



Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI)

Regolamento di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

SEDE LEGALE ASUGI: Via Costantino Costantinides, 2
34128 Trieste (TS) Parco di San Giovanni
Centralino: 040 3991111 Fax: 040 399 5113
C.F. e P. IVA 01337320327
www.asugi.sanita.fvg.it – pec: asugi@certsanita.fvg.it

Sommario

Art. 1 – Oggetto	1
Art. 2 – Funzionamento e sede	1
Art. 3 – Competenza del Presidente	2
Art. 4 – Funzioni.....	2
Art. 5 – Struttura tecnica permanente	3
Art. 6 – Cessazioni per dimissione o revoca	3
Art. 7 – Relazioni con le Strutture aziendali e con gli altri Organi	3
Art. 8 – Pubblicità e verbalizzazione	3
Art. 9 – Accesso ai documenti amministrativi	4
Art. 10 – Controllo strategico	4
Art. 11 – Aggiornamento Professionale dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione	4
Art. 12 – Disposizioni di rinvio	4
Art. 13 – Entrata in vigore	4

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le modalità di funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione della Performance, di seguito denominato OIV, dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (di seguito ASUGI), istituito ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni dal D. Lgs. 74/2017.
2. L'OIV sostituisce integralmente, nei compiti e nelle funzioni, il Nucleo di Valutazione precedentemente previsto dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di competenza di cui all'art. 6 e le attività di controllo strategico, riferendo direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente (Direttore Generale).

Art. 2 – Funzionamento e sede

1. L'OIV ha sede e si riunisce, di norma, presso la sede legale dell'ASUGI.
2. L'OIV si riunisce periodicamente, su convocazione del Presidente, e svolge la sua attività collegialmente ed in piena autonomia rispetto alle strutture operative dell'ASUGI, tenendo conto delle esigenze aziendali derivanti dalle scadenze di carattere istituzionale e degli adempimenti previsti dalle norme di legge.
3. Le sedute non sono pubbliche e di ogni riunione viene redatto apposito verbale che viene approvato nella medesima seduta o in quella successiva, avvalendosi della collaborazione della S.C. Controllo di Gestione che ne cura stesura, pubblicazione e trasmissione alla Direzione generale ed alle strutture individuate all'art. 7.
4. L'OIV è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando sia presente la maggioranza degli stessi. Si ritengono valide le riunioni svolte in modalità tele/audio-conferenza e/o con procedure telematiche. In casi eccezionali di particolare urgenza e qualora i componenti dell'Organismo siano impossibilitati a riunirsi entro le ventiquattro ore dalla convocazione del Presidente, l'OIV si riserva, altresì, di fornire il parere, su singoli argomenti, in modalità telematica (posta elettronica), per il tramite del proprio Presidente.
Per la validità delle decisioni da assumere è richiesta la presenza di almeno due componenti. Le decisioni dell'OIV sono adottate collegialmente a maggioranza. Nel caso in cui siano presenti due componenti su tre, e non vi sia unanimità di valutazione, prevale il voto del Presidente o, se assente, del facente funzioni dello stesso.
5. Per la trattazione di argomenti di particolare rilevanza o di carattere strategico, possono essere invitati a partecipare alle riunioni dell'OIV, su richiesta del Presidente, i vertici della Direzione strategica e i dirigenti o funzionari dell'Azienda. L'OIV stabilisce le modalità ed i tempi di consultazione delle componenti istituzionali dell'Azienda e le forme di acquisizione della documentazione relativa ai processi di gestione dell'ente.
6. L'OIV è vincolato ai principi di riservatezza, correttezza, imparzialità e trasparenza delle procedure.

Art. 3 – Competenza del Presidente

1. Il Presidente, individuato dal Direttore Generale, rappresenta l'OIV, convoca le riunioni, ne fissa l'ordine del giorno e dirige i lavori. Le convocazioni alle sedute, di norma formulate per iscritto e corredate dell'ordine del giorno, sono trasmesse dal Presidente ai componenti e, per conoscenza, alla Direzione Generale, mediante posta elettronica, con un preavviso di almeno cinque giorni, fatti salvi i casi di urgenza.
2. Il presidente dell'OIV ha facoltà di richiedere alle strutture dell'Azienda tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei compiti e riferisce al Direttore generale sulle materie di competenza, anche tramite la redazione dei documenti previsti.

3. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le relative funzioni sono assunte dal componente più anziano di età.

