

DETERMINA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

AST DI MACERATA

N. 231/AST_MC DEL 10/03/2023

Oggetto: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA VALUTAZIONE PROFESSIONALE DELLA DIRIGENZA DEL RUOLO SANITARIO.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

AST DI MACERATA

- . . . -

VISTA la DGRM n. 1869 del 31/12/2022 avente ad oggetto: “L.R. 19/2022 Art. 42 comma 6 – Nomina Commissari Straordinari delle Aziende Sanitarie Territoriali (AST) e approvazione dello schema di contratto”;

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Sub-Commissario Amministrativo e del Sub-Commissario Sanitario

VISTA l’attestazione dei Dirigenti del Servizio Bilancio e del Servizio Controllo di Gestione;

- D E T E R M I N A -

1. Di adottare, per le motivazioni indicate nel documento istruttorio, il “Regolamento aziendale per la valutazione professionale della Dirigenza del Ruolo Sanitario”, allegato 1) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. Di adottare altresì le schede da utilizzare quale strumento per la valutazione professionale della Dirigenza del Ruolo Sanitario, allegato 2) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. Di dare atto che il regolamento in oggetto può essere soggetto a revisione in funzione degli eventuali aggiornamenti normativi nazionali, dei CCNL di tempo in tempo vigenti nonché delle esigenze aziendali emergenti;
4. Di dare atto altresì che dalla presente determina non derivano oneri di spesa;
5. Di dare atto, infine, che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell’Albo pretorio informatico aziendale a norma dell’art. 39 della L.R. n. 19 del 08.08.2022;
6. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell’art. 28, della L.R. n. 19 del 08.08.2022.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Antonio Draisci

PER I PARERI INFRASCRITTI

Il Sub-Commissario Amministrativo
Dott. Milco Coacci

Il Sub-Commissario Sanitario
Dott.ssa Daniela Corsi

ATTESTAZIONE CONTABILE
U.O.C. Gestione Risorse Umane

Si dichiara che dal presente atto non derivano oneri di spesa

Il Dirigente
Dott. Fabrizio Trobbiani

U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO E UOC CONTROLLO DI GESTIONE

Vista la dichiarazione del Dirigente proponente, si attesta che dal presente atto non derivano oneri di spesa.

Il Dirigente UOC Contabilità e Bilancio
Dott.ssa Diana Baldassarri

Il Dirigente f.f. UOC Controllo di Gestione
Dott. Antonio Agostini

La presente determina consta di n. 30 pagine di cui n. 25 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

❑ **Normativa di riferimento**

- L.R. n. 19/2022 “Organizzazione del Servizio Sanitario Regionale”;
- D.lgs. n. 286/1999 “*Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*” e s.m.i.;
- D.lgs n. 502/1992 “*Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della L. n. 421/1992*” e s.m.i.;
- D.lgs. n. 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 s.m.i.;
- Artt. 55 e ss. del C.C.N.L. della Dirigenza dell'Area Sanità sottoscritto in data 19.12.2019;
- Art. 9, comma 32 del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 “*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*” e s.m.i.;

❑ **Motivazione:**

La Legge Regionale n. 19 del 08.08.2022 reca disposizioni per la riorganizzazione del Servizio Sanitario della Regione Marche. In particolare, riformando radicalmente il previgente ordinamento che prevedeva una Azienda Sanitaria Unica a livello regionale, detta Legge ha istituito cinque Aziende Sanitarie Territoriali (AST) dotate di personalità giuridica pubblica, che esercitano la propria autonomia organizzativa mediante l'atto aziendale di diritto privato.

Il D.lgs. 286/1999 all'art. 1 rubricato “*Principi generali del controllo interno*” prevede, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia, si dotano di strumenti adeguati a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

La valutazione del personale costituisce elemento strategico nelle politiche di miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi erogati; il D.lgs n. 502/1992 all'art. 15, comma 3, prevede che l'attività dei dirigenti sanitari è caratterizzata, nello svolgimento delle proprie mansioni e funzioni, dall'autonomia tecnico-professionale i cui ambiti di esercizio sono progressivamente ampliati attraverso processi di valutazione e verifica.

Nel rispetto dei principi fissati dall'art. 15, comma 5, del citato D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i., la valutazione dei dirigenti è diretta a riconoscere e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato, per l'incremento della soddisfazione degli utenti e per orientare i percorsi di carriera e sviluppo professionale. La valutazione è altresì diretta a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle capacità professionali espresse.

