

| DIRETTORE | | | | MATRICOLA | |
|---|------------|---|---|-----------|--|
| DIPARTIMENTO | | | | | |
| STRUTTURA | | | | | |
| PERIODO DI RIFERIMENTO | VALUTATORE | | | | |
| LEADERSHIP E GESTIONE DELLA SQUADRA Il fattore valuta la capacità di coinvolgere, gestire e valutare i propri collaboratori, di accrescerne la professionalità e la motivazione, di rappresentare un punto di riferimento diffusamente riconosciuto in grado di ispirare l'operato degli altri | 1 | Ha difficoltà a gestire e motivare i propri collaboratori e ne subisce passivamente l'influenza e la pressione | A | V | |
| | 2 | Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure senza prestare attenzione alla loro crescita professionale e/o alla loro motivazione | A | V | |
| | 3 | Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure prestando attenzione alla motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori | A | V | |
| | 4 | Ha elevate capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori, di risolvere eventuali conflitti e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto da tutti | A | V | |
| CAPACITA' ORGANIZZATIVA, GESTIONALE E RELAZIONALE Il fattore valuta la capacità di: - organizzare e gestire l'attività della struttura diretta - generare relazioni collaborative e favorire l'integrazione fra le strutture * <i>* in particolare per i Direttori di Dipartimento</i> | 1 | Ha difficoltà a organizzare e gestire l'attività (ordinaria e non pianificata) della struttura diretta e/o necessita di un supporto da parte della struttura sovraordinata, non genera relazioni collaborative e non favorisce l'integrazione | A | V | |
| | 2 | E' capace di organizzare e gestire l'attività ordinaria con alcune difficoltà sugli eventi non pianificati, genera relazioni collaborative e favorisce l'integrazione solo se sollecitato | A | V | |
| | 3 | E' capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia, genera relazioni collaborative e favorisce l'integrazione | A | V | |
| | 4 | Ha elevata capacità di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati coinvolgimento, quando necessario, altre strutture e promuovendo l'integrazione | A | V | |



MOD_{OSRU} 006
SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRETTORI S.C. E DIPARTIMENTI

S.C.I. Gestione Risorse Umane

Data di emissione:
novembre/2014

Revisione n. 01

Data revisione: marzo/2016

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| UTILIZZO APPROPRIATO DELLE RISORSE (BENI DI CONSUMO DI TUTTE LE CATEGORIE E APPARECCHIATURE TECNICHE E TECNOLOGICHE) Il fattore valuta la capacità di: - considerare le implicazioni economiche legate alle risorse utilizzate, - adottare comportamenti finalizzati al miglioramento dell'efficienza, - contribuire alla razionalizzazione dei costi, in relazione alla realizzazione degli obiettivi | 1 | Non considera le implicazioni economiche e non sempre utilizza le risorse aziendali in modo appropriato | A | V |
| | 2 | Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato solo se sollecitato | A | V |
| | 3 | Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato in autonomia | A | V |
| | 4 | Dimostra particolari capacità nell'ottimizzare le risorse aziendali e nel promuovere nei confronti di colleghi e collaboratori i migliori atteggiamenti per l'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse | A | V |
| CAPACITA' INNOVATIVA, GESTIONE DEL CAMBIAMENTO E AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DELLE CONOSCENZE Il fattore valuta la capacità di: - contribuire alla elaborazione e diffusione di nuovi modelli di attività; - promuovere e gestire il cambiamento organizzativo in Azienda; - promuovere iniziative di aggiornamento per la crescita professionale dei collaboratori. | 1 | Ha limitata capacità innovativa e non è proattivo nella gestione del cambiamento e nell'aggiornamento | A | V |
| | 2 | Ha capacità innovativa e di gestione del cambiamento e promuove l'aggiornamento solo se sollecitato | A | V |
| | 3 | Ha capacità innovativa e di gestione del cambiamento e promuove l'aggiornamento in autonomia | A | V |
| | 4 | Ha particolare capacità innovativa e di gestione del cambiamento, promuove l'aggiornamento e collabora attivamente nella predisposizione di percorsi formativi | A | V |

Accordo sulla valutazione

SI

NO

In caso di disaccordo, specificare la motivazione:

.....

.....

Firma del Valutato

.....

.....

Firma del Valutatore

Data,.....

| | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| DIRIGENTE | | Matricola | |
| DIPARTIMENTO | | | |
| STRUTTURA | | | |
| Rapporto di lavoro | | Periodo di riferimento | |
| Direttore della Struttura | | | |

Indicazioni metodologiche – Dirigenza Medica e Veterinaria

La scheda di valutazione integrata (SVI) rappresenta lo strumento unico con cui si acquisiscono gli elementi utili per:

- l'attribuzione della quota economica relativa alla retribuzione di risultato e
- le verifiche di competenza del Collegio Tecnico (attività triennale o quinquennale e/o conferma dell'incarico, incremento indennità di esclusività, ecc.).

La valutazione, a termini dell'accordo aziendale del 18/01/2016, si basa sulla definizione preliminare di obiettivi distinti in:

- a) prestazionali (ivi compresi quelli correlati alle risorse aggiuntive regionali);
- b) qualitativi e comportamentali.

Mentre per gli obiettivi prestazionali i criteri di valutazione sono rappresentati da elementi di produttività in termini di contributo individuale al raggiungimento dei risultati di Struttura e/o aziendali, per gli altri sono stati individuati dall'Azienda degli specifici fattori di valutazione che rappresentano i valori su cui costruire le attese in termini di standard.

La SVI comprende due allegati esemplificativi costituiti dalla guida descrittiva ai fattori di valutazione (SVI-A1) relativi agli obiettivi qualitativi e comportamentali, e dalla descrizione analitica dei 5 gradi di intensità (SVI-A2) con cui identificare la performance del Dirigente (D).

La SVI viene utilizzata in momenti diversi nell'arco del periodo di riferimento della valutazione (in genere: anno di budget).

1. AD INIZIO PERIODO DI RIFERIMENTO

Il Responsabile di Struttura (RS) attribuisce al D gli obiettivi individuali suddivisi tra:

- a) obiettivi prestazionali (ivi compresi quelli correlati alle risorse aggiuntive regionali): trattasi di obiettivi descrittivi - da esplicitarsi, a cura del RS, nell'ambito delle direttive impartite ai fini del loro raggiungimento -, cui sono correlati tutta la parte della quota di retribuzione di risultato eccedente i 3.000 € (da riproporzionare in % in caso di rapporto di lavoro ad impegno orario ridotto) e il relativo orario negoziato (1 ora ogni 60 €);
- b) obiettivi qualitativi e comportamentali, indicando per ciascuno un peso (\sum dei valori = 100) e uno standard (valore previsto per considerare l'obiettivo raggiunto al 100%) che viene espresso con il grado di intensità atteso (da 1 a 5). L'indicazione del peso e dello standard sono obbligatori, in quanto determinanti per il raggiungimento della quota di retribuzione di risultato cui tali obiettivi sono correlati: tale quota è individuata nella misura fissa di 3.000 € (da riproporzionare in % in caso di rapporto di lavoro ad impegno orario ridotto).

