

SERVIZIO SANITARIO  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2**  
Olbia

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 2665

DEL 15/10/1983

**OGGETTO:** Approvazione regolamento sulla valutazione della Dirigenza Medica e Veterinaria.

L'anno duemilatredici, il giorno quindici del mese di ottobre in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2

**IL DIRETTORE GENERALE**

*Dottor Giovanni Antonio Fadda*

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Gianfranco Casu

e del

DIRETTORE SANITARIO

Dottoressa Maria  
Serena Fenu

## Su proposta del Servizio Amministrazione del Personale

### CONSIDERATO

che la valutazione dei dirigenti costituisce caratteristica strategica, essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro, così come statuito dalla vigente normativa contrattuale e dal D.Lgs. 502/1992, dal D.Lgs. 165/2001, dal D.Lgs. 286/1999 e s.m.i., ed è preordinata a verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati, la professionalità conseguita e il comportamento tenuto dai dirigenti stessi, nonché i risultati di gestione conseguiti, anche ai fini dell'attribuzione ai medesimi della retribuzione di risultato;

che tale verifica costituisce oggetto di un apposito processo, scandito in due momenti distinti ma collegati funzionalmente (*I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> istanza*), ad opera di attori diversi (*Diretto Superiore /Collegio Tecnico e O.I.V.*) e diversificato in relazione al tipo di incarico conferito;

che tale meccanismo è improntato a diversi principi, nell'ottica della trasparenza dei criteri, di un'informazione adeguata, della partecipazione del valutato e soprattutto nel rispetto del più generale principio della "*diretta conoscenza dell'attività del valutato*" da parte del soggetto preposto alla valutazione di prima istanza, qualificandosi la seconda infatti come validazione degli esiti già raggiunti precedentemente;

che i risultati finali del processo di valutazione, acclusi nel fascicolo personale, costituiscono elemento di valutazione da parte della Direzione Generale per la conferma o la modifica di qualsiasi incarico dirigenziale;

### DATO ATTO

che quest'Azienda intende implementare un sistema di valutazione permanente della Dirigenza nel pieno rispetto dei principi sopra enunciati, al fine di assicurare una maggiore responsabilizzazione dei processi e la valorizzazione delle risorse umane;

che in tale ottica è stato predisposto il regolamento in materia di valutazione dei Dirigenti dell' Area Medica e Veterinaria, esplicativo della metodologia utilizzata e della relativa scala di valutazione, completo di n. 5 allegati contenenti le schede di valutazione utilizzate in I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> istanza;

che il medesimo è stato condiviso dalle OO.SS. di categoria;

### RITENUTO

pertanto di approvare il detto regolamento, unitamente alle schede in esso contemplate di cui ai n. 5 allegati citati;

### Visti

il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i.;

la L. R. 28 luglio 2006, n. 10;

l'Atto Aziendale;

i CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria;

il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

il D.lgs. 286/1999 e s.m.i. ;

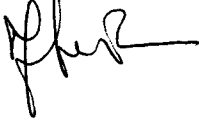
## DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate,

- di approvare il "Regolamento per la valutazione della Dirigenza Medica e Veterinaria", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale e completo di n. 5 allegati contenenti le schede di valutazione utilizzate in I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> istanza;
- di dare atto che tale regolamento è stato condiviso dalle OO.SS. di categoria;
- di disporre che con successivo atto si procederà all'adozione del regolamento per la costituzione del Collegio Tecnico ed alla successiva nomina di tale organismo collegiale per tale area contrattuale;
- di dare mandato al Servizio Amministrazione del Personale per i conseguenti adempimenti di competenza.