Art. 4 – Funzioni

1. L'OIV svolge le funzioni previste dalle disposizioni vigenti, di seguito elencate:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Direttore Generale;
- c) valida la relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda; la validazione positiva delle attività e dei risultati conseguiti dall'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità anche secondo quanto previsto dai contratti nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione;
- e) propone al Direttore Generale, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, qualora prevista;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e delle linee guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;
- h) esercita le attività di controllo strategico e riferisce in proposito direttamente al Direttore Generale;
- i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) valida il grado di congruenza tra gli obiettivi presenti nelle progettualità aziendali e quanto regolamentato dalle Delibere di Giunta in tema di risorse aggiuntive regionali;
- m) svolge ogni altra competenza prevista dalla normativa vigente.

2. L'OIV, in qualità di organismo che sostituisce il precedente nucleo di valutazione, svolge le funzioni già demandate allo stesso nucleo dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari aziendali attuative di riferimento per ciascuna area contrattuale (dirigenza medica e sanitaria, dirigenza PTA e personale non dirigenziale del Comparto), con particolare riferimento all'attività di valutazione di seconda istanza rispetto alla valutazione individuale del personale, nonché all'attività finalizzata al riconoscimento al personale dipendente degli istituti della produttività e della retribuzione di risultato nonché per la progressione economica. OIV garantisce, se richiesta, informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nella valutazione II istanza.

Art. 5 – Struttura tecnica permanente

1. L'OIV, per lo svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, si avvale del supporto di una Struttura tecnica permanente, individuata all'interno della S.C. Controllo di Gestione, la quale assicura la propria collaborazione, con l'apporto di un dipendente designato all'interno della struttura stessa.

2. La Struttura tecnica permanente ha la funzione di coadiuvare l'OIV nello svolgimento delle sue attività, ed in particolare:

- a) presidia l'integrità del sistema e supporta l'OIV nella gestione del ciclo delle performance fornendo dati, informazioni e analisi specifiche in fase di definizione degli obiettivi, di monitoraggio delle attività correlate e in fase di rendicontazione dei risultati ottenuti;
- b) svolge un ruolo di interfaccia tecnica tra l'OIV ed i dirigenti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione, interagendo con le diverse unità organizzative e, in particolare, con quelle coinvolte nella pianificazione strategica e operativa, nella programmazione economico-finanziaria e nei controlli interni;
- c) cura i rapporti fra gli organi e le strutture aziendali e i componenti dell'OIV;

d) cura la funzione di segreteria dell'OIV, ne verbalizza le sedute, ne gestisce la corrispondenza e ne costituisce e conserva gli archivi.

Art. 6 – Cessazioni per dimissione o revoca

1. In caso di dimissioni presentate da componenti dell'OIV deve essere garantito un preavviso di almeno quarantacinque giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte dell'Azienda.
2. I componenti dell'OIV possono essere revocati, dopo il preventivo parere del Dipartimento Funzione Pubblica, con provvedimento motivato del Direttore Generale nei seguenti casi:
 1. sopravvenuta causa di incompatibilità;
 2. grave inosservanza dei doveri inerenti all'espletamento dell'incarico;
 3. sopravvenuti obblighi derivanti dalla normativa in materia.
3. Con provvedimento del Direttore Generale si procede tempestivamente alla sostituzione del componente dimissionario ai fine di assicurare la piena operatività dell'organo collegiale. I componenti subentranti dovranno prendere atto delle operazioni in corso.

Art. 7 – Relazioni con le Strutture aziendali e con gli altri Organi

1. L'OIV ha autonomia operativa ed ha diritto ad accedere, per lo svolgimento delle proprie attività, a tutte le fonti informative attinenti all'organizzazione e alla gestione aziendale.
2. Tenuto conto delle funzioni demandate all'OIV, le strutture organizzative aziendali forniscono, in relazione alle specifiche competenze ed attribuzioni, la necessaria collaborazione e supporto affinché l'Organismo sia in grado di espletare efficacemente e speditamente i propri compiti. L'attività di supporto è assicurata in primis dalle strutture di Staff e dalla S.C. Gestione del Personale. Per la parte riguardante il personale convenzionato, l'OIV si avvale del supporto tecnico del competente ufficio.
3. L'OIV, in fase di convocazione della seduta successiva, in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, individua le figure di cui reputa necessaria la partecipazione, e provvede alla loro convocazione.
4. L'OIV interloquisce con gli organi dell'Azienda dai quali ha diritto di ricevere collaborazione, informazioni e documenti. In particolare, individua modalità di coordinamento e scambio di dati ed informazioni con il Collegio Sindacale e, ove necessario, si confronta e rapporta sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Art. 8 – Pubblicità e verbalizzazione

