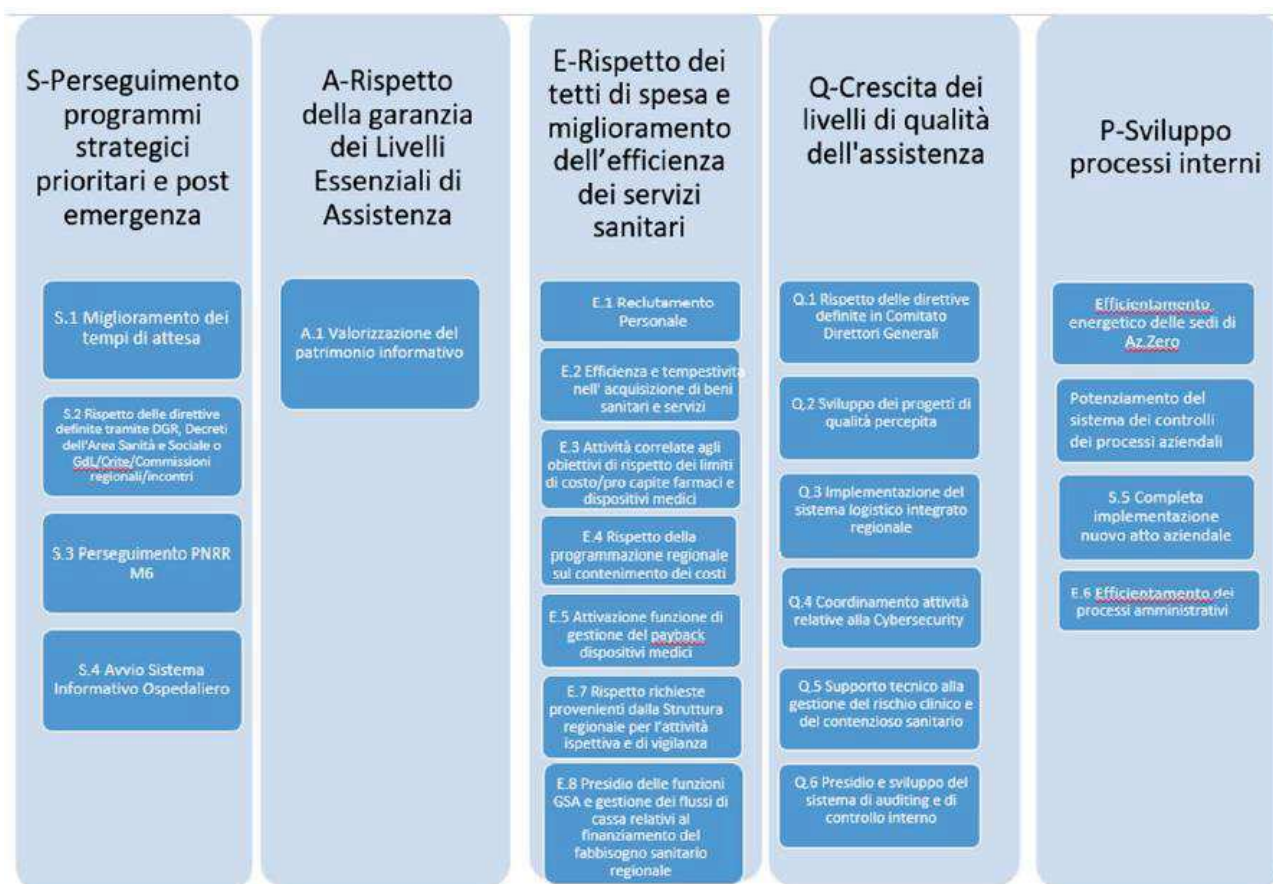
Si ricorda che non sono ancora stati comunicati sia gli indirizzi per l'attività di Azienda Zero per l'anno 2023 sia gli obiettivi assegnati dalla V Commissione Consiliare per l'anno 2023.

Per l'anno 2023 la Direzione ha quindi individuato le seguenti linee strategiche, contenute all'interno - come detto - del PIAO:

- S-Perseguimento programmi strategici prioritari e post emergenza
- A-Rispetto della garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza
- E-Rispetto dei tetti di spesa e miglioramento dell'efficienza dei servizi sanitari
- Q-Crescita dei livelli di qualità dell'assistenza
- P-Sviluppo processi interni

All'interno di ciascuna linea strategica sono stati individuati specifici obiettivi strategici, dettagliati nel sotto capitolo 2.2 del PAIO nonché nell'allegato dedicato. Per ciascun obiettivo strategico sono state definite le azioni aziendali finalizzate al loro perseguimento e uno o più indicatori di monitoraggio con relative soglie per il triennio 2023-2025.