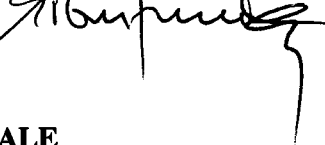
**IL DIRETTORE SANITARIO**

*Dott.ssa Maria Serena Fenu*



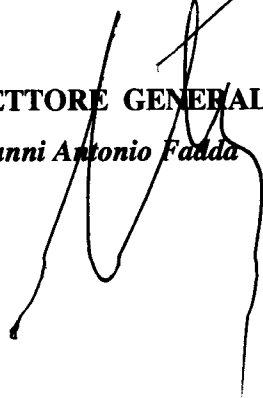
**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

*Dott. Gianfranco Casu*



**IL DIRETTORE GENERALE**

*Dott. Giovanni Antonio Fadda*



R.P. TEnne



Il Direttore del Servizio  
Amm.ne del Personale  
Dott.ssa Giovanna Puzzi



da compilarsi a cura del Servizio / Struttura proponente/estensore

(luogo e data) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

La presente deliberazione:

... è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

oppure

... deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10

Il Responsabile del Servizio/Struttura \_\_\_\_\_ (proponente/estensore)

(firma) \_\_\_\_\_

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia

dal 18/10/2013, e che:

t è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

... con lettera in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, protocollo n. \_\_\_\_\_ è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 18/10/2013.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

La presente deliberazione:

... è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio \_\_\_\_\_ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

... è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio \_\_\_\_\_ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

... è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso \_\_\_\_\_

Olbia, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

Regolamento in materia di

**VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI.**

**DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA**

**INDICE :**

**ART. 1 – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

**ART. 2 – PRINCIPI GENERALI DEL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE**

**ART. 3 – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA**

**ART. 4 – VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA**

**ART. 5 – PARTECIPAZIONE DEL VALUTATO**

**ART. 6 - LA METODOLOGIA PER L'ESPRESSIONE DELLE VALUTAZIONI**

**ART. 7 - IL SUPPORTO AL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

**ART. 8 – NORME FINALI**

**ALLEGATI**

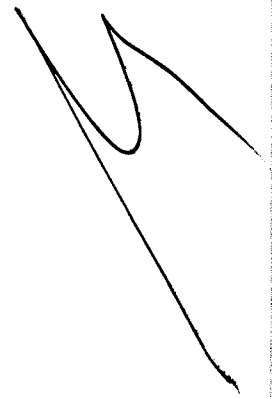
**ALLEGATO 1 \_ SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE/COMPORMENTALE DI 1A ISTANZA**

**ALLEGATO 2 \_ SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE/MANAGERIALE DI 1A ISTANZA**

**ALLEGATO 3 \_ SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE/COMPORMENTALE DI 2A ISTANZA**

**ALLEGATO 4 \_ SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE/MANAGERIALE DI 2A ISTANZA**

**ALLEGATO 5 \_ VERBALE ILLUSTRAZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE E CONTESTUALIZZAZIONE DEI RELATIVI CRITERI**



## **Art. 1 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.**

**1** - Secondo quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale (CCNL Dirigenza 2.000-2005) e secondo quanto statuito dal D.Lgs. 502/1992, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.Lgs. 286/1999 e ss.mm.ii., la valutazione dei dirigenti è caratteristica strategica, essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro dei medesimi.

Con il presente Regolamento, l'Azienda adotta una metodologia di valutazione nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e partecipazione del valutato disposti dalle norme succitate.

La valutazione è rivolta a tutto il personale dipendente dell' Area della Dirigenza Medica e Veterinaria in servizio presso l'ASL n. 2 di Olbia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La valutazione di prima istanza sarà effettuata anche con riferimento al personale dipendente assunto con contratto di lavoro a tempo determinato esclusivamente ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Ai fini della correttezza dello svolgimento dei processi valutativi, è fondamentale che ogni Direttore/Responsabile di struttura titolare di budget proceda ad informare ogni collaboratore dirigente in merito all'attivazione/sussistenza dell'istituto in oggetto, illustrando in maniera opportuna quali sono i principi, i criteri, le regole e gli strumenti di valutazione (schede) riportati nel proseguito del presente regolamento aziendale.

**2** - Il processo di valutazione di cui sopra si svolge su due istanze distinte e separate (prima e seconda) e si articola in funzione del tipo di incarico conferito al personale da valutare:

- 1.** Direttori / Responsabili di struttura complessa / semplice titolari di budget;
- 2.** Dirigenti professionali, cioè che svolgono funzioni professionali di base o di alta specializzazione.