L'art. 56 del CCNL della Dirigenza Sanitaria 19.12.2019 prevede che le Aziende o Enti, con proprio regolamento, adottano preventivamente i criteri generali che informano i sistemi di valutazione, definiscono meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attività professionale svolta dai dirigenti nonché dei costi, dei rendimenti e dei risultati in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati, per i dirigenti con incarichi di natura gestionale, anche alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, stabilendo altresì le modalità con le quali i processi di valutazione si articolano. Tali criteri prima della definitiva adozione sono oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Le procedure di valutazione si realizzano in due distinte fasi, valutazione di prima istanza a cura del dirigente sovraordinato e valutazione di seconda istanza da parte del Collegio Tecnico appositamente nominato; dette procedure devono essere improntate ai seguenti principi:

- imparzialità, celerità e puntualità al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività professionali connesse all'incarico conferito, la stretta correlazione tra i risultati conseguiti e la nuova attribuzione degli obiettivi, nonché l'erogazione delle relative componenti retributive, inerenti alla retribuzione di risultato a seguito di una tempestiva verifica dei risultati conseguiti;
- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nella valutazione di prima e seconda istanza;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di verifica è chiamato a pronunciarsi.

La verifica e la valutazione professionale è effettuata, per tutti i Dirigenti dell'Area Sanità:

- al termine del primo quinquennio di servizio ai fini dell'attribuzione di un incarico superiore a quello di base, tra quelli previsti dall'art. 18 CCNL 19.12.2019, e ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività;
- alla scadenza dell'incarico loro conferito, in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- al termine del quindicesimo anno di servizio ai fini del passaggio alla corrispondente fascia dell'indennità di esclusività.

Allo stato attuale la funzione è disciplinata da un Regolamento proveniente dalla ex AV3 approvato con determina n. 635 del 14/06/2016, piuttosto datato quindi non adeguato al sopravvenuto CCNL della Dirigenza dell'Area Sanità del 19.12.2019, ma soprattutto rivelatosi scarsamente funzionale al raggiungimento degli obiettivi di celerità e puntualità delle valutazioni dirigenziali.

Premesso quanto sopra, emerge l'opportunità che la AST di Macerata si doti di un Regolamento interno che disciplini, nel suo complesso, i criteri e le modalità di espletamento delle valutazioni professionali dei Dirigenti del Ruolo Sanitario, i soggetti deputati ad effettuare la valutazione di prima istanza e la composizione dei Collegi Tecnici per la valutazione di seconda istanza.

Del regolamento di cui si propone l'adozione, unitamente alle schede da utilizzare a tal fine è stata data informativa alle OO..SS. con nota trasmessa via e-mail in data 13.02.2023. Esso si applica a tutta la dirigenza del Ruolo Sanitario (Medica, Veterinaria, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie). Detto regolamento può essere soggetto a revisione in funzione degli eventuali aggiornamenti normativi nazionali e regionali, dei CCNL di tempo in tempo vigenti nonché delle esigenze aziendali emergenti.

Si attesta la regolarità procedurale e quindi la legittimità della presente determina dalla quale non deriva alcun onere di spesa.

❑ Esito dell'istruttoria:

Per quanto sopra esposto si propone al Commissario Straordinario dell'AST di Macerata l'adozione del seguente schema di determina:

1. Di adottare, per le motivazioni indicate nel documento istruttorio, il "Regolamento aziendale per la valutazione professionale della Dirigenza del Ruolo Sanitario", allegato 1) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. Di adottare altresì le schede da utilizzare quale strumento per la valutazione professionale della Dirigenza del Ruolo Sanitario, allegato 2) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

3. Di dare atto che il regolamento in oggetto può essere soggetto a revisione in funzione degli eventuali aggiornamenti normativi nazionali, dei CCNL di tempo in tempo vigenti nonché delle esigenze aziendali emergenti;
4. Di dare atto altresì che dalla presente determina non derivano oneri di spesa;
5. Di dare atto, infine, che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'Albo pretorio informatico aziendale a norma dell'art. 39 della L.R. n. 19 del 08.08.2022;
6. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 28, della L.R. n. 19 del 08.08.2022.

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Il Dirigente

Dott. Fabrizio Trobbiani

**UOS Gestione istituti contrattuali
di natura giuridica**

Il Dirigente

Dott.ssa Laura Abbruzzese

- ALLEGATI -

N. 2 allegati:

All. 1) "Regolamento aziendale per la valutazione professionale dei Dirigenti del Ruolo Sanitario";

All. 2) "Schede di valutazione"

All. 1)

**REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE PROFESSIONALE DELLA DIRIGENZA
DEL RUOLO SANITARIO
(MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA E DELLE
PROFESSIONI SANITARIE)**

NORME DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito, con riferimento alla data di adozione del presente regolamento, le principali norme in materia:

- D.lgs. n. 286/1999 *"Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"* e s.m.i.;
- D.lgs. n. 502/92 *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421"* e s.m.i.;
- D.lgs. n. 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 s.m.i.;
- Artt. 55 e ss. del C.C.N.L. della Dirigenza dell'Area Sanità sottoscritto in data 19.12.2019;
- Art. 9, comma 32 del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 *"Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"* e s.m.i.