Fig.1 - Elenco degli obiettivi strategici regionali per il triennio 2023-2025



Al fine di assegnare la responsabilità del perseguimento delle linee e degli obiettivi strategici definiti dalla pianificazione, Azienda Zero adotta lo strumento del budget, con cui declina per ciascun anno specifici obiettivi operativi alle unità organizzative che hanno competenze e risorse per il loro raggiungimento, secondo la procedura aziendale del ciclo della performance (PO del 29 Aprile 2019). In altri termini, dagli obiettivi strategici sono definiti specifici obiettivi operativi di orizzonte annuale, assicurando così il raccordo tra la pianificazione strategica e la programmazione annuale.

Lo strumento con il quale si concretizza questo raccordo è il budget. Attraverso il processo di negoziazioni di budget, che vede coinvolti:

- Direzione Strategica aziendale
- Direzione dell'UOC
- Controllo di gestione in qualità di supporto tecnico

avviene la discussione circa gli obiettivi operativi assegnati, le soglie di soddisfazione, le risorse proprie delle unità operative necessarie per il loro raggiungimento.

Nel presente documento verranno riportati tempi, modalità e soggetti coinvolti nel processo stesso.

La correlazione tra gli obiettivi definiti nelle schede di budget ed il sistema premiante sarà garantita dalla pesatura degli obiettivi, il cui raggiungimento incide sulla valutazione del direttore di unità operativa e su ciascun dipendente afferente alla stessa, come descritto nella procedura operativa "Ciclo della Performance" presente nella sezione Amministrazione Trasparente.

A garanzia del regolare svolgimento del ciclo della performance, l'Organismo Indipendente di Valutazione sarà tenuto informato di ogni fase, dall'assegnazione, al monitoraggio e valutazione.

Nel corso dell'anno si svolgeranno incontri periodici di monitoraggio con le unità operative, che saranno valutate in ordine al livello di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

Gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa necessitano di essere documentati da un set di indicatori concordati e capaci di cogliere, con significatività, accuratezza e tempestività, le dimensioni dell'efficienza e dell'efficacia delle attività e dei processi aziendali.

La struttura della scheda di budget

Gli obiettivi assegnati a ciascuna unità operativa sono specificati nella scheda di budget, sottoscritta nel corso di un apposito incontro dal direttore dell'unità operativa complessa, dal direttore generale e amministrativo o sanitario per competenza.

La scheda, per ciascun obiettivo, riporta:

- l'indicatore (o gli indicatori) attraverso cui si misurerà il raggiungimento dell'obiettivo;
- il valore atteso, sopra (o sotto) il quale si considera l'obiettivo raggiunto;
- il ruolo svolto dalla struttura: se è responsabile dell'obiettivo (R) o se partecipa ad un obiettivo guidato da un'altra unità operativa (P);
- eventuali note;
- il punteggio che determina la pesatura dell'obiettivo nel calcolo della percentuale di raggiungimento finale (somma totale 100).

Sul fronte delle risorse, la scheda riporta il personale in dotazione a ciascuna UOC alla data del 1.02.2023.

Si riporta in allegato un prototipo di scheda di budget 2023 (allegato 1).

Il Piano dei Centri di Responsabilità

I centri di responsabilità corrispondono ad unità operative alle quali sono assegnate, mediante la metodica di budget, determinate risorse per lo svolgimento di specifiche attività volte all'ottenimento di

individuati risultati. L'insieme dei centri di responsabilità costituisce il piano dei centri di responsabilità e viene definito annualmente dalla Direzione aziendale a monte dell'assegnazione dei budget.

L'art. 35 co.3 della L.R. 55/1994 stabilisce che "un'unità operativa è centro di responsabilità quando risponde alle seguenti caratteristiche:

- a) omogeneità delle attività svolte;
- b) significatività delle risorse impiegate;
- c) esistenza di uno specifico responsabile di gestione e di risultato."

Con riferimento all'organizzazione di Azienda Zero si precisa che, con deliberazione n. 30 del 23.01.2023, è stato adottato il nuovo Atto Aziendale; atto approvato con decreto del Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale della Regione del Veneto n. 9 del 1 febbraio 2023.