**3** - In funzione di tale distinzione, la valutazione si svolgerà opportunamente nei seguenti AMBITI :

**a)** tutto il personale dirigente è soggetto a valutazione di tipo PROFESSIONALE/COMPORAMENTALE;

**b)** i dirigenti responsabili di struttura COMPLESSA O SEMPLICE ove sia affidata la gestione di risorse sono valutati anche in relazione alle CAPACITA' GESTIONALI/MANAGERIALI espresse nello svolgimento dell'incarico.

**4** - I risultati finali del processo di valutazione sono riportati nel fascicolo personale e costituiscono elemento per la conferma o la modifica di qualsiasi tipo di incarico.

**Art. 2 – PRINCIPI GENERALI DEL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE**

Il procedimento di valutazione è ispirato ai seguenti principi generali:

- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate, obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organismo competente (valutatore di I istanza);
- approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organismo competente (valutatore di II istanza);
- partecipazione del valutato al procedimento di valutazione, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio.

**Art. 3 - VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA**

- 1- La proposta di valutazione di prima istanza sia per la parte professionale/comportamentale che per quella di tipo gestionale/manageriale viene eseguita ANNUALMENTE dal DIRIGENTE posto in posizione gerarchicamente SUPERIORE al dirigente da valutare, secondo il seguente schema logico:

<b>VALUTATO</b>	<b>VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA</b>
Direttore di Dipartimento	Direttore della Macrostruttura aziendale di riferimento;
Direttore di UOC o Responsabile di UOS Dipartimentale / Aziendale	Direttore/Responsabile della Macrostruttura/struttura aziendale di riferimento; in assenza di macrostruttura, la valutazione è eseguita dal Direttore Sanitario dell'Azienda.
Responsabile di UOS interna a UOC	Direttore della UOC di riferimento
Personale dirigente con incarico professionale	Direttore/ Responsabile dell'U.O. di riferimento

- 2 - Tale valutazione viene, come detto, effettuata dal soggetto in posizione sovraordinata avente diretta conoscenza dell'attività del valutato.

Nel caso in cui non fosse possibile rispettare tale principio nel caso concreto, questi, pur rimanendo responsabile della proposta di valutazione, potrà avvalersi delle informazioni da parte di altri dirigenti superiori del valutato in grado di fornire elementi di valutazione diretta; della suddetta evenienza dovrà esser fatta menzione nella stessa scheda di valutazione.

- 3 - Per la proposta di valutazione professionale/comportamentale di prima istanza si utilizza la SCHEDA di cui all'**ALLEGATO 1**; tale scheda tiene conto delle "aree di analisi" indicate dai vigenti dispositivi contrattuali.



Come già evidenziato sopra, per i Dirigenti titolari di incarico di Struttura Complessa e Semplice è prevista anche una **valutazione individuale di tipo gestionale - manageriale**, collegata alla funzione specifica di responsabile delle risorse umane e dell'impiego integrato delle strutture produttive o di servizio.

Tale processo valutativo **in prima istanza** si svolge utilizzando la SCHEDA di cui all'**ALLEGATO N. 2** ed **in seconda istanza** il giudizio definitivo (positivo o negativo) viene emesso dall'OIV, utilizzando la scheda di cui all' **ALLEGATO 4**.

In merito ai detti dirigenti, gli esiti della valutazione gestionale/manageriale costituiscono a loro volta elemento di giudizio da parte del relativo Collegio Tecnico nelle valutazioni di propria competenza (ALLEGATO 3).

#### **Art. 4 – VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA**

1. La VALUTAZIONE DEFINITIVA DI SECONDA ISTANZA viene eseguita dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per la parte gestionale/manageriale e dal relativo Collegio Tecnico per la parte professionale/comportamentale.

2. Tale valutazione ha luogo:

a) per la parte gestionale/manageriale (OIV) **ogni anno**;

b) per la parte professionale / comportamentale (Collegio Tecnico):

- alla scadenza dell'incarico conferito.
- al termine del quinquennio di servizio per i dirigenti di nuova assunzione, ai fini del conferimento di un incarico professionale o gestionale di struttura semplice.