La quota minima complessiva (parte prestazionale + parte qualitativo / comportamentale) assegnabile al singolo dirigente a tempo pieno è pari a 6.300 €, la quota massima è pari a 18.000 €. Tali quote minime e massime sono da riproporzionare in % in caso di rapporto di lavoro ad impegno orario ridotto.

In occasione di un primo incontro il RS comunica al D gli obiettivi assegnati e definisce la quota economica annuale per la retribuzione di risultato nonché l'orario annuale, eccedente a quello contrattuale, prevedibile per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali (orario negoziato).

Con la sottoscrizione dell'accordo, datato e firmato da entrambi, si applicano le disposizioni sulla liquidazione degli acconti e sull'orario negoziato previsto dalla Contrattazione Integrativa Aziendale e in particolare dal citato accordo del 18/01/2016.

La SVI in originale viene trattenuta dal RS, mentre una copia deve essere consegnata al D ed una inviata alla S.C.I. Gestione Risorse Umane.

2. DURANTE IL PERIODO DI RIFERIMENTO

Il RS effettua il monitoraggio dell'attività del D attraverso i dati a sua disposizione ed eventualmente concordando, a metà circa del periodo ed a sua discrezione, un incontro di supervisione per valutare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e l'osservanza delle direttive impartite.

3. A FINE PERIODO DI RIFERIMENTO (→ compilazione della colonna destra della SVI, ovvero Valutazione)

Il RS preso atto dei risultati comunicati dall'Organismo Indipendente di Valutazione, relativamente al raggiungimento degli obiettivi di budget della Struttura, e verificato l'espletamento delle ore negoziate su indicazioni fornite dalla S.C.I. Gestione Risorse Umane, compila la sezione della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi prestazionali, qualitativi e comportamentali. Tali elementi saranno utilizzati anche per la valutazione periodica dell'incarico dirigenziale affidato a ciascun D.

Il RS concorda con il D un incontro per comunicare i risultati degli obiettivi prestazionali, qualitativi e comportamentali.

A fine colloquio di valutazione RS e D sottoscrivono con firma e data l'esito della procedura.

In caso di disaccordo tra i giudici, **su iniziativa del D – che deve fare specifica richiesta entro 15 giorni dalla sottoscrizione di cui sopra** – può essere instaurato un contraddittorio secondo quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa Aziendale. L'esito del contraddittorio, così come il disaccordo rilevato, deve essere segnalato nella sezione appositamente predisposta sulla SVI.

La SVI così compilata deve essere inviata in originale alla S.C.I. Gestione Risorse Umane, e consegnata in copia al D interessato.

a) Obiettivi prestazionali

| N° | OBIETTIVO | DIRETTIVE STANDARD | PESO % | DA COMPILARE A FINE PERIODO DI RIFERIMENTO |
|----|-----------|--------------------|--------|---|
| 1 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 2 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 3 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 4 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 5 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |

TOTALE OBIETTIVI PRESTAZIONALI 100*

* Il totale 100 è dato dalla somma dei PESI indicati per ogni singolo obiettivo prestazionale assegnato

b) Obiettivi qualitativi e comportamentali

| | Peso (**) | Standard (**) | DA COMPILARE A FINE PERIODO DI RIFERIMENTO VALUTAZIONE | | | | |
|---|--------------|------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Utilizzo appropriato delle risorse | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Autonomia operativa | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Capacità innovativa | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Conoscenze tecniche e tecnologiche | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Disponibilità all'aggiornamento e affiancamento | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Rispetto dei codici di comportamento (nell'ottica della prevenzione della corruzione in attuazione dei principi di trasparenza ed integrità) | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Applicazione di procedure e linee guida. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Relazione con l'utenza interna ed esterna. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Capacità organizzativa riferita alla propria attività e alle funzioni assegnate. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Relazioni funzionali con colleghi e collaboratori anche di altre Strutture. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Altri eventuali obiettivi qualitativi e/o comportamentali (descrivere di seguito) | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Annotazioni e commenti | | | | | | | |

TOTALE OBIETTIVI QUALITATIVI E COMPORTAMENTALI 100 ***

** Utilizzare gli allegati SVI-A1 e SVI-A2 per la descrizione dei FATTORI e dei GRADI DI VALUTAZIONE

*** Il totale 100 è dato dalla somma dei PESI indicati per ogni singolo obiettivo qualitativo e comportamentale assegnato.

| | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| DIRIGENTE | | Matricola | |
| DIPARTIMENTO | | | |
| STRUTTURA | | | |
| Rapporto di lavoro | | Periodo di riferimento | |
| Direttore della Struttura | | | |

Indicazioni metodologiche – Dirigenza Sanitaria

La scheda di valutazione integrata (SVI) rappresenta lo strumento unico con cui si acquisiscono gli elementi utili per:

- l'attribuzione della quota economica relativa alla retribuzione di risultato e
- le verifiche di competenza del Collegio Tecnico (attività triennale o quinquennale e/o conferma dell'incarico, incremento indennità di esclusività, ecc..).

La valutazione, a termini dell'accordo aziendale del 11/03/2016, si basa sulla definizione preliminare di obiettivi distinti in:

- a) prestazionali (ivi compresi quelli correlati alle risorse aggiuntive regionali);
- b) qualitativi e comportamentali.

Mentre per gli obiettivi prestazionali i criteri di valutazione sono rappresentati da elementi di produttività in termini di contributo individuale al raggiungimento dei risultati di Struttura e/o aziendali, per gli altri sono stati individuati dall'Azienda degli specifici fattori di valutazione che rappresentano i valori su cui costruire le attese in termini di standard.

La SVI comprende due allegati esemplificativi costituiti dalla guida descrittiva ai fattori di valutazione (SVI-A1) relativi agli obiettivi qualitativi e comportamentali, e dalla descrizione analitica dei 5 gradi di intensità (SVI-A2) con cui identificare la performance del Dirigente (D).

La SVI viene utilizzata in momenti diversi nell'arco del periodo di riferimento della valutazione (in genere: anno di budget).