La nuova organizzazione dovrà trovare attuazione entro il 31.12.2023 e, per tale motivo, in questa fase di transizione, la Direzione Strategica ha deciso di procedere comunque con il ciclo di budget con riferimento all'organizzazione in essere. Sarà valutato in corso d'anno, tenuto conto delle tempistiche di attuazione del nuovo assetto organizzativo, se procedere con una revisione delle schede di budget per adattare alle nuove UOC previste nel nuovo atto aziendale. Sul punto sarà coinvolto anche l'OIV aziendale.

Ciascuna struttura, per quanto riguarda l'assegnazione, il monitoraggio e la valutazione degli obiettivi, afferisce per competenza al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, così come rappresentato nell'elenco sottostante, secondo la vigente organizzazione aziendale.

DIRETTORE GENERALE

- UOC Controllo di gestione e adempimenti LEA
- UOC Ufficio legale
- UOC Ispezioni sanitarie e socio sanitarie

DIRETTORE SANITARIO

- UOC Analisi attività assistenziali sanitarie e socio-sanitarie
- UOC Autorizzazione all'esercizio e organismo tecnicamente accreditante
- UOC Formazione e sviluppo delle professioni sanitarie
- UOC Governo clinico-assistenziale
- UOC HTA
- UOC Rischio clinico
- UOC Screening e valutazione di impatto sanitario
- UOC Servizio epidemiologico regionale e registri

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- UOC Affari generali
- UOC Convenzioni e assicurazioni SSR
- UOC CRAV
- UOC Gestione risorse umane
- UOC Internal audit e controlli delle aziende SSR
- UOC Logistica
- UOC Servizio economico finanziario
- UOC Sistemi informativi

I Direttori di UOC attribuiranno gli obiettivi di competenza ai responsabili delle UOS afferenti. La valutazione della performance organizzativa, anche ai fini del collegamento con la retribuzione di risultato, sarà comunque calcolata a livello complessivo di UOC.

La scheda di budget sarà firmata dal Direttore Generale, Amministrativo o Sanitario a seconda dell'afferenza della struttura.

Al fine di assicurare la gestione aziendale e il collegamento con la performance individuale di tutti i dipendenti, gli obiettivi di budget saranno illustrati dal Responsabile di UOC ai propri collaboratori.

Per garantire che tutti i dipendenti vengano tempestivamente a conoscenza degli obiettivi assegnati alle UO, i Direttori e i Responsabili incaricati dalla Direzione organizzeranno un apposito incontro, che dovrà essere formalizzato (a tal fine può essere utilizzato il modulo riportato nell'allegato 2).

Il Monitoraggio infra-annuale

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi, l'azienda attua un monitoraggio del budget, finalizzato alla rilevazione, all'analisi e alla tempestiva correzione degli scostamenti.

Il monitoraggio avverrà, salvo diversa decisione per le mutate condizioni di contesto, nei mesi di:

- Giugno 2023, riferito alla performance del periodo Gennaio-Maggio 2023;
- Ottobre 2023, riferito alla performance del periodo Gennaio Settembre 2023;
- Maggio-Giugno 2024, riferito alla performance di tutto l'anno 2023.

L'UOC Controllo di Gestione e Adempimenti LEA provvederà a raccogliere i dati tramite i sistemi informativi aziendali e gli stati di avanzamento, anche (se necessario) tramite autocertificazione delle singole unità operative, producendo una relazione periodica sulla performance organizzativa da inviare alla Direzione Aziendale.

Tale relazione costituisce anche input alle valutazioni individuali intermedie, motivo per cui viene inviata anche all'UO Gestione Risorse Umane e presentata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Ogni indicatore, nei monitoraggi intermedi, sarà valutato (colonna "Andamento") e pesato (colonna "% punti attribuiti") secondo la tabella di seguito riportata:

	Andamento	% punti attribuiti	Descrizione
1	1-Raggiunto	100%	Se la soglia dell'indicatore, come risultante dalla scheda di budget, risulta raggiunta, la valutazione sarà pienamente positiva. Sarà attribuito il 100% del punteggio da scheda di budget.
2	2-In corso	0%	Se l'indicatore risulta ancora in corso al momento del monitoraggio, la valutazione sarà sospesa.
3	3-Parzialmente raggiunto o raggiunto in ritardo	70%	Se la soglia non è pienamente rispettata e ci sarà una lieve penalizzazione.
4	4-Non Raggiunto	0%	Se l'indicatore risulta non raggiunto e non sono presentate ed accolte giustificazioni, sarà valutato zero.
5	5-Non Disponibile	-	Se il valore risulta n.d., l'indicatore verrà tolto dal conteggio al pari di un obiettivo stralciato.