L'esito di tale momento valutativo, per il personale dirigente avente diritto, è inoltre condizione per accedere alla fascia immediatamente superiore relativa alla indennità di esclusività del rapporto di lavoro e per avere diritto all'equiparazione della retribuzione di posizione minima tabellare;

- per il personale dirigente avente diritto, con l'esclusione dei direttori di struttura complessa, dopo i primi quindici anni di servizio prestato senza soluzione di continuità (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato), anche in aziende od enti diverse dal comparto sanità, ai fini del passaggio alla fascia ulteriore dell'indennità di esclusività del rapporto di lavoro.

3- Oltre che alle scadenze temporali sopra indicate, in via eccezionale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso, fatta salva ogni azione prevista dalle norme di legge o altre norme, qualora vi sia il rischio grave di un risultato negativo, ovvero vengano riscontrate a carico dei dirigenti violazioni gravi in tema di osservanza dei doveri che impediscano la continuazione dell'incarico stesso.

4- In seconda istanza, l' O.I.V. e il Collegio Tecnico – a seconda delle rispettive competenze - procedono in piena autonomia prioritariamente alla validazione del processo seguito e, contestualmente, alla valutazione definitiva

(positiva o negativa) sulla base delle proposte di valutazione di prima istanza espresse dal dirigente responsabile nel periodo esaminato.

A tal fine, oltre alla scheda compilata dal dirigente immediatamente superiore (valutatore di prima istanza), gli organismi collegiali di seconda istanza utilizzano tutti gli elementi messi loro a disposizione dall'Azienda e tutta la documentazione ritenuta necessaria.

Gli organismi collegiali in questione (Collegio Tecnico ed O.I.V.), la cui composizione e funzionamento sono disciplinati da apposita regolamentazione aziendale, ai fini dell'espressione del proprio giudizio definitivo utilizzano le schede riportate rispettivamente agli **ALLEGATI 3 e 4**.

- 5- A seguito di due valutazioni negative consecutive da parte dell'OIV, ovvero nel caso vengano riscontrate a carico dei dirigenti violazioni gravi in tema di osservanza dei doveri che, anche in considerazione della natura fiduciaria dell'incarico, impediscano la regolare prosecuzione dello stesso, l'Azienda può disporre la revoca anticipata dell'incarico, previa valutazione del relativo Collegio Tecnico.

## **ART. 5 - PARTECIPAZIONE DEL VALUTATO**

Con riferimento alla valutazione annuale di prima istanza è garantita la partecipazione del valutato nella fase della formulazione della proposta di valutazione da parte del soggetto valutatore, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio.

Il valutato è tenuto a sottoscrivere la scheda di valutazione e, nel caso in cui non condivida la valutazione stessa, deve indicarne i motivi.

E' altresì garantita la partecipazione del valutato alla valutazione di seconda istanza, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio.

Prima dell'eventuale formulazione di un giudizio negativo, si deve procedere ad un contraddittorio tra le parti, con la possibilità del valutato di farsi assistere da una persona di fiducia.

Il valutato deve essere convocato con un preavviso di almeno 5 giorni.

L'assenza sia del valutato che dell'eventuale persona di fiducia non preclude la conclusione dell'iter valutativo.

## **Art. 6 - LA METODOLOGIA PER L'ESPRESSIONE DELLE VALUTAZIONI.**

- 1 - La metodologia applicata dall'Azienda in via generale per esprimere i giudizi su tutti i possibili elementi da valutare prevede i seguenti passaggi: la definizione di un certo numero di **AREE di esame** - da Contratto Nazionale - e, al loro interno, l'indicazione degli **elementi analitici (CRITERI)** sui quali il valutatore deve esprimere il proprio giudizio sintetico.

- 2 Per l'espressione dei giudizi riferiti a ciascun criterio, si fa riferimento ad una scala a cinque gradini, il cui valore centrale (3) viene fatto corrispondere ad un giudizio di "adeguatezza" circa i comportamenti professionali e le capacità gestionali espresse rispetto alle attese.

