

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

Guida alla valutazione aziendale del personale

Sistemi e processi per la valutazione del personale dell'Azienda USL della Romagna

Indice generale

| | |
|--|----|
| 1. Scopo e principi del sistema di valutazione..... | 3 |
| Scopo | 3 |
| Principi | 3 |
| 2. Tipologie di valutazione attivate e profili valutativi | 4 |
| 3. Profili valutativi e relative Tipologie di valutazione..... | 5 |
| 4. Attori..... | 14 |
| Referente aziendale del sistema di valutazione | 14 |
| Ruoli in gioco..... | 14 |
| 5. Collegamento con lo Sviluppo Organizzativo e con la Formazione..... | 17 |
| 6. Documenti aziendali di riferimento per il sistema di valutazione..... | 18 |
| Dirigenza | 18 |
| Comparto | 18 |
| 7. Riferimenti normativi e contrattuali | 19 |
| 8. Abbreviazioni..... | 20 |
| 9. Allegati..... | 20 |

La valutazione della performance del personale dipendente è uno dei meccanismi operativi fondamentali dell'organizzazione, attraverso il quale l'Azienda promuove il miglioramento e la crescita delle competenze delle risorse umane impiegate.

1. Scopo e principi del sistema di valutazione

Il processo di aziendalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale ha evidenziato la necessità di gestire la complessità organizzativa mediante una forte responsabilizzazione dei diversi livelli dirigenziali per il raggiungimento degli obiettivi strategici. Ne consegue l'esigenza di costruire sistemi di valutazione finalizzati a migliorare complessivamente i risultati organizzativi e la qualità dei servizi prodotti, in un'ottica di responsabilizzazione del personale verso il pieno soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e dei clienti esterni o interni.

Scopo

Il Sistema ha per oggetto la valutazione della performance individuale ed è finalizzato alla promozione e alla crescita delle competenze delle risorse umane impiegate. In questa accezione, come definito nella delibera 1/2014 OIV-SSR, lo scopo prioritario della misurazione e valutazione della performance individuale è quello di:

- supportare le singole persone nel miglioramento continuo della propria professionalità;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane, attraverso il riconoscimento del merito;
- evidenziare l'importanza del contributo individuale rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole volto alla realizzazione della missione aziendale.
- assicurare un flusso informativo a supporto delle valutazioni pluriennali;
- qualificare la politica premiante.

Principi

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai seguenti principi:

- trasparenza dei processi e dei criteri usati e delle valutazioni effettuate;
- oggettività delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- esplicitazione delle motivazioni che sono alla base delle valutazioni effettuate;
- informazioni preparatorie alla valutazione adeguate e partecipazione del valutato;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- espressione della valutazione finale secondo modalità che ne rendano il contenuto facilmente comprensibile, semplice e trasparente;
- periodicità annuale e continuità dei suoi processi attuativi.

2. Tipologie di valutazione attivate e profili valutativi

La presente Guida sintetizza i contenuti del sistema di valutazione aziendale; per tutto quanto non espressamente specificato nel documento, si rinvia alle disposizioni legislative nonché alle norme contrattuali vigenti.

| PROFILO VALUTATIVO | TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE | | | |
|--|--------------------------------|---------------|-----------|-------|
| | ANNUALE RISULTATI E COMPETENZE | FINE INCARICO | 5/15 ANNI | PROVA |
| DIRETTORE DI DIPARTIMENTO/ AREA DIPARTIMENTALE | | X | | |
| DIRIGENZA GESTIONALE | X | X | X | X |
| DIRIGENZA PROFESSIONALE | X | X | X | X |
| COMPARTO - INCARICO DI FUNZIONE | X | X | | |
| COMPARTO (Categorie A-B-C-D) | X | | | X |

3. Profili valutativi e relative Tipologie di valutazione

| PROFILO VALUTATIVO - Dirigenza – Direttore di Dipartimento/Area Dipartimentale | | | | |
|--|-----------------------------------|--|-----------|-------|
| TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE | | | | |
| | ANNUALE RISULTATI E COMPETENZE | FINE INCARICO | 5/15 ANNI | PROVA |
| 3a descrizione dei processi e metodologie valutative utilizzate | | La valutazione è effettuata sulla base di un percorso attivato dalla Direzione Generale, avendo a riferimento gli elementi che hanno costituito il presupposto per il conferimento dell'incarico stesso. | | |
| 3b strumenti: modelli di schede (allegare una copia di ogni scheda) | | Valutazione della Direzione Generale sulla base di una relazione predisposta dal valutato sull'attività svolta e sui risultati raggiunti nel corso del mandato. | | |
| 3c conseguenze delle valutazioni sul sistema premiante e/o sul conferimento degli incarichi | | La valutazione positiva è condizione necessaria per la conferma dell'incarico già assegnato. | | |
| 3d valutazioni contestate o negative | | E' sempre ammessa la possibilità per il Direttore interessato di esprimere proprie eventuali considerazioni. | | |
| 3e tempistica | | La valutazione è effettuata alla scadenza dell'incarico. | | |

PROFILO VALUTATIVO - DIRIGENZA GESTIONALE

TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE

| | ANNUALE RISULTATI E COMPETENZE | FINE INCARICO | 5/15 ANNI Dirigenti Area Sanità | PROVA Direttori SC |
|--|---|--|--|---|
| 3a descrizione dei processi e metodologie valutative utilizzate | <p>La valutazione della performance che viene effettuata a cadenza annuale tiene conto delle competenze e dei risultati raggiunti. In particolare per i risultati sulle schede vengono caricate le risultanze determinate dall'organizzazione per il CdR di afferenza.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione schede ai valutatori in funzione delle responsabilità organizzative aziendali; - caricamento risultanze CdR; - valutazione del responsabile espressa per tutti gli item, ad esclusione di quello del raggiungimento obiettivi per SC e SSD, per le quali resta invariato il dato delle risultanze CdR; - colloquio di valutazione; - definizione valutazioni e chiusura schede; - presentazione percorso ed esito valutazioni OAS; - rendicontazione alla Direzione Generale. | <p>Fasi della valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione della relazione sull'attività svolta nel periodo oggetto di valutazione da parte del valutato; - valutazione di prima istanza effettuata dal valutatore e colloquio di valutazione con il valutato; - valutazione di seconda istanza da parte del Collegio Tecnico e colloquio con il valutato previsto per gli incarichi di Struttura Complessa. | <p>Fasi della valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione della relazione sull'attività svolta nel periodo oggetto di valutazione da parte del valutato; - valutazione di prima istanza effettuata dal valutatore; - valutazione di seconda istanza del Collegio Tecnico. | <p>Fasi della valutazione del periodo di prova incarichi di Struttura Complessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - colloquio iniziale del valutatore con il nuovo incaricato in concomitanza della presa di servizio; - colloquio intermedio del valutatore con il nuovo incaricato al superamento dei 90 giorni di servizio effettivo prestato; - valutazione di prima istanza effettuata dal valutatore al superamento dei 150 giorni di servizio effettivo prestato dal nuovo incaricato; - valutazione di seconda istanza effettuata dal Collegio Tecnico, che determina l'esito finale della valutazione. |
| 3b strumenti: modelli di schede (allegare una copia di ogni scheda) | Scheda valutazione annuale dei risultati e delle competenze Dirigente con Incarico di Struttura (Allegato 1) | MR_PA_34_01_Scheda di valutazione scadenza incarico per dirigenti con Incarico di Struttura (Allegato 3) | MR_PA_34_01_Scheda di valutazione scadenza incarico per dirigenti con Incarico di Struttura (Allegato 3) | Modulo MR_PA_120_01 - Relazione di valutazione del periodo di prova incarico di struttura complessa (Allegato 7) |