1. AD INIZIO PERIODO DI RIFERIMENTO

Il Responsabile di Struttura (RS) attribuisce al D gli obiettivi individuali suddivisi tra:

- a) obiettivi prestazionali (ivi compresi quelli correlati alle risorse aggiuntive regionali): trattasi di obiettivi descrittivi - da esplicitarsi, a cura del RS, nell'ambito delle direttive impartite ai fini del loro raggiungimento -, cui sono correlati tutta la parte della quota di retribuzione di risultato eccedente i 3.000 € (da riproporzionare in % in caso di rapporto di lavoro ad impegno orario ridotto) e il relativo orario negoziato (1 ora ogni 60 €);
- b) obiettivi qualitativi e comportamentali, indicando per ciascuno un peso (\sum dei valori = 100) e uno standard (valore previsto per considerare l'obiettivo raggiunto al 100%) che viene espresso con il grado di intensità atteso (da 1 a 5). L'indicazione del peso e dello standard sono obbligatori, in quanto determinanti per il raggiungimento della quota di retribuzione di risultato cui tali obiettivi sono correlati: tale quota è individuata nella misura fissa di 3.000 € (da riproporzionare in % in caso di rapporto di lavoro ad impegno orario ridotto).

La quota minima complessiva (parte prestazionale + parte qualitativo / comportamentale) assegnabile al singolo dirigente a tempo pieno è pari a 5.700 €. Tale quota minima è da riproporzionare in % in caso di rapporto di lavoro ad impegno orario ridotto.

In occasione di un primo incontro il RS comunica al D gli obiettivi assegnati e definisce la quota economica annuale per la retribuzione di risultato nonché l'orario annuale, eccedente a quello contrattuale, prevedibile per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali (orario negoziato).

Con la sottoscrizione dell'accordo, datato e firmato da entrambi, si applicano le disposizioni sulla liquidazione degli acconti e sull'orario negoziato previsto dalla Contrattazione Integrativa Aziendale e in particolare dal citato accordo del 11/03/2016.

La SVI in originale viene trattenuta dal RS, mentre una copia deve essere consegnata al D ed una inviata alla S.C.I. Gestione Risorse Umane.

2. DURANTE IL PERIODO DI RIFERIMENTO

Il RS effettua il monitoraggio dell'attività del D attraverso i dati a sua disposizione ed eventualmente concordando, a metà circa del periodo ed a sua discrezione, un incontro di supervisione per valutare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e l'osservanza delle direttive impartite.

3. A FINE PERIODO DI RIFERIMENTO (→ compilazione della colonna destra della SVI, ovvero Valutazione)

Il RS preso atto dei risultati comunicati dall'Organismo Indipendente di Valutazione, relativamente al raggiungimento degli obiettivi di budget della Struttura, e verificato l'espletamento delle ore negoziate su indicazioni fornite dalla S.C.I. Gestione Risorse Umane, compila la sezione della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi prestazionali, qualitativi e comportamentali. Tali elementi saranno utilizzati anche per la valutazione periodica dell'incarico dirigenziale affidato a ciascun D.

Il RS concorda con il D un incontro per comunicare i risultati degli obiettivi prestazionali, qualitativi e comportamentali.

A fine colloquio di valutazione RS e D sottoscrivono con firma e data l'esito della procedura.

In caso di disaccordo tra i giudizi, **su iniziativa del D – che deve fare specifica richiesta entro 15 giorni dalla sottoscrizione di cui sopra** – può essere instaurato un contraddittorio secondo quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa Aziendale. L'esito del contraddittorio, così come il disaccordo rilevato, deve essere segnalato nella sezione appositamente predisposta sulla SVI.

La SVI così compilata deve essere inviata in originale alla S.C.I. Gestione Risorse Umane, e consegnata in copia al D interessato.

a) Obiettivi prestazionali

| N° | OBIETTIVO | DIRETTIVE STANDARD | PESO % | DA COMPILARE A FINE PERIODO DI RIFERIMENTO |
|----|-----------|--------------------|--------|---|
| 1 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 2 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 3 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 4 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 5 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |

TOTALE OBIETTIVI PRESTAZIONALI 100*

* Il totale 100 è dato dalla somma dei PESI indicati per ogni singolo obiettivo prestazionale assegnato

b) Obiettivi qualitativi e comportamentali

| | Peso (**) | Standard (**) | DA COMPILARE A FINE PERIODO DI RIFERIMENTO VALUTAZIONE | | | | |
|---|--------------|------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Utilizzo appropriato delle risorse | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Autonomia operativa | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Capacità innovativa | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Conoscenze tecniche e tecnologiche | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Disponibilità all'aggiornamento e affiancamento | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Rispetto dei codici di comportamento (nell'ottica della prevenzione della corruzione in attuazione dei principi di trasparenza ed integrità) | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Applicazione di procedure e linee guida. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Relazione con l'utenza interna ed esterna. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Capacità organizzativa riferita alla propria attività e alle funzioni assegnate. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Relazioni funzionali con colleghi e collaboratori anche di altre Strutture. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Altri eventuali obiettivi qualitativi e/o comportamentali (descrivere di seguito) | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Annotazioni e commenti _____ | | | | | | | |

TOTALE OBIETTIVI QUALITATIVI E COMPORTAMENTALI 100***

** Utilizzare gli allegati SVI-A1 e SVI-A2 per la descrizione dei FATTORI e dei GRADI DI VALUTAZIONE

*** Il totale 100 è dato dalla somma dei PESI indicati per ogni singolo obiettivo qualitativo e comportamentale assegnato.

| | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| DIRIGENTE | | Matricola | |
| DIPARTIMENTO | | | |
| STRUTTURA | | | |
| Rapporto di lavoro | | Periodo di riferimento | |
| Direttore della Struttura | | | |

Indicazioni metodologiche – Dirigenza Professionale Tecnica Amministrativa

La scheda di valutazione integrata (SVI) rappresenta lo strumento unico con cui si acquisiscono gli elementi utili per:

- l'attribuzione della quota economica relativa alla retribuzione di risultato e
- le verifiche di competenza del Collegio Tecnico (attività triennale o quinquennale e/o conferma dell'incarico, e quiparazione, ecc..).

La valutazione, a termini dell'accordo aziendale del 11/03/2016, si basa sulla definizione preliminare di obiettivi distinti in:

- a) prestazionali (ivi compresi quelli correlati alle risorse aggiuntive regionali);
- b) qualitativi e comportamentali.

Mentre per gli obiettivi prestazionali i criteri di valutazione sono rappresentati da elementi di produttività in termini di contributo individuale al raggiungimento dei risultati di Struttura e/o aziendali, per gli altri sono stati individuati dall'Azienda degli specifici fattori di valutazione che rappresentano i valori su cui costruire le attese in termini di standard.

La SVI comprende due allegati esemplificativi costituiti dalla guida descrittiva ai fattori di valutazione (SVI-A1) relativi agli obiettivi qualitativi e comportamentali, e dalla descrizione analitica dei 5 gradi di intensità (SVI-A2) con cui identificare la performance del Dirigente (D).