La correlazione fra giudizi sintetici e punteggio è dunque definita secondo lo schema seguente:

<b>ESITO DELLA VALUTAZIONE</b>	<b>ESPRESSIONE SINTETICA</b>
LARGAMENTE SUPERIORE all'attesa	5
SUPERIORE all'attesa	4
<b>ADEGUATO - in linea con l'attesa</b>	<b>3</b>
INFERIORE all'attesa	2
LARGAMENTE INFERIORE all'attesa	1

- 3 - A garanzia del diritto alla trasparenza ed alla partecipazione del valutato, fin dal momento dell'affidamento dell'incarico, ogni responsabile, chiamato a svolgere la valutazione di propria competenza, deve specificare a tutti i dirigenti afferenti alla propria equipe quali siano gli elementi procedurali previsti in ogni tipologia di valutazione, compresa la scala dei giudizi possibili; egli deve, altresì, svolgere una o più riunioni od incontri durante i quali avrà cura di contestualizzare, sulla base del contesto organizzativo di riferimento, i comportamenti ritenuti in linea con un giudizio "adeguato" (3).

Al fine di documentare l'avvenuta **informativa** sulle modalità e le regole attraverso cui si svolgerà il processo di valutazione che annualmente interesserà ciascun collaboratore, si prevede che il valutatore richieda a ciascun dirigente da valutare di apporre la propria firma in un apposito verbale (**Allegato N. 5**).

- 4 - Nel corso dell'anno, qualora il dirigente oggetto di valutazione si discosti rispetto agli elementi sui quali dovrà essere valutato, assumendo atteggiamenti o ponendo in essere attività professionali al di sotto dell'adeguatezza precedentemente condivisa, questi deve esserne informato da parte del responsabile, il quale è tenuto ad indicare al medesimo precisi correttivi da porre in essere.
- 5 - Per la corretta compilazione della scheda, il valutatore di prima istanza è tenuto a motivare per iscritto, negli appositi spazi o attraverso documentazione allegata, ogni giudizio che si discosti dal valore medio di riferimento (in linea con l'attesa (3)).
- 6 - Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcune aree o criteri presenti sulla scheda risultino non pertinenti ai fini della valutazione di specifiche figure professionali, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non tenerne conto, avendo cura di segnalarne il motivo; ciò non inciderà sulla valutazione finale del dipendente interessato, in quanto le conseguenti elaborazioni si riferiranno ad una scala centesimale rapportata ai soli giudizi effettivamente espressi<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Il calcolo, infatti, non avviene secondo una somma in valore assoluto, bensì su base centesimale, prendendo in considerazione soltanto i giudizi effettivamente espressi. La formula utilizzata è la seguente:  $(\text{valore conseguito} - \text{valore min. conseguibile}) * 100 / (\text{valore MAX conseguibile} - \text{valore min. conseguibile})$ .

7 - Il dirigente interessato da valutazione deve venire informato dell'esito della stessa con cadenza annuale da parte del suo valutatore e le schede di valutazione di prima istanza, compilate in tutte le parti che le compongono, devono essere firmate dal valutato per presa visione; in caso di rifiuto, si provvede alla spedizione al relativo domicilio della scheda compilata e firmata dal dirigente valutatore tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

8 - Il comportamento valutativo di ciascun dirigente nello svolgimento del proprio ruolo di valutatore di prima istanza costituisce esso stesso elemento di valutazione nei confronti dello stesso.

In considerazione di ciò, anche la corretta e puntuale compilazione delle schede di valutazione annuale di prima istanza, nonché l'invio della suddetta documentazione nei tempi debiti all'ufficio incaricato di gestire il sistema (Servizio Amministrazione del Personale) rappresentano responsabilità dirette del competente valutatore, quindi costituiscono a loro volta elemento di valutazione delle capacità gestionali dello stesso nell'adempimento dei propri doveri.

9 - In caso di mancata condivisione sulla proposta di valutazione di prima istanza, il dirigente sottoposto a valutazione ha diritto di formulare per iscritto le proprie controdeduzioni.