PROFILO VALUTATIVO - DIRIGENZA GESTIONALE

TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE

| | ANNUALE RISULTATI E COMPETENZE | FINE INCARICO | 5/15 ANNI Dirigenti Area Sanità | PROVA Direttori SC |
|--|--|--|--|--|
| 3c conseguenze delle valutazioni sul sistema premiante e/o sul conferimento degli incarichi | <p>La valutazione indicata nell'item "Raggiungimento degli obiettivi di CdR" determina le ricadute sullo stipendio di risultato. Tale giudizio concorre, inoltre, all'esito della valutazione complessiva.</p> <p>A partire dalla seconda valutazione annuale negativa consecutiva, l'Azienda può disporre l'anticipazione della verifica e valutazione dell'incarico da parte del Collegio Tecnico.</p> | <p>La valutazione positiva è condizione necessaria per la conferma dell'incarico già assegnato o il conferimento di un altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale.</p> <p>La valutazione negativa determina, tra l'altro, i seguenti possibili effetti generali contrattualmente previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non consente la conferma dell'incarico già assegnato e comporta l'affidamento di un incarico di minor valore economico tra quelli contrattualmente previsti; - ha conseguenze sul riconoscimento dell'indennità di esclusività laddove prevista, ove da attribuire nel medesimo anno e sulla retribuzione di posizione complessiva; - nuova verifica del dirigente con incarico diverso dalla struttura complessa l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività laddove prevista, e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva. <p>E' comunque fatta salva la facoltà di recesso dell'Azienda, nel rispetto delle procedure previste.</p> | <p>L'esito positivo della valutazione consente il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta.</p> <p>La valutazione negativa determina, tra l'altro, i seguenti possibili effetti generali contrattualmente previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha conseguenze sul riconoscimento dell'indennità di esclusività e sulla retribuzione di posizione complessiva; - nuova verifica del dirigente l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione. <p>E' comunque fatta salva la facoltà di recesso dell'Azienda, nel rispetto delle procedure previste.</p> | <p>La valutazione positiva al termine del periodo di prova determina la conferma dell'incarico di direttore di struttura complessa di nuova nomina.</p> <p>La valutazione negativa del periodo di prova determina la non conferma dell'incarico di direzione di struttura complessa.</p> |

PROFILO VALUTATIVO - DIRIGENZA GESTIONALE

| TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | ANNUALE RISULTATI E COMPETENZE | FINE INCARICO | 5/15 ANNI Dirigenti Area Sanità | PROVA Direttori SC |
| 3d valutazioni contestate o negative | <p>Nel caso in cui il valutato riceva una valutazione che determini un abbattimento della componente economica variabile (stipendio di risultato) o che comporti un giudizio complessivo della scheda negativo (valutazione complessiva inferiore a 3), può fare richiesta di valutazione di seconda istanza all'Organismo Aziendale di Supporto (OAS), al fine di chiarire i punti oggetto di valutazione.</p> <p>In questo caso il valutato deve presentare istanza scritta all'OAS indicante i motivi di disaccordo. Nel caso di mancata sottoscrizione della scheda da parte del valutato, il termine decorre dalla data di diversa modalità di notifica ovvero dalla data in cui il valutatore attesta l'impossibilità di ottenere la firma.</p> <p>L'OAS convoca il dipendente, eventualmente accompagnato da persona di fiducia, dandone comunicazione allo stesso dopo avere ascoltato il dipendente; l'OAS può rinviare il giudizio per la necessità di ulteriori approfondimenti e indagini oppure può emettere il giudizio definitivo.</p> <p>Il valutatore può definire un piano individuale di azioni di miglioramento quale contributo anche al superamento delle eventuali criticità riscontrate in sede di valutazione.</p> | <p>E' sempre garantita la partecipazione del valutato nella formulazione della valutazione di prima istanza e di seconda istanza, attraverso l'informazione e il contraddittorio.</p> <p>Nel caso in cui il valutato contesti la valutazione di prima istanza, può esprimere le sue controdeduzioni anche attraverso l'apposito campo previsto sulla scheda.</p> <p>Il Collegio Tecnico prima della formulazione di un eventuale giudizio finale negativo, convoca formalmente il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia, al fine di acquisire le sue controdeduzioni.</p> | <p>E' sempre garantita la partecipazione del valutato nella formulazione della valutazione di prima istanza e di seconda istanza, attraverso l'informazione e il contraddittorio.</p> <p>Nel caso in cui il valutato contesti la valutazione di prima istanza, può esprimere le sue controdeduzioni anche attraverso l'apposito campo previsto sulla scheda.</p> <p>Il Collegio Tecnico prima della formulazione di un eventuale giudizio finale negativo, convoca formalmente il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia, al fine di acquisire le sue controdeduzioni.</p> | <p>Nel caso in cui l'esito della valutazione di prima istanza evidenzii l'impossibilità di elaborare un giudizio conclusivo e la necessità di un rinvio, il periodo di prova può essere prorogato di sei mesi.</p> |
| 3e tempistica | <p>La valutazione viene effettuata, di norma, nel semestre successivo all'anno oggetto della valutazione.</p> | <p>La valutazione viene effettuata con riferimento al termine del periodo oggetto della valutazione.</p> | <p>La valutazione viene effettuata con riferimento al termine del periodo oggetto della valutazione.</p> | <p>La valutazione viene effettuata entro la scadenza del periodo di prova (sei mesi più eventuale proroga di ulteriori sei).</p> |

PROFILO VALUTATIVO - DIRIGENZA PROFESSIONALE

| TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | ANNUALE RISULTATI E COMPETENZE | FINE INCARICO | 5/15 ANNI Dirigenti Area Sanità | PROVA |
| 3a descrizione dei processi e metodologie valutative utilizzate | <p>La valutazione della performance che viene effettuata a cadenza annuale tiene conto delle competenze e dei risultati raggiunti. In particolare per i risultati sulle schede vengono caricate le risultanze determinate dall'organizzazione per il CdR di afferenza.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione schede ai valutatori in funzione delle responsabilità organizzative aziendali; - caricamento risultanze CdR; - valutazione del responsabile espressa per tutti gli item; - colloquio di valutazione; - definizione valutazioni e chiusura schede; - presentazione percorso ed esito valutazioni OAS; - rendicontazione alla Direzione Generale. | <p>Fasi della valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione della relazione sull'attività svolta nel periodo oggetto di valutazione da parte del valutato; - valutazione di prima istanza effettuata dal valutatore e colloquio di valutazione con il valutato; - valutazione di seconda istanza da parte del Collegio Tecnico. | <p>Fasi della valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione della relazione sull'attività svolta nel periodo oggetto di valutazione da parte del valutato; - valutazione di prima istanza effettuata dal valutatore; - valutazione di seconda istanza del Collegio Tecnico. | <p>Le articolazioni comunicano il superamento del periodo di prova agli uffici competenti, secondo procedure, modalità, percorsi internamente regolamentati.</p> |
| 3b strumenti: modelli di schede (allegare una copia di ogni scheda) | Scheda valutazione annuale dei risultati e delle competenze Dirigente con Incarico Professionale (Allegato 2) | MR_PA_34_02_Scheda di valutazione scadenza incarico per dirigenti con Incarico Professionale (Allegato 4) | MR_PA_34_02_Scheda di valutazione scadenza incarico per dirigenti con Incarico Professionale (Allegato 4) | |

PROFILO VALUTATIVO - DIRIGENZA PROFESSIONALE

| TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE | | | | |
|--|--|--|--|-------|
| | ANNUALE RISULTATI E COMPETENZE | FINE INCARICO | 5/15 ANNI Dirigenti Area Sanità | PROVA |
| 3c conseguenze delle valutazioni sul sistema premiante e/o sul conferimento degli incarichi | <p>La valutazione indicata nell'item "Raggiungimento degli obiettivi di CdR" determina le ricadute sullo stipendio di risultato. Tale giudizio concorre, inoltre, all'esito della valutazione complessiva.</p> <p>A partire dalla seconda valutazione annuale negativa consecutiva, l'Azienda può disporre l'anticipazione della verifica e valutazione dell'incarico da parte del Collegio Tecnico.</p> | <p>La valutazione positiva è condizione necessaria per la conferma dell'incarico già assegnato o il conferimento di un altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale.</p> <p>La valutazione negativa determina, tra l'altro, i seguenti possibili effetti generali contrattualmente previsti:</p> <p>1) per i dirigenti con incarico professionale di base, il ritardo di un anno nell'eventuale conferimento di un nuovo incarico tra quelli contrattualmente previsti, nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività;</p> <p>2) per i restanti dirigenti, non consente la conferma dell'incarico già assegnato e comporta l'affidamento di un incarico di minor valore economico tra quelli contrattualmente previsti, nonché il ritardo di un anno nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività, laddove prevista, ove da attribuire nel medesimo anno;</p> <p>3) per tutti i dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha conseguenze sulla retribuzione di posizione complessiva; - nuova verifica del dirigente l'anno successivo per l'eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività laddove prevista e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva. <p>E' comunque fatta salva la facoltà di recesso dell'Azienda, nel rispetto delle procedure previste.</p> | <p>Per i dirigenti di nuova assunzione la valutazione positiva realizza la condizione per l'attribuzione di una diversa tipologia di incarico e per il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività.</p> <p>Per i dirigenti che hanno già superato il quindicesimo anno, l'esito positivo della valutazione consente il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta.</p> <p>La valutazione negativa determina, tra l'altro, i seguenti possibili effetti generali contrattualmente previsti:</p> <p>1) per i dirigenti con incarico professionale di base, il ritardo di un anno nell'eventuale conferimento di un nuovo incarico tra quelli contrattualmente previsti;</p> <p>2) per tutti i dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conseguenze in relazione alla retribuzione di posizione complessiva e all'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività; - nuova verifica del dirigente l'anno successivo per l'eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione. <p>E' comunque fatta salva la facoltà di recesso dell'Azienda, nel rispetto delle procedure previste.</p> | |