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina il processo di valutazione professionale dei dirigenti dell'Area Sanità (dirigenza medica, veterinaria, sanitaria e delle professioni sanitarie) con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato e indeterminato, come previsto dall'art. 56 comma 1 del CCNL 19.12.2019.

La valutazione annuale dei risultati di performance è disciplinata da separato regolamento, fermo restando che tale sistema di valutazione costituisce elemento base per la valutazione professionale.

Il procedimento di valutazione oggetto del presente regolamento è ispirato ai seguenti principi generali:

- a) imparzialità, celerità e puntualità, al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività professionali connesse all'incarico conferito e la stretta correlazione tra i risultati conseguiti e la nuova attribuzione degli obiettivi.
- b) trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- c) informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio, nella valutazione di I e II istanza;
- d) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la valutazione.

Art. 2 - PROCEDURA DI VALUTAZIONE

La procedura di valutazione professionale del dirigente si realizza in due distinte fasi:

- **valutazione di prima istanza** a cura del dirigente sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale;
- **valutazione di seconda istanza** da parte del Collegio Tecnico appositamente nominato.

La verifica e la valutazione professionale è effettuata, per tutti i dirigenti dell'Area Sanità:

- **al termine del primo quinquennio di servizio** ai fini dell'attribuzione di un incarico superiore a quello di base, tra quelli previsti dall'art. 18 CCNL 19.12.20219, e ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività;
- **alla scadenza dell'incarico loro conferito**, in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- **al termine del quindicesimo anno di servizio** ai fini del passaggio alla corrispondente fascia dell'indennità di esclusività.

Al fine di garantire la stabilità e l'efficace organizzazione dei servizi, la valutazione deve essere di norma effettuata entro la scadenza di ciascun incarico in modo da poter disporre il rinnovo o l'affidamento di altro incarico senza soluzione di continuità rispetto al precedente. Nel caso in cui ciò non avvenga, l'incarico si intende tacitamente prorogato fino alla conclusione del processo di valutazione e sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro (di rinnovo o affidamento di altro incarico).

In considerazione del fatto che la proroga viene effettuata con esclusivo riferimento alla necessità di completare il processo di valutazione dell'incarico, la relativa durata, in fase di rinnovo per valutazione positiva, riassume la proroga stessa. Analogamente, in caso di valutazione negativa, nella durata dell'incarico di minor valore assegnato viene ricompresa la proroga stessa, fatto salvo quanto riconosciuto economicamente nel periodo di proroga.

La valutazione professionale, in relazione alle diverse tipologie di incarico, tiene conto (vedi schede All. 2):

- degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi di carattere generale, declinati nei contratti individuali, all'atto del conferimento dell'incarico;
- del grado di partecipazione all'attività organizzativa aziendale;
- delle competenze tecnico-specialistiche e dello sviluppo professionale;
- dell'orientamento alla soluzione dei problemi;
- dei contributi forniti alla programmazione, all'organizzazione e della capacità di mantenimento degli impegni;
- dell'orientamento all'innovazione;
- delle capacità relazionali con i colleghi, con il personale assegnato e con le altre strutture organizzative aziendali;
- delle capacità relazionali con pazienti, familiari, associazioni e altre istituzioni esterne;
- di altre competenze quali: il rispetto del codice di comportamento aziendale, il contributo alla promozione della qualità, l'osservanza degli orari di lavoro e l'attenzione alle norme sulla sicurezza;
- delle valutazioni annuali conseguite nel quinquennio precedente;
- di ogni altro elemento, anche documentale, ritenuto utile ai fini della valutazione.

Art. 3 - VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

La valutazione di prima istanza è caratterizzata dalle seguenti fasi:

1. **la UOC Risorse Umane** avvia il procedimento e lo notifica al valutato ed al valutatore con indicazione degli adempimenti e dei tempi del procedimento stesso.
2. **Il dirigente valutato** entro i successivi 10 giorni deve trasmettere al valutatore una relazione che evidenzia le attività portate avanti e i risultati raggiunti nel periodo oggetto di valutazione anche, nel caso di rinnovo dell'incarico, con riguardo agli obiettivi assegnati nonché in relazione agli elementi generali di valutazione di cui all'art. 2. Il valutato dovrà inoltre produrre un curriculum formativo e professionale aggiornato e ogni altro documento ritenuto utile alla valutazione.
3. **Il valutatore di prima istanza** deve effettuare la valutazione nei 10 giorni successivi al ricevimento della sopraindicata documentazione e quindi trasmettere l'intero fascicolo (relazione del valutato, scheda di valutazione ed ogni altro elemento acquisito) alla UOC Gestione Risorse Umane che procederà a predisporre la valutazione di seconda istanza.