La SVI viene utilizzata in momenti diversi nell'arco del periodo di riferimento della valutazione (in genere: anno di budget).

1. AD INIZIO PERIODO DI RIFERIMENTO

Il Responsabile di Struttura (RS) attribuisce al D gli obiettivi individuali suddivisi tra:

- a) obiettivi prestazionali (ivi compresi quelli correlati alle risorse aggiuntive regionali): trattasi di obiettivi descrittivi - da esplicitarsi, a cura del RS, nell'ambito delle direttive impartite ai fini del loro raggiungimento -, cui sono correlati tutta la parte della quota di retribuzione di risultato eccedente i 3.000 € (da riproporzionare in % in caso di rapporto di lavoro ad impegno orario ridotto) e il relativo orario negoziato (1 ora per un importo di almeno 60 €);
- b) obiettivi qualitativi e comportamentali, indicando per ciascuno un peso (Σ dei valori = 100) e uno standard (valore previsto per considerare l'obiettivo raggiunto al 100%) che viene espresso con il grado di intensità atteso (da 1 a 5). L'indicazione del peso e dello standard sono obbligatori, in quanto determinanti per il raggiungimento della quota di retribuzione di risultato cui tali obiettivi sono correlati: tale quota è individuata nella misura fissa di 3.000 € (da riproporzionare in % in caso di rapporto di lavoro ad impegno orario ridotto).

La quota minima complessiva (parte prestazionale + parte qualitativo / comportamentale) assegnabile al singolo dirigente a tempo pieno è pari a 5.220 €. Tale quota minima è da riproporzionare in % in caso di rapporto di lavoro ad impegno orario ridotto.

In occasione di un primo incontro il RS comunica al D gli obiettivi assegnati e definisce la quota economica annuale per la retribuzione di risultato nonché l'orario annuale, eccedente a quello contrattuale, prevedibile per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali (orario negoziato).

Con la sottoscrizione dell'accordo, datato e firmato da entrambi, si applicano le disposizioni sulla liquidazione degli acconti e sull'orario negoziato previsto dalla Contrattazione Integrativa Aziendale e in particolare dal citato accordo del 11/03/2016.

La SVI in originale viene trattenuta dal RS, mentre una copia deve essere consegnata al D ed una inviata alla S.C.I. Gestione Risorse Umane.

2. DURANTE IL PERIODO DI RIFERIMENTO

Il RS effettua il monitoraggio dell'attività del D attraverso i dati a sua disposizione e ed eventualmente concordando, a metà circa del periodo ed a sua discrezione, un incontro di supervisione per valutare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e l'osservanza delle direttive impartite.

3. A FINE PERIODO DI RIFERIMENTO (compilazione della colonna destra della SVI, ovvero Valutazione)

Il RS preso atto dei risultati comunicati dall'Organismo Indipendente di Valutazione, relativamente al raggiungimento degli obiettivi di budget della Struttura, e verificato l'espletamento delle ore negoziate su indicazioni fornite dalla S.C.I. Gestione Risorse Umane, compila la sezione della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi prestazionali, qualitativi e comportamentali. Tali elementi saranno utilizzati anche per la valutazione periodica dell'incarico dirigenziale affidato a ciascun D.

Il RS concorda con il D un incontro per comunicare i risultati degli obiettivi prestazionali, qualitativi e comportamentali.

A fine colloquio di valutazione RS e D sottoscrivono con firma e data l'esito della procedura.

In caso di disaccordo tra i giudizi, **su iniziativa del D - che deve fare specifica richiesta entro 15 giorni dalla sottoscrizione di cui sopra** - può essere instaurato un contraddittorio secondo quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa Aziendale. L'esito del contraddittorio, così come il disaccordo rilevato, deve essere segnalato nella sezione appositamente predisposta sulla SVI.

La SVI così compilata deve essere inviata in originale alla S.C.I. Gestione Risorse Umane, e consegnata in copia al D interessato.

a) Obiettivi prestazionali

| N° | OBIETTIVO | DIRETTIVE STANDARD | PESO % | DA COMPILARE A FINE PERIODO DI RIFERIMENTO |
|----|-----------|--------------------|--------|---|
| 1 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 2 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 3 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 4 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |
| 5 | | | | VALUTAZIONE % ragg.to <input type="text"/> Osservazioni: _____ |

TOTALE OBIETTIVI PRESTAZIONALI 100*

* Il totale 100 è dato dalla somma dei PESI indicati per ogni singolo obiettivo prestazionale assegnato

b) Obiettivi qualitativi e comportamentali

| | Peso (**) | Standard (**) | DA COMPILARE A FINE PERIODO DI RIFERIMENTO VALUTAZIONE | | | | |
|---|--------------|------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Utilizzo appropriato delle risorse | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Autonomia operativa | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Capacità innovativa | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Conoscenze tecniche e tecnologiche | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Disponibilità all'aggiornamento e affiancamento | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Rispetto dei codici di comportamento (nell'ottica della prevenzione della corruzione in attuazione dei principi di trasparenza ed integrità) | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Applicazione di procedure e linee guida. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Relazione con l'utenza interna ed esterna. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Capacità organizzativa riferita alla propria attività e alle funzioni assegnate. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Relazioni funzionali con colleghi e collaboratori anche di altre Strutture. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Altri eventuali obiettivi qualitativi e/o comportamentali (descrivere di seguito) | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Annotazioni e commenti | | | | | | | |

TOTALE OBIETTIVI QUALITATIVI E COMPORTAMENTALI 100 ***

** Utilizzare gli allegati SVI-A1 e SVI-A2 per la descrizione dei FATTORI e dei GRADI DI VALUTAZIONE

*** Il totale 100 è dato dalla somma dei PESI indicati per ogni singolo obiettivo qualitativo e comportamentale assegnato.