In caso di accertate responsabilità dirigenziali a seguito dei processi di valutazione, prima della formulazione definitiva di un giudizio negativo, resta comunque salvo il diritto del valutato di essere ascoltato in contraddittorio di fronte al competente organismo collegiale di seconda istanza, occasione in cui verranno acquisite le controdeduzioni dello stesso, anche assistito da una persona di fiducia.

10 - Applicando la presente metodologia su ambedue le tipologie di valutazione dirigenziale, il giudizio finale può assumere esito positivo o negativo; per stabilirlo gli organismi di seconda istanza (i Collegi tecnici per la parte professionale/comportamentale e l'OIV per la parte gestionale/manageriale) si orientano autonomamente, stabilendo in via preventiva un "valore soglia", pari od oltre il quale la valutazione si deve ritenere positiva; a tal fine, quindi, ogni organismo è tenuto a predisporre una propria scheda di seconda istanza ove, oltre agli esiti della prima istanza, potranno essere inseriti tutti gli elementi ritenuti utili a documentare i giudizi e le capacità espresse nel periodo esaminato.

Tali elementi potranno essere espressi attraverso un punteggio integrativo (di segno positivo o negativo) che, sommato al punteggio di prima istanza, andrà ad individuare il punteggio definitivo.

Questo, rapportato al valore soglia, consentirà l'espressione del giudizio finale positivo o negativo.

11 - Indipendentemente dall'esito definitivo della proposta di valutazione di prima istanza espresso sinteticamente in centesimi, qualora fra i singoli criteri valutati si evidenziassero elementi di particolare gravità, gli organismi valutatori di seconda istanza, sentito il valutato in contraddittorio nei modi previsti dai vigenti Contratti, possono esprimere autonomamente il proprio giudizio definiti

## **Art. 7 – IL SUPPORTO AL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Il Servizio Amministrazione del Personale fornisce supporto tecnico – organizzativo ai soggetti coinvolti nei processi valutativi, interagendo con la Direzione Aziendale, con i responsabili preposti alla valutazione, con gli organismi collegiali ed i Dirigenti valutati, in un'ottica di miglioramento continuo del sistema.

Tale struttura svolge mansioni di supporto procedimentale, coinvolgendo ed attivando i soggetti e le strutture interessate e assicurando la collaborazione per ciò che attiene alla convocazione delle sedute del valutato o di altri soggetti, nonché per l'attività di verbalizzazione.

**Art. 8 - NORME FINALI**

Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui alla vigente normativa.

**ART. 1 – PRINCIPI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.**

ALLEGATO I	SCHEDA DI VALUTAZIONE <b>PROFESSIONALE / COMPORTAMENTALE</b> 1 <sup>a</sup> ISTANZA	<b>DIRIGENTE VALUTATO:</b> TUTTI I DIRIGENTI
---------------	---	---

**DIRIGENTE VALUTATO :** \_\_\_\_\_

RESPONSABILE VALUTATORE : \_\_\_\_\_

STRUTTURA AZIENDALE : \_\_\_\_\_

PERIODO VALUTATO:      DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

A	AREA DELLA COLLABORAZIONE: GRADO DI PARTECIPAZIONE MULTIDISCIPLINARE (DIPARTIMENTO)	GIUDIZIO (1-5)				
	1. <i>Grado di collaborazione con i colleghi</i>	1	2	3	4	5
	2. <i>Grado di collaborazione con gli altri collaboratori</i>	1	2	3	4	5
	3. <i>Grado di partecipazione all'attività dipartimentale</i>	1	2	3	4	5
	4. <i>Grado d'integrazione multidisciplinare</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

B	AREA DELLA COMUNICAZIONE: CAPACITÀ DI MOTIVARE, GUIDARE I COLLABORATORI	GIUDIZIO (1-5)				
	1. <i>Capacità di valorizzare i propri collaboratori</i>	1	2	3	4	5
	2. <i>Capacità di motivare</i>	1	2	3	4	5
	3. <i>Capacità di coordinare</i>	1	2	3	4	5
	4. <i>Capacità di prendere decisioni chiare e precise</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