PROFILO VALUTATIVO - DIRIGENZA PROFESSIONALE

| TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE | | | | |
|---|---|--|--|-------|
| | ANNUALE RISULTATI E COMPETENZE | FINE INCARICO | 5/15 ANNI Dirigenti Area Sanità | PROVA |
| 3d valutazioni contestate o negative | <p>Nel caso in cui il valutato riceva una valutazione che determini un abbattimento della componente economica variabile (stipendio di risultato) o che comporti un giudizio complessivo della scheda negativo (valutazione complessiva inferiore a 3), può fare richiesta di valutazione di seconda istanza all'Organismo Aziendale di Supporto (OAS), al fine di chiarire i punti oggetto di valutazione.</p> <p>In questo caso il valutato deve presentare istanza scritta all'OAS indicante i motivi di disaccordo. Nel caso di mancata sottoscrizione della scheda da parte del valutato, il termine decorre dalla data di diversa modalità di notifica ovvero dalla data in cui il valutatore attesta l'impossibilità di ottenere la firma. L'OAS convoca il dipendente, eventualmente accompagnato da persona di fiducia, dandone comunicazione allo stesso; dopo avere ascoltato il dipendente; l'OAS può rinviare il giudizio per la necessità di ulteriori approfondimenti e indagini oppure può emettere il giudizio definitivo.</p> <p>Il valutatore può definire un piano individuale di azioni di miglioramento quale contributo anche al superamento delle eventuali criticità riscontrate in sede di valutazione.</p> | <p>E' sempre garantita la partecipazione del valutato nella formulazione della valutazione di prima istanza e di seconda istanza, attraverso l'informazione e il contraddittorio.</p> <p>Nel caso in cui il valutato contesti la valutazione di prima istanza, può esprimere le sue controdeduzioni anche attraverso l'apposito campo previsto sulla scheda.</p> <p>Il Collegio Tecnico prima della formulazione di un eventuale giudizio finale negativo, convoca formalmente il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia, al fine di acquisire le sue controdeduzioni.</p> | <p>E' sempre garantita la partecipazione del valutato nella formulazione della valutazione di prima istanza e di seconda istanza, attraverso l'informazione e il contraddittorio.</p> <p>Nel caso in cui il valutato contesti la valutazione di prima istanza, può esprimere le sue controdeduzioni anche attraverso l'apposito campo previsto sulla scheda.</p> <p>Il Collegio Tecnico prima della formulazione di un eventuale giudizio finale negativo, convoca formalmente il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia, al fine di acquisire le sue controdeduzioni.</p> | |
| 3e tempistica | La valutazione viene effettuata, di norma, nel semestre successivo all'anno oggetto della valutazione. | La valutazione viene effettuata con riferimento al termine del periodo oggetto della valutazione. | La valutazione viene effettuata con riferimento al termine del periodo oggetto della valutazione. | |

PROFILO VALUTATIVO - COMPARTO - INCARICHI DI FUNZIONE

| TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE | | | | |
|--|--|---|-----------|-------|
| | ANNUALE RISULTATI E COMPETENZE | FINE INCARICO | 5/15 ANNI | PROVA |
| 3a descrizione dei processi e metodologie valutative utilizzate | Alla conclusione del ciclo di budget relativo all'anno precedente, la Direzione Amministrativa per la componente amministrativa e tecnica e la Direzione Infermieristica per la componente sanitaria e tecnica analizzano l'andamento delle diverse articolazioni e rendicontano le risultanze. | - Valutazione di prima istanza effettuata dal diretto superiore del valutato/valutatore; - valutazione di seconda istanza del Collegio Tecnico. | | |
| 3b strumenti: modelli di schede (allegare una copia di ogni scheda) | Scheda Valutazione annuale personale del Comparto con Incarico di Funzione (Allegato 5) | Scheda Valutazione personale del Comparto con Incarico di Funzione, in corso di approvazione | | |
| 3c conseguenze delle valutazioni sul sistema premiante e/o sul conferimento degli incarichi | Determina la corresponsione della quota di produttività collettiva e individuale spettante secondo i regolamenti vigenti nel tempo, nei limiti del grado di raggiungimento rendicontato. | L'esito della valutazione finale è condizione per il rinnovo dello stesso o per l'affidamento di altri incarichi. La valutazione negativa determina il mancato rinnovo dell'incarico. | | |
| 3d valutazioni contestate o negative | L'accesso alla valutazione di seconda istanza è possibile per il dipendente che riceva una valutazione negativa o che determina una decurtazione della produttività collettiva. La valutazione annuale negativa determina l'eventualità di potere anticipare la valutazione di fine incarico. Dopo essere venuto a conoscenza dell'esito, il dipendente può presentare richiesta di essere ascoltato dall'OAS. L'OAS convoca il dipendente, eventualmente accompagnato da persona di fiducia, dandone comunicazione allo stesso. Dopo avere ascoltato il dipendente, l'OAS può rinviare il giudizio per la necessità di ulteriori approfondimenti ed indagini oppure può emettere il giudizio definitivo. Nel caso in cui il valutato si trovi in disaccordo rispetto alla valutazione ricevuta, seppure questa comporti un giudizio complessivo positivo, può chiedere tempestivamente una rivalutazione al diretto superiore gerarchico del proprio valutatore. | E' sempre garantita la partecipazione del valutato nella formulazione della valutazione di prima istanza e di seconda istanza, attraverso l'informazione e il contraddittorio. Prima della definitiva formalizzazione di un'eventuale valutazione negativa, è garantito il principio del contraddittorio in linea con il vigente CCNL. | | |
| 3e tempistica | La valutazione viene effettuata, di norma, nel semestre successivo al periodo oggetto della valutazione. | La valutazione viene effettuata alla scadenza dell'incarico. | | |

PROFILO VALUTATIVO - Comparto (Categorie A-B-C-D)

| TIPOLOGIA DI VALUTAZIONE | | | | |
|--|---|---------------|-----------|--|
| | ANNUALE RISULTATI E COMPETENZE | FINE INCARICO | 5/15 ANNI | PROVA |
| 3a descrizione dei processi e metodologie valutative utilizzate | Alla conclusione del ciclo di budget relativo all'anno precedente, la Direzione Amministrativa per la componente amministrativa e tecnica e la Direzione Infermieristica per la componente sanitaria e tecnica analizzano l'andamento delle diverse articolazioni e rendicontano le risultanze. | | | Le articolazioni comunicano il superamento del periodo di prova agli uffici competenti, secondo procedure, modalità e percorsi internamente regolamentati. |
| 3b strumenti: modelli di schede (allegare una copia di ogni scheda) | Scheda Valutazione annuale personale del Comparto (Allegato 6) | | | |
| 3c conseguenze delle valutazioni sul sistema premiante e/o sul conferimento degli incarichi | Determina la corresponsione della quota di produttività collettiva e individuale spettante secondo i regolamenti vigenti nel tempo, nei limiti del grado di raggiungimento rendicontato. | | | |
| 3d valutazioni contestate o negative | L'accesso alla valutazione di seconda istanza è prevista per il dipendente che riceva una valutazione negativa o che determina una decurtazione della produttività collettiva. Dopo essere venuto a conoscenza dell'esito, il dipendente può presentare richiesta di essere ascoltato dall'OAS. L'OAS convoca il dipendente, eventualmente accompagnato da persona di fiducia, dandone comunicazione allo stesso. Dopo avere ascoltato il dipendente, l'OAS può rinviare il giudizio per la necessità di ulteriori approfondimenti ed indagini oppure può emettere il giudizio definitivo. Nel caso in cui il valutato si trovi in disaccordo rispetto alla valutazione ricevuta, seppure questa comporti un giudizio complessivo positivo, può chiedere tempestivamente una rivalutazione al diretto superiore gerarchico del proprio valutatore. | | | |
| 3e tempistica | La valutazione viene effettuata, di norma, nel semestre successivo al periodo oggetto della valutazione. | | | |

4. Attori

Referente aziendale del sistema di valutazione

Carlo Somenzi – U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane

Ruoli in gioco

Il valutatore è di norma il diretto superiore del valutato individuato in funzione delle responsabilità organizzative aziendali.