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
| NOMINATIVO | | Matricola | |
| DIPARTIMENTO | | | |
| STRUTTURA | | | |
| RAPPORTO DI LAVORO | | Periodo di riferimento | DAL__ AL__ |
| VALUTATORE | | | |

| | | |
|--|----------|--|
| <p>LEADERSHIP E GESTIONE DELLA SQUADRA Il fattore considera la capacità di coinvolgere, gestire e valutare i propri collaboratori, di risolvere gli eventuali conflitti, di accrescerne la professionalità e la motivazione, di promuoverne l'aggiornamento ed essere per loro un punto di riferimento riconosciuto.</p> | 1 | Ha difficoltà a gestire e motivare i propri collaboratori e ne subisce passivamente l'influenza e la pressione |
| | 2 | Gestisce i propri collaboratori applicando formalmente regole/procedure senza attenzione alla loro crescita professionale e/o alla loro motivazione |
| | 3 | Gestisce i propri collaboratori applicando formalmente regole/procedure con attenzione alla motivazione e alla crescita professionale dei propri collaboratori |
| | 4 | Ha buone capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto spontaneamente da tutti |
| | 5 | Ha ottime capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori, di risolvere i conflitti e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto spontaneamente da tutti |
| <p>CAPACITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE Il fattore valuta la capacità di pianificare, organizzare e gestire l'attività della struttura, di individuare le eventuali criticità organizzative e ricercare le soluzioni migliori anche in situazioni impreviste e urgenti e di promuovere il cambiamento e l'innovazione</p> | 1 | Ha difficoltà a organizzare e gestire l'attività (ordinaria e non pianificata) della struttura diretta e/o necessita di un supporto da parte della struttura sovraordinata |
| | 2 | E' capace di organizzare e gestire l'attività ordinaria con alcune difficoltà sugli eventi non pianificati |
| | 3 | Di norma è capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia |
| | 4 | E' sempre capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia, ma non sempre promuove il cambiamento e l'innovazione |
| | 5 | Ha elevata capacità di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia; promuove sempre il cambiamento e l'innovazione coinvolgendo, quando necessario, altre strutture |
| <p>CAPACITA' RELAZIONALI Il fattore valuta: - la capacità di comunicare ed ascoltare in modo efficace - la correttezza e la professionalità nella trasmissione delle informazioni - la capacità di individuare gli interlocutori appropriati all'interno e all'esterno dell'Azienda e di instaurare relazioni collaborative</p> | 1 | Ha scarse capacità di ascolto e ha difficoltà a relazionarsi in modo collaborativo, anche se sollecitato |
| | 2 | Ha capacità di ascolto e si relaziona in modo collaborativo, solo se sollecitato |
| | 3 | Ha capacità di ascoltare e comunicare, ma trasmette le informazioni e individua gli interlocutori appropriati in modo discontinuo |
| | 4 | Ha capacità di ascoltare e comunicare in modo efficace, di trasmettere le informazioni con correttezza e professionalità e di individuare gli interlocutori appropriati; di norma instaura relazioni collaborative |
| | 5 | Ha elevate capacità di ascoltare e comunicare in modo efficace, di trasmettere le informazioni con correttezza e professionalità e di individuare gli interlocutori appropriati; instaura sempre relazioni collaborative |

| | | |
|---|---|--|
| <p>GESTIONE APPROPRIATA DELLE RISORSE TECNICHE (BENI DI CONSUMO DI TUTTE LE CATEGORIE E APPARECCHIATURE TECNICHE E TECNOLOGICHE)</p> <p>Il fattore valuta la capacità di adottare comportamenti finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia, contribuendo alla razionalizzazione dei costi (apparecchiature, strumenti, farmaci,...)</p> | 1 | Non considera le implicazioni economiche e non sempre utilizza le risorse aziendali in modo appropriato |
| | 2 | Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato solo se sollecitato |
| | 3 | Di norma considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato |
| | 4 | Considera sempre le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato |
| | 5 | Dimostra particolari capacità nell'ottimizzare le risorse aziendali e nel promuovere nei confronti di colleghi e collaboratori i migliori atteggiamenti per l'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse |
| <p>CONDIVISIONE DELLE LINEE STRATEGICHE DI AZIENDA</p> <p>Il fattore valuta la capacità di recepire e diffondere entro gli ambiti della propria struttura le indicazioni strategiche della Direzione in relazione alla realizzazione degli obiettivi.</p> | 1 | Non sempre recepisce le indicazioni strategiche anche se sollecitato |
| | 2 | Recepisce e diffonde le indicazioni strategiche solo se sollecitato |
| | 3 | Di norma recepisce le indicazioni strategiche e ne promuove in autonomia la diffusione |
| | 4 | Recepisce sempre le indicazioni strategiche e ne promuove in autonomia la diffusione |
| | 5 | Recepisce le indicazioni strategiche, ne promuove sempre la diffusione e collabora attivamente alla predisposizione |
| <p>AGGIORNAMENTO</p> <p>Il fattore valuta l'impegno e la disponibilità ad aggiornarsi, ad arricchire le conoscenze e competenze specifiche nonché ad applicare e diffondere quanto appreso.</p> | 1 | Non dimostra interesse per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo |
| | 2 | Dimostra un interesse limitato e/o discontinuo per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo |
| | 3 | Dimostra interesse per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo |
| | 4 | Dimostra interesse per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo ed applica e diffonde quanto appreso nella propria unità operativa |
| | 5 | Dimostra un elevato livello di interesse per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo, applica e diffonde quanto appreso e/o fornisce il proprio contributo in termini di formazione aziendale (docenza, tutor, affiancamento, ecc.) |
| <p>RISPETTO DEI REGOLAMENTI, DELLE DIRETTIVE E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (nell'ottica della prevenzione della corruzione in attuazione dei principi di trasparenza ed integrità)</p> <p>Il fattore considera il rispetto e la relativa capacità di promuovere nei confronti di colleghi e di collaboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - direttive aziendali ovvero di altra natura (es. circolari, normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, procedura smaltimento rifiuti ospedalieri) - direttive della struttura di appartenenza (es. istruzioni operative, protocolli di lavoro, linee guida) - codice di comportamento dei dipendenti pubblici - eventuali principi deontologici specifici della professione di appartenenza | 1 | Scarso rispetto dei regolamenti, delle direttive e dei codici di comportamento anche se sollecitato |
| | 2 | Rispetta regolamenti, direttive e codici di comportamento solo se sollecitato, ma non ne promuove la relativa diffusione tra colleghi e collaboratori |
| | 3 | Rispetta di norma regolamenti, direttive e codici di comportamento, ma non sempre ne promuove la relativa diffusione tra colleghi e collaboratori |
| | 4 | Rispetta regolamenti, direttive e codici di comportamento e ne promuove la relativa diffusione tra colleghi e collaboratori |
| | 5 | Rispetta sempre regolamenti, direttive e codici di comportamento e ne promuove sempre la relativa diffusione tra colleghi e collaboratori |
| <p>IMPEGNO E PROATTIVITA'</p> <p>Il fattore valuta la capacità di mantenere un elevato livello di impegno, energia, entusiasmo e spirito di iniziativa nel proprio lavoro al fine di far convergere i propri sforzi verso il raggiungimento degli obiettivi insiti al ruolo ricoperto.</p> | 1 | Dimostra scarso impegno e proattività anche quando sollecitato |
| | 2 | Dimostra impegno e proattività solo se sollecitato |
| | 3 | Dimostra autonomamente impegno e proattività, ma non sempre in modo continuativo |
| | 4 | Dimostra in modo continuativo impegno, proattività e tensione al risultato |
| | 5 | Dimostra in modo continuativo un elevato livello di impegno e proattività, è costantemente teso al risultato e promuove questo atteggiamento nei confronti dei collaboratori e dei colleghi |



MOD_{OSRU} 002
SCHEDA VALUTAZIONE COORDINATORI

S.C. O.S.R.U.