Con riferimento all'item "3-Parzialmente raggiunto o raggiunto in ritardo" si precisa quanto segue:

- "Raggiunto in ritardo" è riferibile ad indicatori per i quali è prevista una soglia/scadenza temporale da rispettare. L'indicatore sarà considerato "Raggiunto in ritardo" se l'attività è completata e rendicontata entro un ritardo massimo di 1 mese solare dalla scadenza prefissata. Superato il mese, l'indicatore sarà valutato "4-Non Raggiunto".

A titolo di esempio: soglia dell'indicatore X è "31.12.2023". L'indicatore sarà valutato "Raggiunto in ritardo" se l'attività è completata e rendicontata entro il 31.01.2024.

- "Parzialmente raggiunto" è riferibile ad indicatori per i quali è prevista una soglia quantitativo/numerica. L'indicatore sarà considerato "Parzialmente raggiunto" se il valore numerico misurato presenta uno scostamento massimo dalla soglia del 10% (scostamento positivo o negativo è legato alla natura dell'indicatore).

A titolo di esempio: soglia dell'indicatore X è =100%. L'indicatore sarà valutato "Parzialmente raggiunto" se il valore finale risulta $\geq 90\%$.

In ogni caso la valutazione infrannuale "3-Parzialmente raggiunto o raggiunto in ritardo" sarà possibile solamente per gli obiettivi completabili/completati - oltre che misurabili - entro il periodo temporale di riferimento della misurazione. Ad esempio, in occasione del 1° monitoraggio, la valutazione interesserà tutti gli obiettivi completabili/completati entro il 31.05.

Come previsto dalla procedura aziendale sul ciclo della performance, le risultanze dei monitoraggi intermedi di budget incidono sulla erogazione degli acconti di produttività. Per il valore delle quote degli acconti di produttività si rimanda agli accordi sindacali specifici. Le soglie minime da raggiungere in termini di performance organizzativa per l'erogazione delle quote degli acconti sono le seguenti:

- Acconto al 31.05: 25 % del punteggio della scheda di budget;
- Acconto al 30.09: 50 % del punteggio della scheda di budget.

Il monitoraggio infra-annuale costituisce infine l'occasione per apportare modifiche o introdurre o eliminare obiettivi, qualora le mutate condizioni del contesto lo richiedano.

A garanzia del regolare svolgimento del Ciclo della Performance, l'Organismo Indipendente di Valutazione sarà tenuto informato di ogni fase, dall'assegnazione, al monitoraggio e valutazione.

La valutazione finale e il collegamento con la produttività individuale

La valutazione aziendale potrà avvenire a seguito della chiusura delle banche dati aziendali e dell'approvazione del bilancio di esercizio, quindi nei mesi di Maggio e Giugno 2024, in linea con la scadenza del 30 giugno prevista dalla vigente normativa per la Relazione sulla Performance (D.Lgs. 150/2009 art.10 co.1 b e DGR 140/2016, all. A, pag. 6 e 18).

La raccolta dei dati finali e la creazione delle schede di valutazione sarà curata dall' UOC Controllo di Gestione e Adempimenti LEA sulla base dei sistemi informativi aziendali e della documentazione prodotta dalle unità operative.

Ogni indicatore, nel monitoraggio finale sarà valutato (colonna "Andamento") e pesato (colonna "% punti attribuiti") secondo la tabella di seguito riportata:

	Andamento	% punti attribuiti	Descrizione
1	1-Raggiunto	100%	Se la soglia dell'indicatore, come risultante dalla scheda di budget, risulta raggiunta, la valutazione sarà pienamente positiva. Sarà attribuito il 100% del punteggio da scheda di budget.
2	2-Parzialmente raggiunto o raggiunto in ritardo	70%	Se la soglia non è pienamente rispettata e ci sarà una lieve penalizzazione.
3	3-Non Raggiunto	0%	Se l'indicatore risulta non raggiunto e non sono presentate ed accolte giustificazioni, sarà valutato zero.
4	4-Non Disponibile	-	Se il valore risulta n.d., l'indicatore verrà tolto dal conteggio al pari di un obiettivo stralciato.

Con riferimento all'item "2-Parzialmente raggiunto o raggiunto in ritardo" si precisa quanto segue:

- "Raggiunto in ritardo" è riferibile ad indicatori per i quali è prevista una soglia/scadenza temporale da rispettare. L'indicatore sarà considerato "Raggiunto in ritardo" se l'attività è completata e rendicontata entro un ritardo massimo di 1 mese solare dalla scadenza prefissata. Superato il mese, l'indicatore sarà valutato "4-Non Raggiunto".