C	AREA DELLA QUALITÀ EROGATA: QUALITÀ DELL'APPORTO SPECIFICO	GIUDIZIO (1-5)				
	1. <i>Accuratezza</i>	1	2	3	4	5
	2. <i>Rapidità</i>	1	2	3	4	5
	3. <i>Puntualità nell'esecuzione</i>	1	2	3	4	5
	4. <i>Contributo al miglioramento della qualità (certificazione)</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

**D AREA DELLA QUALITÀ PERCEPITA: GRADO DI ORIENTAMENTO ALL'UTENZA**

GIUDIZIO (1-5)

1. <i>Grado d'appropriatezza degli interventi e delle prestazioni</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Livello di qualità professionale riconosciuta dall'utenza</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Apporto al miglioramento dell'accoglienza</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Contributo al miglioramento della qualità</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

**E AREA DELLA TECNOLOGIA E DEI PROCESSI: CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E DEI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE.**

GIUDIZIO (1-5)

1. <i>Grado d'innovatività</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Capacità di gestione ed utilizzo delle tecnologie in dotazione</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Grado di interscambiabilità operativa</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Grado di adesione al processo di pianificazione e controllo aziendale (budgeting).</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

**F AREA DELLE LINEE GUIDA E PROTOCOLLI.**

GIUDIZIO (1-5)

1. <i>Capacità di implementazione di linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostico-terapeutiche.</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Impegno nella promozione e diffusione dei contenuti.</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Capacità di gestione dei contenuti.</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Grado d'impegno nell'analisi e verifica della corretta attuazione.</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

**G AREA DELLA DOCENZA: PARTECIPAZIONE ALLA RICERCA ED ALLA DIDATTICA**

GIUDIZIO (1-5)

1. <i>Grado di ricerca clinica applicata e finalizzata</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Grado di impegno nella programmazione delle iniziative formative (piano formativo).</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Grado di coinvolgimento nella didattica in ambito aziendale.</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Grado di coinvolgimento nella didattica in ambito extra-aziendale (es. Università).</i>	1	2	3	4	5

GIUDIZIO ANALITICO ED ELEMENTI DI CRITICITÀ RILEVATI :

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

**CREDITI  
FORMATIVI (ECM)**

NECESSARI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO \* :

CONSEGUITI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO \* :

ANNOTAZIONI (EVENTUALI):

*\* Indipendentemente dal ciclo annuale di valutazione, il "periodo di riferimento ECM" corrisponde all'ultimo anno solare concluso.*

**RISPETTO DEL  
CODICE DI COMPORTAMENTO**

SI

NO

ANNOTAZIONI (EVENTUALI):

**EVENTUALI RILIEVI ED  
OSSERVAZIONI DA PARTE DEL  
VALUTATO.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ **Data**

\_\_\_\_\_ **Il Responsabile valutatore di prima istanza**

\_\_\_\_\_ **Data**

\_\_\_\_\_ **Il Dirigente valutato (per presa visione)**



SCHEDA DI VALUTAZIONE  
**GESTIONALE / MANAGERIALE**  
1<sup>A</sup> ISTANZA.

DIRIGENTE VALUTATO:  
DIR. RESPONSABILE DI STRUTTURA.

DIRIGENTE VALUTATO : \_\_\_\_\_

RESPONSABILE VALUTATORE : \_\_\_\_\_

STRUTTURA AZIENDALE : \_\_\_\_\_

PERIODO VALUTATO: DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**A AREA DEL COMPORTAMENTO MANAGERIALE**

GIUDIZIO (1-5)

1. <i>Capacità di guidare e decidere</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Capacità di delegare</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Capacità di mediare</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Capacità di valutare i collaboratori</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

**B AREA DELLA TECNOLOGIA E DELL'INNOVAZIONE**

GIUDIZIO (1-5)

1. <i>Governo delle scelte relative alle tecnologie</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Governo ed implementazione delle novità normative</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Capacità di innovare nella propria organizzazione</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Grado di sistematicità nelle progettazioni</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

**C AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE**

GIUDIZIO (1-5)

1. <i>Grado di attenzione alla comunicazione di sé</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Grado di ascolto degli altri</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Capacità di promuovere dinamiche di squadra</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Grado di riservatezza</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