Per ogni valutato è individuato un unico valutatore, sulla base dei seguenti criteri:

- il direttore generale valuta i direttori di distretto sanitario, il Direttore delle Attività Socio-Sanitarie e gli uffici di staff di propria afferenza;
- il direttore sanitario valuta i direttori di dipartimento, i direttori delle direzioni tecniche e gli uffici di staff di propria afferenza;
- il direttore amministrativo valuta i direttori delle aree dipartimentali e gli uffici di staff di propria afferenza;
- i direttori di dipartimento/aree dipartimentali e i direttori delle direzioni tecniche valutano i direttori/responsabili di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale, oltre ai collaboratori di diretta afferenza;
- i direttori/responsabili di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale valutano i propri collaboratori di diretta afferenza;
- il personale del comparto è valutato dal diretto superiore individuato in funzione delle responsabilità organizzative aziendali.

Di seguito si descrivono responsabilità e compiti dei diversi attori coinvolti per tipologia di valutazione:

| Tipologia Valutazione | Responsabilità e compiti dei diversi attori coinvolti |
|--|--|
| Valutazione Dirigenza – Direttore di Dipartimento/Area Dipartimentale | <ul style="list-style-type: none"> - Direttore Valutato: relazione concernente le principali azioni messe in campo nel corso del mandato e relative eventuali criticità emerse; - Direzione Sanitario/Amministrativo: valutazione/giudizio su tale relazione; - Direzione Generale: esamina documentazione e esito finale valutazione. |
| Valutazione Dirigenza - Annuale | <ul style="list-style-type: none"> - U.O. Programmazione e Controllo di Gestione/Nucleo di Budget: redazione, al termine del percorso di budget, dei verbali/relazione conclusiva dell'esito della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e invio all'OAS e alle direzioni dipartimentali; - Direttore/Responsabile di struttura/CdR (valutatore): monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte dei propri dirigenti, valutazione complessiva (performance individuale e organizzativa) attraverso la compilazione della scheda individuale di valutazione annuale, presentazione e illustrazione della valutazione effettuata al valutato nell'ambito di un apposito colloquio di valutazione, individuazione e proposta al valutato degli eventuali percorsi formativi/di miglioramento da intraprendere; - Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR (OAS): verifica della correttezza metodologica del procedimento rispetto a quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale, presa d'atto delle risultanze emerse e rendicontazione dell'esito finale della valutazione alla Direzione Generale; analisi e risoluzione delle controversie/ricorsi (valutazione di seconda istanza); - Ufficio Valutazione del Personale: gestione complessiva del sistema di valutazione e supporto OAS; - Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale: attività amministrativa per l'applicazione degli esiti della valutazione. |
| Valutazione Dirigenza - Fine incarico | <ul style="list-style-type: none"> - Direttore/Responsabile di struttura/CdR (valutatore): valutazione di prima istanza dell'incarico attraverso la compilazione della scheda individuale di valutazione, presentazione e illustrazione della valutazione effettuata al valutato nell'ambito di un apposito colloquio di valutazione, individuazione e proposta al valutato degli eventuali percorsi di miglioramento da intraprendere; - Dirigente titolare di incarico (valutato): produzione relazione sull'attività svolta nel periodo oggetto di valutazione; - Collegio Tecnico: valutazione di seconda istanza degli incarichi dirigenziali; - Ufficio Valutazione del Personale: gestione complessiva del sistema di valutazione, supporto ai Collegi Tecnici; - Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale: attività istruttorie e propedeutiche rispetto al processo di valutazione, adozione provvedimenti conseguenti all'esito delle valutazioni. |
| Valutazione Dirigenza - Esperienza pluriennale 5/15 anni | <ul style="list-style-type: none"> - Direttore/Responsabile di struttura/CdR (valutatore): valutazione di prima istanza al raggiungimento dell'anzianità di 5/15 anni attraverso la compilazione della scheda individuale di valutazione, presentazione e illustrazione della valutazione effettuata al valutato nell'ambito di un apposito colloquio di valutazione; - Dirigente titolare di incarico (valutato): produzione relazione sull'attività svolta nel periodo oggetto di valutazione; - Collegio Tecnico: valutazione di seconda istanza dei dirigenti al raggiungimento dell'anzianità di 5/15 anni; - Ufficio Valutazione del Personale: gestione complessiva del sistema di valutazione, supporto ai Collegi Tecnici; - Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale: attività istruttorie e propedeutiche rispetto al processo di valutazione, adozione provvedimenti conseguenti all'esito delle valutazioni. |

| Tipologia Valutazione | Responsabilità e compiti dei diversi attori coinvolti |
|--|---|
| Valutazione Dirigenza - Periodo di prova incarichi di Struttura Complessa | <ul style="list-style-type: none"> - Direttore/Responsabile di riferimento (valutatore): predisposizione relazione di valutazione di prima istanza su apposito modulo, in tre fasi (colloquio iniziale, al superamento dei 90 giorni di servizio effettivo, al superamento dei 150 giorni di servizio effettivo); - Collegio Tecnico: valutazione di seconda istanza del periodo di prova dei Dirigenti di Struttura Complessa; - Ufficio Valutazione del Personale: gestione complessiva del sistema di valutazione, supporto ai Collegi Tecnici; - Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale: attività istruttorie e propedeutiche rispetto al processo di valutazione, adozione provvedimenti conseguenti all'esito delle valutazioni. |
| Valutazione Dirigenza professionale - Periodo di prova | <ul style="list-style-type: none"> - Direttore/Responsabile di riferimento: si esprime sul superamento del periodo di prova; - Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale: verifica data decorrenza e superamento effettivo del periodo di prova e adozione provvedimenti conseguenti. |
| Valutazione Comparto (Categorie A-B-C-D) - Annuale | <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrativa per la componente amministrativa e tecnica e Direzione Infermieristica per la componente sanitaria e tecnica: alla conclusione del ciclo di budget relativo all'anno precedente, analizzano l'andamento delle diverse articolazioni e ne rendicontano le risultanze; - Direttore/Responsabile di riferimento (valutatore): rendicontazione a DIT/Direzione Amministrativa risultanze contributo dei propri collaboratori al conseguimento degli obiettivi; predisposizione scheda individuale di valutazione, presentazione e illustrazione della valutazione effettuata al dipendente valutato nell'ambito di un apposito colloquio; - Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR (OAS): verifica della correttezza metodologica del procedimento, presa d'atto delle risultanze emerse e rendicontazione dell'esito finale della valutazione alla Direzione Generale; analisi e risoluzione delle controversie/ricorsi (valutazione di seconda istanza); - Ufficio Valutazione del Personale: gestione complessiva del sistema di valutazione e supporto all'OAS; - Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale: attività amministrativa per l'applicazione degli esiti della valutazione. |
| Valutazione Comparto - Fine incarico di funzione | <ul style="list-style-type: none"> - Direttore/Responsabile di riferimento (valutatore): predisposizione scheda di valutazione, presentazione della valutazione effettuata al dipendente valutato; - Ufficio Valutazione del Personale: gestione complessiva del sistema di valutazione e supporto ai Collegi Tecnici; - Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale: attività istruttorie e propedeutiche rispetto al processo di valutazione, adozione provvedimenti conseguenti all'esito delle valutazioni. |
| Valutazione Comparto (Categorie A-B-C-D) - Periodo di prova | <ul style="list-style-type: none"> - Direttore/Responsabile di riferimento: si esprime sul superamento del periodo di prova; - Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale: verifica data decorrenza e superamento effettivo del periodo di prova e adozione provvedimenti conseguenti. |

5. Collegamento con lo Sviluppo Organizzativo e con la Formazione

Tra le diverse finalità previste dalla normativa vigente oltre che dal Piano di avvicinamento al modello a tendere definito dall'OIV-SSR, l'esito della valutazione della performance può fornire informazioni utili anche alla programmazione degli interventi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze per le quali siano stati registrate aree di criticità.