A titolo di esempio: soglia dell'indicatore X è "31.12.2023". L'indicatore sarà valutato "Raggiunto in ritardo" se l'attività è completata e rendicontata entro il 31.01.2024.

- "Parzialmente raggiunto" è riferibile ad indicatori per i quali è prevista una soglia quantitativo/numerica. L'indicatore sarà considerato "Parzialmente raggiunto" se il valore numerico misurato presenta uno scostamento massimo dalla soglia del 10% (scostamento positivo o negativo è legato alla natura dell'indicatore).

A titolo di esempio: soglia dell'indicatore X è =100%. L'indicatore sarà valutato "Parzialmente raggiunto" se il valore finale risulta $\geq 90\%$.

In presenza di indicatori "4-Non Disponibile", il punteggio di tutti i rimanenti indicatori della scheda di budget saranno riproporzionati in modo che il totale della schede risulti comunque 100 punti.

Dopo la raccolta dati e la misurazione a cura dell'UOC Controllo di gestione ed adempimenti LEA, le schede di budget con la misurazione finale saranno inviate ai Direttori di Unità Operativa che, in caso di scostamenti, potranno produrre una relazione esplicativa delle motivazioni che hanno portato allo scostamento.

Eventuali relazioni sugli scostamenti saranno poi trasmesse al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario per afferenza, e da questi valutate al fine di giungere così alla valutazione finale di tutti gli obiettivi e il punteggio finale della performance organizzativa.

La correlazione tra gli obiettivi definiti nelle schede di budget ed il sistema premiante sarà garantita dalla pesatura degli obiettivi, il cui raggiungimento incide sulla valutazione del direttore di unità operativa e su ciascun dipendente afferente alla stessa.

La valutazione complessiva del budget sarà pertanto inviata all'UOC Gestione Risorse Umane quale elemento della valutazione della performance individuale. Il collegamento tra i due livelli di valutazione è infatti garantito dal fatto che "l'ammontare delle risorse effettive da assegnare alla struttura verrà determinato sulla base del punteggio raggiunto dalla struttura stessa in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget"¹. Non va inoltre dimenticato che il raccordo tra performance organizzativa e individuale è ulteriormente rafforzato dal fatto che ciascuna scheda di valutazione individuale prevede tra i fattori di valutazione anche "la partecipazione individuale al raggiungimento degli obiettivi di budget".

¹ Accordo relativo all'attribuzione dei premi correlati alla performance siglato con le OO.SS. del comparto in data 06.07.2018 e con le OO.SS. della dirigenza medica e veterinaria e SPTA in data 30.05.2018.

Le risultanze della valutazione del budget confluiranno poi, assieme alle risultanze della valutazione individuale, nella Relazione sulla Performance, che sarà adottata entro il 30 giugno 2024 con delibera del Direttore Generale, e validati - entro la medesima data - dall'OIV aziendale. Successivamente la relazione sarà pubblicata alla voce Performance della sezione del sito Amministrazione Trasparente.

A seguito della validazione dell'OIV prevista dall'art. 14 co.4 del D.Lgs. 150/2009, si procederà infine al pagamento della retribuzione di risultato (conguaglio).

Durante tutto il ciclo della Performance - su input della Direzione Strategica aziendale - saranno organizzati degli incontri con ciascuna unità operativa con l'obiettivo di condividere con il Direttore, i dirigenti dell'unità ed all'uopo il personale del comparto, problematiche e criticità che potrebbero inficiare il raggiungimento degli obiettivi concordati.

Abbreviazioni

CCNL	Contratto collettivo nazionale del lavoro
DDG	Delibera del Direttore Generale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
IRCCS	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
LEA	Livelli essenziali di assistenza
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
NSG	Nuovo sistema di Garanzia
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
OO.SS	Organizzazioni sindacali
PIAO	Piano integrato di attività e di organizzazione
POLA	Piano Organizzativo del Lavoro Agile
SPTA	Sanitaria - Professionale - Tecnica e Amministrativa
SSR	Servizio Sanitario Regionale
UO/UUOO	Unità Operativa/Unità Operative
UOC	Unità Operativa Complessa
UOS	Unità Operativa Semplice

Allegati

Allegato 1	Esempio di scheda di budget
Allegato 2	Modulo attestazione avvenuto incontro di condivisione con il personale dell'UO