Data di emissione:
 novembre/2014

Revisione n. 01

Data revisione: marzo/2016

VALUTAZIONE GLOBALE

PUNTI DI FORZA DELLA PRESTAZIONE
 FORNITA

.....

AREE DI MIGLIORAMENTO DELLA
 PRESTAZIONE FORNITA

.....

INTERVENTI SUGGERITI PER MIGLIORARE LE PRESTAZIONI DEL VALUTATO

**SPECIFICARE IL TIPO DI
 INTERVENTO CONSIGLIATO IN ORDINE DI
 PRIORITA'**

BARRARE LA MODALITA' CONSIGLIATA

1) ETICA DEONTOLOGICA (Competenze
 comportamentali e relazionali)



FORMAZIONE RESIDENZIALE



FORMAZIONE SUL CAMPO



AFFIANCAMENTO



FORMAZIONE A DISTANZA



ALTRO

2) ORGANIZZATIVA/GESTIONALE
 (Competenze trasversali)



FORMAZIONE RESIDENZIALE



FORMAZIONE SUL CAMPO



AFFIANCAMENTO



FORMAZIONE A DISTANZA



ALTRO

3) SPECIFICA (Valorizzazione e
 manutenzione delle competenze)



FORMAZIONE RESIDENZIALE



FORMAZIONE SUL CAMPO



AFFIANCAMENTO



FORMAZIONE A DISTANZA



ALTRO

Annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio e/o
 non accettazione:
 Cuneo, lì _____

SI

NO

Firma del Dipendente _____

Firma del Valutatore _____

Firma per presa visione del
 Valutatore/Responsabile di struttura _____

| | | | |
|------------------------|-----------|-------------------------------|-------------------|
| NOMINATIVO | | Matricola | |
| DIPARTIMENTO | | | |
| STRUTTURA | | | |
| RAPPORTO LAVORO | DI | Periodo di riferimento | DAL__ AL__ |
| VALUTATORE | | | |

In applicazione a quanto previsto all'art. 35 C.C.N.L. 7.4.99, il sistema di valutazione delle prestazioni utilizza strumenti semplici, oggettivi e condivisi per correlare interventi economici a prestazioni effettive, pianificare la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, chiarire e migliorare i rapporti tra gli operatori ed i propri responsabili.

In particolare, è opportuno che la valutazione degli operatori:

- sia riferita agli obiettivi ed alle finalità dell'Azienda;
- sia comunicata e discussa, e venga considerata un'opportunità di crescita professionale;
- tenga conto di risultati ed elementi quanto più oggettivi possibili;
- si riferisca ad uno standard per consentire la conoscenza preventiva di una prestazione attesa;
- sia analitica e ponderata in funzione dei profili professionali considerati nonché delle aree di attività.

In considerazione di quanto sopra, l'Azienda adotta un sistema di valutazione permanente delle prestazioni i cui esiti si applicano ai fini del riconoscimento della produttività e della progressione economica orizzontale (passaggi di fascia) secondo quanto previsto dagli artt. 11 e 12, del C.C.I.A. 03/02/2009.

Il sistema di valutazione dell'ASLCN1, fa riferimento a 9 fattori di valutazione di particolare rilievo per l'Azienda:

1. **rispetto dei regolamenti, delle direttive e del codice di comportamento (nell'ottica della prevenzione della corruzione in attuazione dei principi di trasparenza ed integrità);**
2. **flessibilità e disponibilità alle esigenze di servizio;**
3. **precisione operativa;**
4. **relazioni tra dipendenti e lavoro di squadra;**
5. **relazioni con il cliente (esterno e interno);**
6. **capacità organizzativa;**
7. **competenza tecnica - professionale;**
8. **aggiornamento;**
9. **orientamento agli obiettivi;**

caratteristiche delle prestazioni attese dai singoli profili professionali e derivati dal dettato contrattuale. Ognuno di questi è graduato su cinque livelli di intensità descritti analiticamente.

I fattori di valutazione sono proposti sulla Scheda di Valutazione (disponibile sulla Intranet aziendale) che viene compilata al termine di ogni anno in riferimento alla valutazione delle prestazioni dell'anno in corso e restituita alla Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane per l'elaborazione dei dati e del punteggio finale.

In sintesi, il processo della valutazione delle prestazioni riconosce alcuni passaggi di seguito indicati:

- La Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane predispose sulla Intranet aziendale le Schede di valutazione.
- La Scheda predisposta deve essere utilizzata dal valutatore e discussa con l'operatore cui si riferisce la valutazione nel corso di un colloquio fissato da entrambi; in tale occasione il valutatore fornisce eventuali suggerimenti per gli interventi formativi, adeguati al valutato, esprime sulla scheda il proprio giudizio barrando le caselle nello spazio destinato alla gradazione di ogni fattore.
- Sulla Scheda deve essere indicato se nel corso del colloquio valutatore e valutato sono pervenuti ad un accordo sul giudizio; è previsto uno spazio per eventuali annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio e/o non accettazione.
- La Scheda, a questo punto, deve essere firmata da valutato e valutatore, sottoposta al visto del Direttore e/o Responsabile della Struttura, se diverso dal valutatore, e quindi restituita alla Struttura OSRU.