Il collegamento tra valutazione e sistemi aziendali di sviluppo del personale si realizza attraverso:

- l'adozione di un sistema di competenze e di parametri di loro graduazione integrati tra valutazione e formazione, in modo che il gap fra atteso e agito sia più facilmente ribaltabile in percorsi formativi di potenziamento grazie alla disponibilità di un "linguaggio comune" tra i due sistemi;
- la raccolta sistematica dei dati risultanti dalle valutazioni effettuate e la loro elaborazione in report che consentano di identificare percorsi di carriera e bisogni formativi;
- il collegamento diretto tra gli item delle schede di valutazione e le aree della formazione, per poter formulare proposte formative mirate ai valutati.

L'Ufficio Formazione invia specifiche comunicazioni inerenti attività formative trasversali (formazione neoassunto) o straordinarie (specifiche attività seminariali o percorsi formativi) e gestisce la piattaforma e-learning. Ciascun responsabile, nell'ambito del rapporto diretto e continuo con le proprie risorse, potrà quindi in ogni momento dare indicazioni circa le opportunità formative a disposizione.

L'Ufficio Valutazione potrà mettere a disposizione di tutti i valutatori le elaborazioni dei dati sulla valutazione annuale effettuata, in modo da consentire l'eventuale definizione di specifici itinerari di apprendimento.

6. Documenti aziendali di riferimento per il sistema di valutazione

Atto Aziendale dell'Azienda USL della Romagna approvato con deliberazione n. 414 del 15/05/2015 all'indirizzo:

<https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/item/32-atto-aziendale>

Manuale Assetto Organizzativo dell'Azienda USL della Romagna – Revisione 8.1 del 25/08/2021, nel momento in cui viene approvata la presente Guida pubblicato nel sito istituzionale aziendale all'indirizzo:

<https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/b04-articolazione/articolazione-uffici>

Dirigenza

“Regolamento incarichi Dirigenziali Area Sanità” approvato con deliberazione n. 303 del 23/12/2020

“Regolamento incarichi Dirigenziali Area della Dirigenza Professionale Amministrativa Tecnica” approvato con deliberazione n. 323 del 29/12/2020

“Approvazione “Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi dirigenziali ex art.15 septies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m. e i. Area della Dirigenza Professionale Amministrativa e Tecnica e Area Sanità”” approvato con deliberazione n. 87 del 31/03/2021

Accordo 29/01/2016 “Sistema di valutazione aziendale. Valutazione della performance organizzativa e individuale”

Accordo 30/11/2021 “Verbale di confronto in merito agli allegati 2 e 3 del documento “Sistema di valutazione aziendale. Valutazione della performance organizzativa e individuale” oggetto di verbale di esame congiunto del 29/01/2016”

Sistema di valutazione aziendale - Procedura di valutazione da parte del Collegio Tecnico delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti dal personale dirigente PA34 Rev. 02 del 12/10/2020

Sistema di valutazione aziendale - Procedura di Valutazione periodo di prova incarico di struttura complessa PA120 Rev. 01 del 12/10/2020

Comparto

“Verbale di esame congiunto” sottoscritto in data 21/06/2017

“Verbale di integrazione al verbale di esame congiunto in merito alla valutazione del comparto del 21/06/2017” sottoscritto in data 16/05/2018

“Verbale di confronto in merito alla revisione del “*Verbale di integrazione al verbale di esame congiunto in merito alla valutazione comparto del 21.06.2017*” del 16 maggio 2018” sottoscritto in data 19/05/2021

“Verbale di confronto in merito alle schede di valutazione Area Comparto” del 15/12/2021, in corso di perfezionamento nel momento in cui viene adottata la presente Guida

“Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto” approvato con Deliberazione n. 117 del 08/05/2019

7. Riferimenti normativi e contrattuali

D.Lgs. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e successive modifiche e integrazioni

D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e successive modifiche e integrazioni

L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

D.L. 158/2012 "Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute" convertito con legge n. 189 del 08/11/2012

D.Lgs. 74/2017 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015"

DGR 819/2021 "Linee guida per lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nelle aziende e negli enti del SSR"

Delibere OIV – SSR Emilia-Romagna:

- Delibera n. 1/2014 «Prime indicazioni metodologiche ed operative alle Aziende a agli OAS»
- Delibera n. 2/2015 «Linee guida ed indirizzi operativi per le Aziende Sanitarie ed OAS»
- Delibera n. 3/2016 «Aggiornamento delle linee guida sul sistema di misurazione e valutazione della performance»
- Delibera n. 4/2016 «Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Prime indicazioni, ai sensi del D. Lgs 97/2016 e del PNA 2016, agli OAS e ai RPCT aziendali»
- Delibera n. 5/2017 «Sistema di valutazione integrata del personale: Linee guida e di indirizzo per lo sviluppo dei processi aziendali»

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dell'Area Sanità vigente

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Area delle Funzioni Locali vigente

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Sanità vigente

8. Abbreviazioni

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

OAS: Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR

OIV-SSR: Organismo Indipendente di Valutazione – Servizio Sanitario Regionale

CdR: Centro di responsabilità

U.O.: Unità Operativa

PA: Procedura Aziendale

SC: Struttura Complessa

SSD: Struttura Semplice Dipartimentale

9. Allegati

- Allegato 1 - Scheda Valutazione annuale Dirigenti incarico di Struttura
- Allegato 2 - Scheda Valutazione annuale Dirigenti incarico professionale
- Allegato 3 - MR_PA_34_01: Scheda di valutazione scadenza incarico per dirigenti con Incarico di Struttura
- Allegato 4 - MR_PA_34_02: Scheda di valutazione scadenza incarico per dirigenti con Incarico Professionale
- Allegato 5 - Scheda Valutazione annuale personale del Comparto con incarico di funzione, in corso di perfezionamento nel momento in cui viene adottata la presente Guida
- Allegato 6 - Scheda Valutazione annuale personale del Comparto (Categorie A-B-C-D), in corso di perfezionamento nel momento in cui viene adottata la presente Guida
- Allegato 7 - Modulo MR_PA_120_01: Relazione di valutazione del periodo di prova incarico struttura complessa

Scheda valutazione annuale dei risultati e delle competenze
Dirigente con incarico di Struttura

Anno.....

| |
|---------------------------------------|
| Dati del valutato |
| Cognome e nome: _____ Matricola _____ |
| Mansione: _____ |
| Dislocazione: _____ |

| |
|---------------------------------------|
| Dati del valutatore |
| Cognome e nome: _____ Matricola _____ |
| Mansione: _____ |

| RISULTATI | |
|---|---|
| 1. Raggiungimento degli obiettivi di CdR | |
| (il giudizio espresso per il presente item determina le ricadute sulla componente variabile "risultato") peso (30 %) | |
| - <i>Assicura il raggiungimento degli obiettivi attribuiti (per il dirigente di struttura complessa o semplice dipartimentale, il giudizio coincide con quello registrato per la struttura nell'ambito della valutazione della performance organizzativa)</i> | |
| Note | 1 NON ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze) |
| | 2 DA MIGLIORARE (vedere tabella delle corrispondenze) |
| | 3 ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze) |
| | 4 PIÙ CHE ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze) |
| | 5 ECCELLENTE (vedere tabella delle corrispondenze) |
| 2. Obiettivi individuali di incarico | |
| Stato di avanzamento, inteso come grado di aderenza al mandato organizzativo e alle aree di responsabilità dell'incarico declinati nei documenti aziendali di riferimento (Regolamento incarichi dirigenziali, contratti individuali) peso (10%) | |
| Note | 1 NON ADEGUATO |
| | 2 DA MIGLIORARE |
| | 3 ADEGUATO |
| | 4 PIÙ CHE ADEGUATO |
| | 5 ECCELLENTE |
| 3. Contributi individuali (impegno e allineamento) | |
| Rispetto del codice di comportamento peso (10%) | |
| - <i>Rispetta il codice di comportamento, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici</i> | |
| Note | 1 NON ADEGUATO |
| | 2 DA MIGLIORARE |
| | 3 ADEGUATO |
| | 4 PIÙ CHE ADEGUATO |
| | 5 ECCELLENTE |