1. La S.C. Controllo di Gestione assicura la propria collaborazione con l'apporto di una figura amministrativa specificamente individuata la quale, oltre alla verbalizzazione delle sedute, si occupa della gestione, tenuta e conservazione di un apposito libro dei verbali e di un archivio delle comunicazioni inviate e ricevute dall'OIV.
2. Ogni verbale approvato viene inviato a mezzo protocollo interno o tramite posta elettronica al Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo, al Direttore dei Servizi Socio-sanitari e al Direttore della Struttura Gestione del Personale.
3. I verbali e tutti gli altri atti dell'OIV per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità legale, sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ne curerà la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale, ai sensi dell'art. 12 del Decreto lgs 33/2013 e s.m.i, eventualmente depurati dei dati personali e/o sensibili.
4. Del presente regolamento viene data pubblicità e informazione sul sito web dell'ASUGI.

Art. 9 – Accesso ai documenti amministrativi

1. Ai componenti dell'Organismo è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascuna struttura, necessarie per lo svolgimento delle attività.
2. I componenti esterni si impegnano a far uso riservato e nell'esclusivo ambito delle competenze oggetto del presente regolamento, di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme sulla *privacy*.

Art. 10 – Controllo strategico

1. L'Organismo indipendente di valutazione esercita le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente al Direttore Generale.

Art. 11 – Aggiornamento Professionale dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'ASUGI favorisce l'aggiornamento costante dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, aderendo ai programmi di cui all'art.3, comma 3 lettera g), previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n.105.
2. L'ASUGI, mediante il referente della formazione del personale provvederà ad accreditarsi alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) presso Presidenza Consiglio dei Ministri, secondo le modalità stabilite. L'iscrizione ai relativi corsi e/o giornate seminariali di formazione gratuita promossa dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione), resta a carico degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) mediante procedura prevista.
3. Le spese di trasferimento, vitto ed eventuale soggiorno restano a carico dei componenti dell'Organismo.
4. Resta a carico dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, l'acquisizione dei crediti formativi previsti dall'art 4, comma 1, lettera a del Decreto Ministeriale 2 dicembre 2016, secondo la previsione della successiva art 6 stesso Decreto.

Art. 12 – Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in Materia

Art. 13 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del relativo decreto di approvazione, sostituendo ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 09/06/2020 13:59:34

IMPRONTA: 7130F6F67857FFFA95F63BAB7A80E1CB1AB24BE53BB061F5571B585418AFA819
1AB24BE53BB061F5571B585418AFA819F22C62839A66E6CF85E1132F3E5FF369
F22C62839A66E6CF85E1132F3E5FF3694F2DEA83A90C3853701E4EE775F0D6BE
4F2DEA83A90C3853701E4EE775F0D6BE5C9F0F543D40BE85274B0C8556724382

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 09/06/2020 14:09:00

IMPRONTA: 7DE95B85106A8700DBDBA2ABF37CD0FD079D61EB384AA364D056A2498267BF03
079D61EB384AA364D056A2498267BF03FBDBF65A80A314304EDA2EBBAF320C3E
FBDBF65A80A314304EDA2EBBAF320C3EED4BCB231D911220B2D98A3EF91F4F51
ED4BCB231D911220B2D98A3EF91F4F517D6D86BDE5C33B468ED681FAC0491080

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 09/06/2020 14:19:38

IMPRONTA: 80A5C72452F9855955C421956E65DEA9EF5112720C11590F58F26FF627C62F2E
EF5112720C11590F58F26FF627C62F2EA1AF38CEEB298C54DD1B0D3E850B5979
A1AF38CEEB298C54DD1B0D3E850B5979088608DD68C72135B22589FC1D39B60C
088608DD68C72135B22589FC1D39B60C147BAF289035127125CC60F85E7645D0

NOME: MARIA-CHIARA CORTI

CODICE FISCALE: CRTMCH60H68H223I

DATA FIRMA: 09/06/2020 16:39:56

IMPRONTA: 1E55A95C878F48E85852A654919948CA3BBC0CB745F607B5BB17128594753705
3BBC0CB745F607B5BB1712859475370545F737D7EBA3E2C32D426DB5049DE0EA
45F737D7EBA3E2C32D426DB5049DE0EADBEF75620DD8339324636EEFF017C857
DBEF75620DD8339324636EEFF017C857DE82693B620A8B5A46B08F075552D6D9