| | | |
|--|----------|---|
| <p>RISPETTO DEI REGOLAMENTI, DELLE DIRETTIVE E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (nell'ottica della prevenzione della corruzione in attuazione dei principi di trasparenza ed integrità)</p> <p>Il fattore considera il rispetto da parte del dipendente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - direttive aziendali ovvero di altra natura (es. circolari, normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, procedura smaltimento rifiuti ospedalieri) - direttive della struttura di appartenenza (es. istruzioni operative, protocolli di lavoro, linee guida) - codice di comportamento dei dipendenti pubblici - eventuali principi deontologici specifici della professione di appartenenza e la relativa capacità di promuoverle e di condividerle nei confronti dei colleghi. | 1 | Scarso rispetto dei regolamenti, delle direttive e dei codici di comportamento anche se sollecitato |
| | 2 | Rispetta regolamenti, direttive e codici di comportamento solo se sollecitato |
| | 3 | Rispetta di norma regolamenti, direttive e codici di comportamento |
| | 4 | Rispetta sempre regolamenti, direttive e codici di comportamento |
| | 5 | Rispetta regolamenti, direttive e codici di comportamento ed incentiva i colleghi a fare altrettanto |
| <p>FLESSIBILITÀ E DISPONIBILITÀ ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO</p> <p>Il fattore valuta la disponibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad effettuare cambi, coperture di turni, prolungamenti e/o variazioni di orari in caso di necessità - alla mobilità - a partecipare attivamente ai cambiamenti organizzativi ed operativi (es. utilizzo di nuove tecnologie e/o procedure operative, partecipazione a riunioni, a gruppi di lavoro, ...) - a far fronte a situazioni impreviste | 1 | Scarsa disponibilità anche se sollecitato |
| | 2 | Disponibile solo se sollecitato |
| | 3 | Generalmente disponibile |
| | 4 | Sempre disponibile |
| | 5 | Sempre disponibile e propositivo |
| <p>PRECISIONE OPERATIVA</p> <p>Il fattore valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione ed esattezza con cui vengono svolte le attività.</p> | 1 | Poco preciso nello svolgimento delle attività anche quando sollecitato |
| | 2 | Preciso nello svolgimento dell'attività solo se sollecitato |
| | 3 | Di norma è preciso nello svolgimento dell'attività |
| | 4 | E' sempre preciso nello svolgimento dell'attività |
| | 5 | E' sempre preciso nello svolgimento dell'attività ed incentiva i colleghi a fare altrettanto |
| <p>RELAZIONI TRA DIPENDENTI E LAVORO DI SQUADRA</p> <p>Il fattore valuta la disponibilità a lavorare in gruppo, a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione con le altre figure professionali all'interno e all'esterno della propria struttura.</p> | 1 | Scarsa disponibilità a collaborare anche se sollecitato e relazioni talvolta conflittuali con i colleghi |
| | 2 | Disponibilità a collaborare solo se sollecitato |
| | 3 | Di norma è disponibile a relazioni di tipo collaborativo e si impegna a lavorare in gruppo |
| | 4 | E' sempre disponibile a relazioni di tipo collaborativo e si impegna a lavorare in gruppo |
| | 5 | E' sempre disponibile a relazioni di tipo collaborativo, si impegna a lavorare in gruppo ed interviene mediando situazioni conflittuali |

| | | |
|---|----------|---|
| <p>RELAZIONI CON IL CLIENTE (ESTERNO E INTERNO) Il fattore valuta: - la cortesia, la disponibilità e l'efficacia nei rapporti con il cliente - la capacità di ascolto e comprensione - l'efficacia e l'appropriatezza nella comunicazione verbale e/o scritta - la capacità di mediazione e gestione dei conflitti - la correttezza e la professionalità nella trasmissione delle informazioni</p> | 1 | Non disponibile e poco cortese nel gestire la relazione con il cliente |
| | 2 | Disponibile a gestire la relazione con il cliente solo se sollecitato |
| | 3 | Di norma è disponibile a gestire la relazione con il cliente |
| | 4 | Disponibile ed efficace nel gestire la relazione con il cliente |
| | 5 | Disponibile ed efficace nel gestire la relazione con il cliente, nel verificare la comprensione delle informazioni date e nel mediare le situazioni critiche |
| <p>CAPACITA' ORGANIZZATIVA Il fattore valuta la capacità di: pianificare, gestire e verificare la propria attività individuare le priorità raggiungere gli obiettivi ottimizzando i tempi ricercare soluzioni alternative in situazioni impreviste e urgenti</p> | 1 | Scarsa capacità di organizzare la propria attività anche quando pianificata da altri |
| | 2 | Sa organizzare la propria attività solo se da altri pianificata |
| | 3 | Sufficiente capacità di organizzare la propria attività anche in situazioni non pianificate |
| | 4 | Buona capacità di organizzare in autonomia la propria attività selezionando le priorità e programmando le attività nel rispetto dei tempi |
| | 5 | Elevate capacità di pianificare in autonomia la propria attività e quella altrui individuando priorità e ottimizzando i tempi |
| <p>COMPETENZA TECNICA - PROFESSIONALE Il fattore valuta le conoscenze tecnico-professionali e la capacità di applicarle al contesto di riferimento</p> | 1 | Limitate conoscenze tecnico-professionali e/o scarsa capacità operativa |
| | 2 | Sufficienti conoscenze tecnico-professionali e/o sufficiente capacità operativa |
| | 3 | Discrete conoscenze tecnico-professionali e/o discreta capacità operativa |
| | 4 | Buone conoscenze tecnico-professionali e/o buona capacità operativa anche di tipo specialistico |
| | 5 | Elevate conoscenze tecnico-professionali e/o eccellente capacità operativa, anche di tipo specialistico, in più settori dell'azienda |
| <p>AGGIORNAMENTO Il fattore valuta l'impegno e la disponibilità ad aggiornarsi, ad arricchire le proprie conoscenze e competenze professionali nonché ad applicare e diffondere quanto appreso.</p> | 1 | Non dimostra interesse per qualsiasi tipo di aggiornamento |
| | 2 | Dimostra un interesse limitato e/o discontinuo per l'aggiornamento |
| | 3 | Dimostra interesse per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo |
| | 4 | Dimostra interesse per l'aggiornamento ed applica e diffonde quanto appreso nella propria unità operativa |
| | 5 | Dimostra un elevato livello di interesse per l'aggiornamento, applica e diffonde quanto appreso e/o fornisce il proprio contributo in termini di formazione aziendale (docenza, tutor, affiancamento, ecc.) |
| <p>ORIENTAMENTO AGLI OBIETTIVI Il fattore valuta la conoscenza degli obiettivi assegnati annualmente dalla Direzione Aziendale alla struttura di appartenenza e la partecipazione per quanto di competenza al loro raggiungimento</p> | 1 | Scarsa partecipazione al raggiungimento degli obiettivi di struttura |
| | 2 | Partecipa al raggiungimento degli obiettivi di struttura solo se sollecitato |
| | 3 | Di norma partecipa al raggiungimento degli obiettivi di struttura |
| | 4 | Partecipa in modo continuativo al raggiungimento degli obiettivi |
| | 5 | Partecipa in modo propositivo e continuativo al raggiungimento degli obiettivi e promuove la diffusione e il relativo raggiungimento degli stessi tra i colleghi |