COMPETENZE

4. Competenze tecnico-specialistiche professionali

Adeguamento delle conoscenze e delle competenze agli standard professionali esistenti **peso (15%)**

- *Assicura lo sviluppo delle competenze professionali ed organizzative proprie e dei propri collaboratori*
- *Assicura la finalizzazione dell'addestramento, della formazione e della ricerca*

Note

| | |
|---|------------------|
| 1 | NON ADEGUATO |
| 2 | DA MIGLIORARE |
| 3 | ADEGUATO |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO |
| 5 | ECCELLENTI |

5. Competenze relazionali

Capacità relazionali **peso (15%)**

- *contribuisce a risolvere i problemi dei suoi collaboratori fornendo loro politiche-guida e supporto operativo quando le situazioni reali e le priorità della struttura lo richiedano*
- *motiva i collaboratori e assicura un clima organizzativo favorevole alla produttività*
- *assicura di mantenere un buon livello di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti dalla struttura intervenendo sui fattori organizzativi e logistici che diminuiscono la percezione del valore della struttura stessa*
- *gestisce adeguatamente le problematiche di relazione e comunica in modo efficace*

Note

| | |
|---|------------------|
| 1 | NON ADEGUATO |
| 2 | DA MIGLIORARE |
| 3 | ADEGUATO |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO |
| 5 | ECCELLENTI |

6. Competenze manageriali

Capacità organizzative e di coordinamento **peso (20%)**

- *dimostra capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate adottando modelli gestionali efficaci*
- *delega ai collaboratori la responsabilità di attività chiaramente definite, astenendosi poi dal prendere decisioni nelle aree delegate, ma mantenendo un adeguato controllo sui risultati della delega*
- *trasmette con efficacia e regolarità a tutto il personale afferente alla struttura le informazioni riguardanti le linee guida aziendali, i programmi e gli obiettivi*
- *valuta imparzialmente e regolarmente i propri collaboratori attraverso anche verifiche intermedie, garantendo una corretta comunicazione all'interno dell'intero processo di valutazione e individuando aree e azioni di miglioramento*

Note

| | |
|---|------------------|
| 1 | NON ADEGUATO |
| 2 | DA MIGLIORARE |
| 3 | ADEGUATO |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO |
| 5 | ECCELLENTI |

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punti di forza e aree di miglioramento

Note del Valutato

Il colloquio è stato effettuato in data _____

Firma del valutatore _____

Firma del valutato _____

Nel caso in cui il valutato riceva una valutazione che determini un abbattimento della componente economica variabile o che comporti un giudizio complessivo della scheda negativo (valutazione complessiva inferiore a 3), può fare richiesta di valutazione di seconda istanza all'Organismo Aziendale di Supporto (OAS), al fine di chiarire i punti oggetto di valutazione.

Entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del valutato per presa visione deve essere effettuata una istanza scritta all'Organismo indicante i motivi di disaccordo. Nel caso di mancata sottoscrizione della scheda da parte del valutato, il termine decorre dalla data di diversa modalità di notifica ovvero dalla data in cui il valutatore attesta l'impossibilità di ottenere la firma.

Scheda valutazione annuale dei risultati e delle competenze
Dirigente con incarico professionale

Anno.....

| |
|---------------------------------------|
| Dati del valutato |
| Cognome e nome: _____ Matricola _____ |
| Mansione: _____ |
| Dislocazione: _____ |

| |
|---------------------------------------|
| Dati del valutatore |
| Cognome e nome: _____ Matricola _____ |
| Mansione: _____ |

| RISULTATI | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|--|---|--|---|--|
| 1. Raggiungimento degli obiettivi di CdR (il giudizio espresso per il presente item determina le ricadute sulla componente variabile "risultato") peso (15%) | | | | | | | | | | | |
| - contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza - assicura l'impegno e la disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi. | | | | | | | | | | | |
| Note | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze)</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE (vedere tabella delle corrispondenze)</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze)</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze)</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE (vedere tabella delle corrispondenze)</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze) | 2 | DA MIGLIORARE (vedere tabella delle corrispondenze) | 3 | ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze) | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze) | 5 | ECCELLENTE (vedere tabella delle corrispondenze) |
| 1 | NON ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze) | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE (vedere tabella delle corrispondenze) | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze) | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO (vedere tabella delle corrispondenze) | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE (vedere tabella delle corrispondenze) | | | | | | | | | | |
| 2. Obiettivi individuali di incarico Stato di avanzamento, inteso come grado di aderenza al mandato organizzativo e alle aree di responsabilità dell'incarico declinati nei documenti aziendali di riferimento (Regolamento incarichi dirigenziali, contratti individuali) peso (15%) | | | | | | | | | | | |
| Note | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | |
| 3. Contributi individuali (impegno e allineamento) Rispetto del codice di comportamento peso (15%) | | | | | | | | | | | |
| - rispetta il codice di comportamento, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici | | | | | | | | | | | |
| Note | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | |

| COMPETENZE | | |
|--|----------|-------------------------|
| 4 Competenze tecnico-specialistiche professionali | | |
| 4.1 Sviluppo delle competenze professionali e qualità della prestazione peso (20%) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - opera nel rispetto dei protocolli e delle linee guida validati dalla comunità scientifica, dall'azienda, o comunque concordati nell'ambito della struttura - mantiene un costante controllo sull'efficacia dei trattamenti e/o delle prestazioni rese - promuove l'introduzione di tecniche professionali innovative - trasferisce competenze tecnico-professionali a tutti gli operatori della struttura, con particolare riguardo alle persone con minore anzianità | | |
| Note | 1 | NON ADEGUATO |
| | 2 | DA MIGLIORARE |
| | 3 | ADEGUATO |
| | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO |
| | 5 | ECCELLENTE |
| 4.2 Adeguamento delle conoscenze e delle competenze agli standard professionali esistenti peso (20%) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - dimostra impegno nell'attività di aggiornamento e di formazione continua | | |
| Note | 1 | NON ADEGUATO |
| | 2 | DA MIGLIORARE |
| | 3 | ADEGUATO |
| | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO |
| | 5 | ECCELLENTE |
| 5. Competenze relazionali peso (15%) | | |
| Capacità relazionali | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - gestisce adeguatamente le problematiche di relazione e comunica in modo efficace - collabora attivamente all'interno del gruppo interprofessionale dimostrando disponibilità e adattabilità - pone adeguata cura ed attenzione alla relazione con l'utente | | |
| Note | 1 | NON ADEGUATO |
| | 2 | DA MIGLIORARE |
| | 3 | ADEGUATO |
| | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO |
| | 5 | ECCELLENTE |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | |

Punti di forza e aree di miglioramento

Note del Valutato

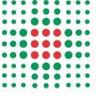
Il colloquio è stato effettuato in data _____

Firma del valutatore _____

Firma del valutato _____

 Nel caso in cui il valutato riceva una valutazione che determini un abbattimento della componente economica variabile o che comporti un giudizio complessivo della scheda negativo (valutazione complessiva inferiore a 3), può fare richiesta di valutazione di seconda istanza all'Organismo Aziendale di Supporto (OAS), al fine di chiarire i punti oggetto di valutazione.

Entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del valutato per presa visione deve essere effettuata una istanza scritta all'Organismo indicante i motivi di disaccordo. Nel caso di mancata sottoscrizione della scheda da parte del valutato, il termine decorre dalla data di diversa modalità di notifica ovvero dalla data in cui il valutatore attesta l'impossibilità di ottenere la firma.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE SANITARIA</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p> | <p>Scheda di Valutazione scadenza incarico per dirigenti con incarico di struttura</p> | <p>Rev. 02 del 12/10/2020</p> <p>MR PA 34_01</p> <p>Pagina 1 di 2</p> |
|---|--|--|

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
SCADENZA INCARICO PER DIRIGENTI CON INCARICO DI STRUTTURA**

Dati del dirigente valutato

Cognome _____ Nome _____

Matricola _____

Struttura di appartenenza _____

Tipologia di valutazione da effettuare:

- _____ Periodo cui si riferisce la valutazione: dal _____ al _____
- _____ Data maturazione requisito: _____
- _____

Dati del dirigente valutatore

Cognome _____ Nome _____

Matricola _____

Il giudizio espresso per ogni area è da considerarsi per il periodo di valenza dell'incarico.

La valutazione complessiva è determinata dalla sommatoria (ponderata) dei giudizi espressi sui singoli item. Sono considerate negative le valutazioni che determinano un giudizio complessivo inferiore a 3.

| AREA RISULTATI | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|--------------|---|---------------|---|----------|---|------------------|---|------------|
| 1 | Raggiungimento degli obiettivi peso (30 %) | | | | | | | | | | |
| | Assicura il raggiungimento degli obiettivi attribuiti (la valutazione si riferisce agli esiti delle verifiche sul raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati). | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | |
| AREA COMPETENZE | | | | | | | | | | | |
| 2 | Capacità relazionali peso (15 %) | | | | | | | | | | |
| | Contribuisce a risolvere i problemi dei suoi collaboratori fornendo loro politiche-guida e supporto operativo quando le situazioni reali e le priorità della struttura lo richiedano; Motiva i collaboratori e assicura un clima organizzativo favorevole alla produttività; Assicura di mantenere un buon livello di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti dalla struttura intervenendo sui fattori organizzativi e logistici che diminuiscono la percezione del valore della struttura stessa; Gestisce adeguatamente le problematiche di relazione e comunica in modo efficace. | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|--------------|---|---------------|---|----------|---|------------------|---|------------|
| 3 | Rispetto del codice di comportamento | peso (15 %) | | | | | | | | | | |
| | Rispetta il codice di comportamento, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici. | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | | |
| 4 | Adeguamento delle conoscenze e delle competenze agli standard professionali esistenti | peso (20%) | | | | | | | | | | |
| | Assicura lo sviluppo delle competenze professionali ed organizzative proprie e dei propri collaboratori; Assicura la finalizzazione dell'addestramento, della formazione e della ricerca. | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | | |
| 5 | Capacità organizzative e di coordinamento | peso (20 %) | | | | | | | | | | |
| | <p>Dimostra capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate adottando modelli gestionali efficaci;</p> <p>Delega ai collaboratori la responsabilità di attività chiaramente definite, astenendosi poi dal prendere decisioni nelle aree delegate ma mantenendo un adeguato controllo sui risultati della delega;</p> <p>Trasmette con efficacia e regolarità a tutto il personale afferente alla struttura le informazioni riguardanti le linee guida aziendali, i programmi e gli obiettivi;</p> <p>Valuta imparzialmente e regolarmente i propri collaboratori attraverso anche verifiche intermedie, garantendo una corretta comunicazione all'interno dell'intero processo di valutazione e individuando aree e azioni di miglioramento.</p> | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | | | | | | | | | | | |

Punti di forza e aree di miglioramento

| | |
|---|---|
| Punti di forza del valutato: | |
| | |
| Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione: | Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazione: |
| | |

Commenti del valutato

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Il colloquio è stato effettuato in data _____

Firma del valutato _____

Firma del valutatore _____

| | | |
|---|---|--|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE SANITARIA</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p> | <p>Scheda di Valutazione scadenza incarico per dirigenti con incarico professionale</p> | <p>Rev. 02 del 12/10/2020</p> <p>MR PA 34_02</p> <p>Pagina 1 di 2</p> |
|---|---|--|

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
SCADENZA INCARICO PER DIRIGENTI CON INCARICO PROFESSIONALE**

Dati del dirigente valutato

Cognome _____ Nome _____

Matricola _____

Struttura di appartenenza _____

Tipologia di valutazione da effettuare:

- _____ Periodo cui si riferisce la valutazione: dal _____ al _____
- _____ Data maturazione requisito: _____
- _____

Dati del dirigente valutatore

Cognome _____ Nome _____

Matricola _____

Il giudizio espresso per ogni area è da considerarsi per il periodo/periodi a cui si riferisce la valutazione.
La valutazione complessiva è determinata dalla sommatoria (ponderata) dei giudizi espressi sui singoli item. Sono considerate negative le valutazioni che determinano un giudizio complessivo inferiore a 3.

| AREA RISULTATI | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|--------------|---|---------------|---|----------|---|------------------|---|------------|
| 1 | Raggiungimento degli obiettivi peso (15 %) | | | | | | | | | | |
| | Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza; Assicura l'impegno e la disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi. | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | |
| AREA COMPETENZE | | | | | | | | | | | |
| 2 | Capacità relazionali peso (20 %) | | | | | | | | | | |
| | Gestisce adeguatamente le problematiche di relazione e comunica in modo efficace; Collabora attivamente all'interno del gruppo interprofessionale dimostrando disponibilità e adattabilità; Pone adeguata cura ed attenzione alla relazione con l'utente. | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE SANITARIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p> | <p>Scheda di Valutazione scadenza incarico per dirigenti con incarico professionale</p> | <p>Rev. 02 del 12/10/2020</p> <p>MR PA 34_02</p> <p>Pagina 2 di 2</p> |
|--|---|--|

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------|---|---------------|---|----------|---|------------------|---|------------|
| 3 | Rispetto del codice di comportamento | peso (20 %) | | | | | | | | | | |
| Rispetta il codice di comportamento, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici. | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | | |
| 4 | Adeguamento delle conoscenze e delle competenze agli standard professionali esistenti | peso (20%) | | | | | | | | | | |
| Dimostra impegno nell'attività di aggiornamento e di formazione continua. | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | | |
| 5 | Sviluppo delle competenze professionali e qualità della prestazione | peso (25%) | | | | | | | | | | |
| <p>Opera nel rispetto dei protocolli e delle linee guida validati dalla comunità scientifica, dall'azienda o comunque concordati nell'ambito della struttura;</p> <p>Mantiene un costante controllo sull'efficacia dei trattamenti e/o delle prestazioni rese;</p> <p>Promuove l'introduzione di tecniche professionali innovative;</p> <p>Trasferisce competenze tecnico-professionali a tutti gli operatori della struttura, con particolare riguardo alle persone con minore anzianità.</p> | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>NON ADEGUATO</td></tr> <tr><td>2</td><td>DA MIGLIORARE</td></tr> <tr><td>3</td><td>ADEGUATO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PIÙ CHE ADEGUATO</td></tr> <tr><td>5</td><td>ECCELLENTE</td></tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | DA MIGLIORARE | 3 | ADEGUATO | 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | 5 | ECCELLENTE |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 2 | DA MIGLIORARE | | | | | | | | | | | |
| 3 | ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 4 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | | | | | |
| 5 | ECCELLENTE | | | | | | | | | | | |

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punti di forza e aree di miglioramento

| | |
|---|---|
| Punti di forza del valutato: | |
| | |
| Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione: | Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazione: |
| | |

Commenti del valutato

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Il colloquio è stato effettuato in data _____

Firma del valutato _____

Firma del valutatore _____

**SCHEDA VALUTAZIONE ANNUALE PERSONALE DEL COMPARTO
CON INCARICO DI FUNZIONE - Anno**

| DATI DEL VALUTATO | | |
|--------------------------|------------|-----------------|
| Cognome _____ | Nome _____ | Matricola _____ |
| Mansione _____ | | |
| Dislocazione _____ | | |

| DATI DEL VALUTATORE | | |
|----------------------------|------------|-----------------|
| Cognome _____ | Nome _____ | Matricola _____ |
| Mansione _____ | | |

La valutazione complessiva è determinata dalla somma aritmetica dei giudizi espressi sui singoli item ed è compresa tra 4 e 12.

Sono considerate positive le valutazioni che determinano un punteggio complessivo uguale o superiore a 7.