**D AREA DELL'EFFICIENZA E DELLA PRODUTTIVITÀ**

	GIUDIZIO (1-5)				
1. <i>Capacità di lavoro personale</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Capacità di indurre la produttività degli altri</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Capacità di intervento sul posto di lavoro</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Grado di aggiornamento tecnico/scientifico</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

**E AREA DELLA PARTECIPAZIONE AI PROCESSI AZIENDALI**

	GIUDIZIO (1-5)				
1. <i>Grado di appartenenza all'azienda</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Grado di partecipazione ai processi trasversali</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Livello di appropriatezza delle procedure</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Contributo al miglioramento della qualità</i>	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

**EVENTUALI RILEVI ED  
OSSERVAZIONI DA PARTE DEL  
VALUTATO.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Il Responsabile valutatore di prima istanza.

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Il Dirigente valutato (per presa visione)



REGOLAMENTO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

SINTESI VALUTAZIONE PROFESSIONALE /COMPORAMENTALE.

TIPOLOGIA DELLE VALUTAZIONI

PUNTEGGIO

1<sup>A</sup> Istanza (punteggio totale medio del periodo di riferimento)

/100

[A] Andamento della valutazione nel Tempo <sup>(1)</sup>

/100

[B] Analisi globale del Collegio Tecnico <sup>(1)</sup>

/100

TOTALE

/100

(1) Punteggio integrativo (positivo o negativo) a carattere facoltativo attribuibile a cura del Collegio Tecnico.

Valutazione finale, giudizio sintetico.

Il presente Collegio Tecnico, sulla base dell'analisi del contesto omogeneo dei dirigenti da valutare, pone il valore soglia del punteggio da conseguire dal singolo dirigente pari a: \_\_\_\_/100 .

Considerato l'andamento nel tempo della valutazione stessa, insieme alla documentazione agli atti, si esprime il seguente giudizio sintetico:

POSITIVO

NEGATIVO

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Collegio Tecnico

ALLEGATO  
4

SCHEDA DI VALUTAZIONE  
**GESTIONALE / MANAGERIALE**  
2<sup>a</sup> ISTANZA.

DIRIGENTE VALUTATO:  
DIR. DI STRUTTURA.

DIRIGENTE VALUTATO:

PROFILO PROFESSIONALE:

STRUTTURA AZIENDALE:

TIPOLOGIA DELL'INCARICO:

DECORRENZA DELL'INCARICO:

PERIODO VALUTATO:

DAL

AL

PERFORMANCE DELL'EQUIPE (Rif. A):

%

OSSERVAZIONI, INDICAZIONI, RILIEVI DEL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA [Rif. B]:

CONTRODEDUZIONI, OSSERVAZIONI, INDICAZIONI, RILIEVI DEL VALUTATO [Rif. B]:

ANALISI DEL NAV [Rif. B]:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

SINTESI VALUTAZIONE CAPACITÀ GESTIONALI / MANAGERIALI.

TIPOLOGIA DELLE VALUTAZIONI

PUNTEGGIO

1 <sup>a</sup> Istanza ( punteggio totale rilevato dalla scheda come da proposta del relativo Responsabile)	/100
[A] Punteggio aggiuntivo in base alla performance della Struttura di appartenenza *	/100
[B] Punteggio aggiuntivo dall'analisi globale dell'OIV *	/100

TOTALE

/100

\* Punteggio integrativo (positivo o negativo) a carattere facoltativo attribuibile a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

VALUTAZIONE FINALE, GIUDIZIO SINTETICO.

L'OIV, sulla base dell'analisi del contesto omogeneo dei dirigenti da valutare, pone il valore soglia del punteggio da conseguire dal singolo dirigente pari a: \_\_\_\_/100 .

Considerato l'andamento nel tempo della valutazione stessa, insieme alla documentazione agli atti, si esprime il seguente giudizio sintetico:

POSITIVO

NEGATIVO

\_\_\_\_\_ Data

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ L'OIV



Area for handwritten notes and annotations, consisting of numerous horizontal lines.

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente valutatore di prima istanza