

Regolamento in materia di

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI.

**DIRIGENZA SANITARIA
NON MEDICA**

INDICE :

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

ART. 2 – LA METODOLOGIA PER L'ESPRESSIONE DELLE VALUTAZIONI.

ART. 3 – 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 Sanitaria Non Medica 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 proseguo 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 professional**, 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/managersiale viene eseguita ANNUALMENTE dal DIRIGENTE posto in posizione gerarchicamente SUPERIORE al dirigente da valutare, secondo il seguente schema logico:

VALUTATO	VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA
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 superiore 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:

ESITO DELLA VALUTAZIONE	ESPRESSIONE SINTETICA
LARGAMENTE SUPERIORE all'attesa	5
SUPERIORE all'attesa	4
ADEGUATO - in linea con l'attesa	3
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 espressi¹.

¹ 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 normative.

SCHEDA DI VALUTAZIONE
PROFESSIONALE / COMPORTAMENTALE
1^A ISTANZA.

DIRIGENTE VALUTATO:
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	2	3	4	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	2	3	4	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	2	3	4	5
	1. <i>Capacità di implementazione di linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostico-</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	2	3	4	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 * :

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

ANNOTAZIONI (EVENTUALI):

**RISPETTO DEL
CODICE DI COMPORTAMENTO**
(ALL. I AL CCNL 2002-05)

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^A 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.	Capacità di guidare e decidere	1	2	3	4	5
2.	Capacità di delegare	1	2	3	4	5
3.	Capacità di mediare	1	2	3	4	5
4.	Capacità di valutare i collaboratori	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.	Governo delle scelte relative alle tecnologie	1	2	3	4	5
2.	Governo ed implementazione delle novità normative	1	2	3	4	5
3.	Capacità di innovare nella propria organizzazione	1	2	3	4	5
4.	Grado di sistematicità nelle progettazioni	1	2	3	4	5

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

C AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

GIUDIZIO (1-5)

1.	Grado di attenzione alla comunicazione di sé	1	2	3	4	5
2.	Grado di ascolto degli altri	1	2	3	4	5
3.	Capacità di promuovere dinamiche di squadra	1	2	3	4	5
4.	Grado di riservatezza	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 RILIEVI ED
OSSERVAZIONI DA PARTE DEL
VALUTATO.

Data

Il Responsabile valutatore di prima istanza.

Data

Il Dirigente valutato (per presa visione)

SINTESI VALUTAZIONE PROFESSIONALE /COMPORAMENTALE.

TIPOLOGIA DELLE VALUTAZIONI	PUNTEGGIO
1 ^A Istanza (punteggio totale medio del periodo di riferimento)	/100
[A] Andamento della valutazione nel Tempo ⁽¹⁾	/100
[B] Analisi globale del Collegio Tecnico ⁽¹⁾	/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

SINTESI VALUTAZIONE CAPACITÀ GESTIONALI / MANAGERIALI.

TIPOLOGIA DELLE VALUTAZIONI	PUNTEGGIO
1^A 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	<input type="text" value=""/> /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:

 Data

 L'OIV

**VERBALE D'ILLUSTRAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
E CONTESTUALIZZAZIONE DEI RELATIVI CRITERI.**

STRUTTURA AZIENDALE :	COD:
	DENOMINAZIONE:

DATA INCONTRO	COGNOME E NOME DEI COLLABORATORI PRESENTI	MATRICOLA N.	FIRMA DI PRESENZA ALL'ILLUSTRAZIONE DELLA METODOLOGIA E DEI CONTENUTI DELLE SCHEDE



Horizontal lines for annotations.

Data _____

Il Dirigente valutatore di prima istanza

BOLLA