VALUTAZIONE GLOBALE

PUNTI DI FORZA DELLA PRESTAZIONE FORNITA

AREE DI MIGLIORAMENTO DELLA PRESTAZIONE FORNITA

INTERVENTI SUGGERITI PER MIGLIORARE LE PRESTAZIONI DEL VALUTATO

| SPECIFICARE IL TIPO DI INTERVENTO FORMATIVO CONSIGLIATO IN ORDINE DI PRIORITA' | BARRARE LA MODALITA' CONSIGLIATA | |
|--|----------------------------------|-------------------------|
| 1) ETICA DEONTOLOGICA (Competenze comportamentali e relazionali) | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE RESIDENZIALE |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE SUL CAMPO |
| | <input type="checkbox"/> | AFFIANCAMENTO |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE A DISTANZA |
| | <input type="checkbox"/> | ALTRO |
| 2) ORGANIZZATIVA/GESTIONALE (Competenze trasversali) | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE RESIDENZIALE |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE SUL CAMPO |
| | <input type="checkbox"/> | AFFIANCAMENTO |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE A DISTANZA |
| | <input type="checkbox"/> | ALTRO |
| 3) SPECIFICA (Valorizzazione e manutenzione delle competenze) | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE RESIDENZIALE |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE SUL CAMPO |
| | <input type="checkbox"/> | AFFIANCAMENTO |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE A DISTANZA |
| | <input type="checkbox"/> | ALTRO |

Il Dipendente concorda con il giudizio formulato dal Valutatore? SI NO

Annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio e/o non accettazione: _____

Cuneo, li _____

Firma del Dipendente _____

Firma del Valutatore _____

Firma per presa visione del Valutatore/Responsabile di struttura _____

REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO TECNICO

Allegato A) approvato con deliberazione n. 416 del 7 novembre 2014

Art. 1 - Principi generali

Il Collegio Tecnico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 15, V c. del D.Lgs 502/92 e s.m.i. e degli artt. dal 25 al 32 - Capo IV "Valutazione e verifica dei dirigenti" dei CC.CC.NN.LL. sottoscritti in data 03.11.2005 - Area Dirigenza Medica e Veterinaria ed Area Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa del S.S.N., è l'organismo deputato alla verifica e valutazione di seconda istanza del personale dirigente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il Collegio Tecnico, procede quindi alla valutazione:

- a) di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito;
- b) dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
- c) dei Dirigenti ai fini dell'adeguamento dell'indennità di esclusività (al quinto ed al quindicesimo anno di servizio).

Art. 3 - Composizione e Organizzazione del Collegio

Ai sensi dei CC.II.AA. di entrambe le aree dirigenziali, il Direttore Generale provvede alla nomina del Collegio Tecnico che risulta così composto:

- Presidente: Direttore del Dipartimento/Distretto, salvo questi non sia anche il valutatore di 1^a istanza; in tal caso subentrano il Direttore del Presidio o il Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo a seconda dell'afferenza della Struttura.
- Componente: dirigente responsabile di Struttura Complessa del ruolo e dell'area in cui è compresa la disciplina del dirigente valutato, anche estraneo all'Azienda;
- Componente: esperto di organizzazione del lavoro, sviluppo risorse umane o psicologia del lavoro.

La composizione del Collegio deve essere comunicata al dirigente valutato che può ricusarne i membri documentando situazioni di conflitto di interessi, inimicizia grave, causa pendente, rapporto di credito o debito.

Il Collegio Tecnico si avvale del supporto del Servizio Risorse Umane, che curerà, tra l'altro, gli adempimenti procedurali necessari per la definizione delle attività di valutazione.

Al termine dei lavori, il Collegio Tecnico proposto esprime un giudizio sintetico, utilizzando un modello di verbale, denominato "*Scheda di valutazione professionale/comportamentale*" denominato (SVPC).

Art. 4 - Funzioni e poteri del Collegio

La funzione principale del Collegio, quale garante dell'intero procedimento di valutazione, si sostanzia in particolare nel verificare che la proposta di valutazione sia stata redatta in conformità ai principi della trasparenza dei criteri stabiliti e dei risultati raggiunti nonché dell'adeguata informazione e partecipazione del valutato.

In particolare:

- il valutatore di prima istanza, ossia il valutatore sovraordinato gerarchicamente al dirigente valutato, esprime con la "*Scheda di Appropriatezza delle Attività*" (SAA) un ulteriore giudizio complementare ai valori, già contenuti nelle "*Schede di Valutazione Integrata*" (SVI) riferito al periodo complessivo oggetto di valutazione
- il Collegio Tecnico interviene in seconda istanza e procede all'esame degli elementi di cui all'art. 28 dei CC.CC.NN.LL. 03.11.2005, di entrambe le aree dirigenziali e nello specifico tiene conto:
 - dell'andamento nel tempo delle valutazioni prestazionali-qualitative e comportamentali di 1^a istanza (SVI)
 - delle valutazioni professionali di 1^a istanza contenute nella SAA con le eventuali annotazioni espresse;
 - (per i direttori di struttura/dipartimento) degli esiti delle valutazioni annuali effettuate dall'Organismo indipendente di valutazione e delle valutazioni qualitative e comportamentali di 1^a istanza (SV) e viene chiesto al valutato di produrre un curricula specifico, integrato da una relazione descrittiva dell'attività svolta;
 - dell'orientamento all'utenza, ossia la verifica dell'esistenza o meno di denunce e/o lamenti (laddove il procedimento sia già definitivo) ovvero note di merito e di apprezzamento;
 - del raggiungimento del minimo di credito formativo (compresa docenza);
 - del rispetto del codice di comportamento considerando gli esiti di procedimenti di responsabilità civile, penale e disciplinare, il rispetto delle regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio.

Il Collegio ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia utili all'espletamento dei compiti d'istituto.

Art. 5 - Effetti della valutazione

Ai sensi degli artt. 28-29-30-31 dei CC.CC.NN.LL. del 03.11.2005 di entrambe le aree dirigenziali, l'esito della valutazione se positivo produce, nei limiti disposizioni nazionali vigenti:

- a) per i dirigenti di struttura complessa o semplice, alla scadenza dell'incarico si realizza la condizione per la conferma o per il conferimento di altro della medesima tipologia di pari o maggiore rilievo gestionale ed economico;
- b) per gli altri dirigenti si realizza la condizione per la conferma o il conferimento di nuovi incarichi di pari o maggior rilievo professionale;
- c) per i dirigenti neo assunti, al termine del quinto anno di attività, l'attribuzione di incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo, nonché di direzione di strutture semplici; l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia superiore; la rideterminazione della retribuzione di posizione minima contrattuale;
- d) per i dirigenti, al termine del quindicesimo anno di esperienza, l'adeguamento dell'indennità di esclusività.

In caso di valutazione negativa, prima di formalizzare il giudizio, deve essere effettuato un contraddittorio, in occasione del quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente che può essere assistito da persona di fiducia.

L'esito negativo della valutazione al termine dell'incarico determina responsabilità cui conseguono nello specifico gli effetti di cui all'art. 30 dei succitati CC.CC.NN.LL..

Art. 6 - Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa contrattuale vigente.