Sono considerate negative le valutazioni che determinano un punteggio complessivo inferiore a 7.

| AREA RISULTATI | | |
|--|---|------------------|
| 1. Obiettivi e risultati | | |
| Impegno dimostrato nel raggiungimento degli obiettivi di budget e dei risultati ottenuti anche in riferimento allo stato di avanzamento inteso come grado di aderenza al mandato organizzativo e alle aree di responsabilità dell'incarico declinate nei documenti aziendali di riferimento. | | |
| Note | 1 | NON ADEGUATO |
| | 2 | ADEGUATO |
| | 3 | PIÙ CHE ADEGUATO |
| | | |
| AREA COMPETENZE | | |
| 2. Competenze tecnico-specialistiche professionali | | |
| Competenze tecniche e qualità delle prestazioni | | |
| Competenze possedute e dimostrate nel contesto lavorativo di assegnazione, anche attraverso la qualità delle prestazioni rese. Capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro e della qualità delle prestazioni. | | |
| Note | 1 | NON ADEGUATO |
| | 2 | ADEGUATO |
| | 3 | PIÙ CHE ADEGUATO |
| | | |

| | |
|--|--------------------|
| 3. Competenze organizzative Formazione e miglioramento continuo | |
| Interesse all'apprendimento di nuove conoscenze, tecniche, metodologie, procedure, innovazioni e disponibilità ad applicare e trasmettere quanto appreso. | |
| Note | 1 NON ADEGUATO |
| | 2 ADEGUATO |
| | 3 PIÙ CHE ADEGUATO |
| 4. Competenze relazionali Capacità relazionali | |
| Propensione a mantenere relazioni positive nell'ambito lavorativo, dimostrando capacità di lavorare in gruppo e di affrontare positivamente le criticità emergenti, nonché di relazionarsi adeguatamente verso gli utenti. | |
| Note | 1 NON ADEGUATO |
| | 2 ADEGUATO |
| | 3 PIÙ CHE ADEGUATO |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA | |

Punti di forza e aree di miglioramento

Note del Valutato

Il colloquio è stato effettuato in data _____

Firma del valutatore _____

Firma del valutato _____

Nel caso in cui il valutato si trovi in disaccordo rispetto alla valutazione ricevuta, seppure questa comporti un giudizio complessivo positivo, entro sette giorni dalla notifica della scheda, può chiedere una rivalutazione al diretto superiore gerarchico del proprio valutatore.

Nel caso in cui il valutato riceva una valutazione che comporti un giudizio complessivo della scheda insufficiente (valutazione complessiva inferiore a 7), può fare richiesta di valutazione di seconda istanza all'Organismo Aziendale di Supporto (OAS), al fine di chiarire i punti oggetto di valutazione.

Entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del valutato per presa visione deve essere effettuata una istanza scritta all'Organismo indicante i motivi di disaccordo. Nel caso di mancata sottoscrizione della scheda da parte del valutato, il termine decorre dalla data di diversa modalità di notifica ovvero dalla data in cui il valutatore attesta l'impossibilità di ottenere la firma.

SCHEDA VALUTAZIONE ANNUALE PERSONALE DEL COMPARTO - Anno

| | | |
|--------------------------|------------|-----------------|
| DATI DEL VALUTATO | | |
| Cognome _____ | Nome _____ | Matricola _____ |
| Mansione _____ | | |
| Dislocazione _____ | | |

| | | |
|----------------------------|------------|-----------------|
| DATI DEL VALUTATORE | | |
| Cognome _____ | Nome _____ | Matricola _____ |
| Mansione _____ | | |

La valutazione complessiva è determinata dalla somma aritmetica dei giudizi espressi sui singoli item ed è compresa tra 4 e 12.

Sono considerate positive le valutazioni che determinano un punteggio complessivo uguale o superiore a 7.

Sono considerate negative le valutazioni che determinano un punteggio complessivo inferiore a 7.

| | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|--------------|---|----------|---|------------------|
| AREA RISULTATI: | | | | | | | | |
| | 1. Obiettivi e risultati | | | | | | | |
| | Impegno dimostrato nel raggiungimento degli obiettivi di budget, dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese dall'équipe di appartenenza. | | | | | | | |
| Note | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>NON ADEGUATO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>ADEGUATO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>PIÙ CHE ADEGUATO</td> </tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | ADEGUATO | 3 | PIÙ CHE ADEGUATO |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | |
| 2 | ADEGUATO | | | | | | | |
| 3 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | |
| AREA COMPETENZE: | | | | | | | | |
| | 2. Competenze tecnico-specialistiche professionali | | | | | | | |
| | Competenze tecniche e qualità delle prestazioni | | | | | | | |
| | Competenze possedute e dimostrate nel contesto lavorativo di assegnazione, anche attraverso la qualità delle prestazioni rese. Capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro e della qualità delle prestazioni. | | | | | | | |
| Note | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>NON ADEGUATO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>ADEGUATO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>PIÙ CHE ADEGUATO</td> </tr> </table> | 1 | NON ADEGUATO | 2 | ADEGUATO | 3 | PIÙ CHE ADEGUATO |
| 1 | NON ADEGUATO | | | | | | | |
| 2 | ADEGUATO | | | | | | | |
| 3 | PIÙ CHE ADEGUATO | | | | | | | |

| | |
|--|--------------------|
| 3. Competenze organizzative Formazione e miglioramento continuo | |
| Interesse all'apprendimento di nuove conoscenze, tecniche, metodologie, procedure, innovazioni e disponibilità ad applicare e trasmettere quanto appreso. | |
| Note | 1 NON ADEGUATO |
| | 2 ADEGUATO |
| | 3 PIÙ CHE ADEGUATO |
| 4. Competenze relazionali Capacità relazionali | |
| Propensione a mantenere relazioni positive nell'ambito lavorativo, dimostrando capacità di lavorare in gruppo e di affrontare positivamente le criticità emergenti, nonché di relazionarsi adeguatamente verso gli utenti. | |
| Note | 1 NON ADEGUATO |
| | 2 ADEGUATO |
| | 3 PIÙ CHE ADEGUATO |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA | |
| <input type="text"/> | |

Punti di forza e aree di miglioramento

Note del Valutato

Il colloquio è stato effettuato in data _____

Firma del valutatore _____

Firma del valutato _____

Nel caso in cui il valutato si trovi in disaccordo rispetto alla valutazione ricevuta, seppure questa comporti un giudizio complessivo positivo, entro sette giorni dalla notifica della scheda, può chiedere una rivalutazione al diretto superiore gerarchico del proprio valutatore.

Nel caso in cui il valutato riceva una valutazione che comporti un giudizio complessivo della scheda insufficiente (valutazione complessiva inferiore a 7), può fare richiesta di valutazione di seconda istanza all'Organismo Aziendale di Supporto (OAS), al fine di chiarire i punti oggetto di valutazione.

Entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del valutato per presa visione deve essere effettuata una istanza scritta all'Organismo indicante i motivi di disaccordo. Nel caso di mancata sottoscrizione della scheda da parte del valutato, il termine decorre dalla data di diversa modalità di notifica ovvero dalla data in cui il valutatore attesta l'impossibilità di ottenere la firma.



Relazione finale

1 Riscontro dello stato di avanzamento degli obiettivi e del grado di corrispondenza alle aree di responsabilità indicati nel contratto di incarico:

2. Analisi del grado di corrispondenza tra comportamenti attesi ed agiti:

3. Osservazioni sulla capacità di leadership e sulle competenze relazionali riferibili all'unità operativa ed all'ambito aziendale:

4. Eventuali ulteriori considerazioni

Valutazione complessiva

| | |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | positiva |
|--------------------------|-----------------|

| | |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | negativa |
|--------------------------|-----------------|

In relazione alle seguenti motivazioni di carattere straordinario:



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

DIREZIONE SANITARIA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Sistema di valutazione aziendale

Relazione di valutazione del periodo di prova
incarico di struttura complessa

Rev. 01
del 12/10/2020

MR PA 120. 01

Pagina 3 di 3

che non hanno consentito di elaborare un giudizio di valutazione complessiva, si propone alla Direzione Generale di prorogare il periodo di prova per ulteriori 6 mesi.

Data ____/____/____

Firma