Personale al 1.2.2023

QUALIFICA	N. FTE	Posizione_Giuridica	Nota
AREA PROF. SALUTE FUNZION.Prof.San.Infer	1,0	T. INDETERMINATO	
AREA DEGLI ASSISTENTI Assist. Amm.vo	1,0	T. INDETERMINATO (100% in carico al CRAT)	
DIRETTORI AMMINISTRATIVI	1,0	T. INDETERMINATO	
TOTALE PERSONALE	3,0		

Obiettivi e indicatori:

E.2 E.2-Efficienza e tempestività nell' acquisizione di beni sanitari e servizi

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	*	NOTE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE
E.2.1 Rispetto del cronoprogramme gare	rispetto secondo cronoprogramma o comunque rispetto timing n.prot.278218/2022 dell'Area	>=95%	R		15	

P.2 P.2-Efficientamento dei processi amministrativi

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	*	NOTE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE
P.2.7 Perseguimento efficienza finanziaria	azzeramento debito scaduto - Valore debito scaduto	0,00 €	R	vedi E.6.1	15	
	Mantenimento tempi di liquidazione - GG medi pagamenti	<=40gg	R	vedi E.6.2	25	

P.4 P.4-Potenziamento del sistema dei controlli dei processi aziendali

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	*	NOTE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE
P.4.3 individuare nell'ambito della mappatura dei processi un'azione di controllo laddove venga riscontrato un potenziale rischio frode	Individuare un'azione	entro il 30.09.2023	R	A tutte le UUOO con supporto IA	15	

Q.6 Q.6-Superamento adempimenti LEA su contabilità analitica e certificabilità del bilancio

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	*	NOTE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE
Q.6.2 Stesura delle relazioni periodiche di accompagnamento al PAC, nel rispetto della tempistica di invio Prosecuzione delle attività del PAC nel rispetto delle scadenze previste nello stesso; Rispetto del cronoprogramma ed eventuale riprogrammazione del piano	Stesura relazioni periodiche di accompagnamento al PAC	1 relazione entro il XX,	R		10	

S.2 S.2-Rispetto delle direttive definite tramite DGR, Decreti dell'Area Sanità e Sociale o GdL/Crite/Commissioni regionali/incontri

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	*	NOTE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE
S.2.2 S.2.2.Produzione Piani Triennali delle tecnologie sanitarie (Lab.Analisi, Radioterapia, Diagn.per immagini, Genetica)	Predisporre piano triennale entro le scadenze prefissate Genetica		R		20	

TOTALE PUNTI**100***Il Direttore Generale, dott. Toniolo**Il Direttore Amministrativo, dott.ssa Moretti**Il Direttore di UOC, xxx***NOTE**

ALLEGATO 2

UOC **XXX**

VERBALE DI CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET

E DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI DEL COMPARTO IVI AFFERENTI

In data 2021, presso gli uffici dell'UOC **XXX**, ina Padova, il Direttore della Struttura,, ha convocato tutti i dipendenti del comparto assegnati alla struttura da lui/lei diretta al fine di illustrare e condividere gli obiettivi di budget della UOC, così come previsto nell'accordo sottoscritto con le OO.SS. del comparto relativo all'attribuzione dei premi correlati alla performance individuale. Ricordando che l'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa è strettamente conseguente al raggiungimento degli obiettivi della UOC di appartenenza e, quindi, almeno in parte, al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Di seguito si riportano gli obiettivi assegnati alla struttura:

-
-
-
-
-
-



ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Nella stessa data, successivamente all'incontro tenutosi in plenaria, il Direttore di Struttura ha incontrato ogni collaboratore ed ha condiviso, per ognuno, gli obiettivi Individuali assegnati. Confronto del quale viene data evidenza con la sottoscrizione in calce di ogni specifica tabella riassuntiva, di seguito riportata.

Ribadito che gli obiettivi assegnati devono essere chiari, precisi e sintetici e che nella loro assegnazione il Direttore dovrà tenere conto dei compiti affidati al valutato, sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

PERSONALE RUOLO AMMINISTRATIVO O TECNICO CAT. D/DS:

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____



COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	



Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

PERSONALE RUOLO AMMINISTRATIVO O TECNICO CAT. C:

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____



COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	
TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____

PERSONALE RUOLO AMMINISTRATIVO O TECNICO CAT.B/BS:

COGNOME NOME	
ATTIVITA'	
OBIETTIVI	



TEMPISTICHE	
RISULTATI ATTESI	

Firma _____