La valutazione di prima istanza viene effettuata dal dirigente sovraordinato avente diretta conoscenza dell'attività del valutato. Qualora nel corso dell'incarico si siano succeduti più dirigenti sovraordinati, la valutazione compete al titolare al momento in carica, fermo restando che, qualora i precedenti dirigenti siano ancora presenti in Azienda in altri ruoli, il valutatore può richiederne la collaborazione.

Nella valutazione di prima istanza deve essere garantita la partecipazione del valutato attraverso la comunicazione ed il contraddittorio. La scheda di valutazione prima di essere trasmessa alla UOC Gestione Risorse Umane per la valutazione di seconda istanza, deve essere notificata al valutato che vi appone la data e la sottoscrive con una delle due seguenti formule:

- **Accettazione:** in questo caso la valutazione si ritiene consolidata e non è più contestabile.
- **Presa visione** con riserva di formulare controdeduzioni e richiesta di riesame in sede di seconda istanza: le controdeduzioni e la richiesta di riesame devono essere trasmesse, esclusivamente via PEC, alla UOC Risorse Umane, tassativamente entro i successivi 10 gg., trascorsi i quali la valutazione si intende comunque accettata.

La valutazione di prima istanza è ritenuta positiva qualora il dirigente valutato abbia conseguito almeno il 60% del totale dei punteggi attribuibili nella scheda di valutazione.

Art. 4 – LA VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

La valutazione di seconda istanza è effettuata da appositi Collegi Tecnici nominati con atto del Direttore Generale, tenendo conto che il valutatore di prima istanza non può mai essere componente dell'organo valutatore di seconda istanza. Il supporto amministrativo ai Collegi è assicurato dalla UOC Risorse Umane.

Collegio di valutazione della correttezza metodologica

In caso di **esito positivo** della valutazione di prima istanza, accettata senza rilievi da parte del valutato, la valutazione di seconda istanza effettuata dal Collegio Tecnico attiene alla sola verifica della **correttezza metodologica**.

Il Collegio Tecnico valuta la correttezza e la congruità del processo metodologico posto in atto dal valutatore di prima istanza; qualora il processo valutativo sia considerato inadeguato o incompleto, la valutazione di prima istanza, ancorchè accettata dal valutato, può essere annullata, ed il valutatore di prima istanza dovrà ripetere il procedimento dall'inizio, tenendo conto dei rilievi effettuati dal Collegio.

Il secondo grado di valutazione di tutte le valutazioni di prima istanza di risultato positivo ed accettate dal valutato è affidato ad un unico Collegio costituito da:

- Direttore Sanitario o suo delegato con funzione di presidente
- Direttore U.O.C. Controllo di Gestione o suo delegato
- Un Direttore di struttura complessa di area sanitaria

Collegio di valutazione di merito

Nel caso di **esito negativo** della valutazione di prima istanza e/o di richiesta di riesame a seguito di contestazione da parte del valutato, il Collegio Tecnico attua, in seconda istanza, la valutazione **di merito**.

Il Collegio Tecnico ripercorre nel merito tutto il processo di valutazione, anche alla luce di quanto eventualmente segnalato in opposizione dal valutato, concludendo, con relazione motivata, per la conferma ovvero per la riforma della valutazione di prima istanza.

A tal fine il Collegio può decidere di convocare ed ascoltare in contraddittorio, sia il valutatore di prima istanza che il dirigente valutato; in questo caso le convocazioni avvengono con un preavviso di almeno 10 gg.

Il Collegio Tecnico per la valutazione di merito è composto con i criteri previsti dal CCNL di volta in volta vigente, come indicato nello schema di seguito riportato, avendo cura che almeno un componente appartenga alla stessa area o disciplina del valutato, anche facendo ricorso, qualora non vi sia una figura disponibile in AST di Macerata, agli organici di altre Aziende/Enti.

Soggetto valutato	Valutatore di I istanza	Composizione Collegio
Direttore di Struttura Complessa che sia anche Direttore di Dipartimento o di Macro Area o di Staff alla Direzione Sanitaria	Direttore Sanitario	• Un Direttore di Dipartimento o Macro Area o Staff con funzioni di Presidente • Un Direttore di Struttura Complessa della stessa disciplina o area del valutato • Direttore UOC Controllo di Gestione
Direttore di Struttura Complessa	Direttore di Dipartimento	• Direttore di Presidio o di Distretto con funzioni di Presidente • Un Direttore di Struttura Complessa della stessa disciplina o area del valutato • Direttore UOC Controllo di Gestione

Direttore Professioni Sanitarie	Direttore Sanitario	• Direttore di Presidio o di Distretto con funzioni di Presidente • Un Direttore delle Professioni Sanitarie (anche di altro Ente) • Direttore UOC Controllo di Gestione
Dirigente con incarico di Struttura Semplice Dipartimentale	Direttore di Dipartimento	• Direttore di Presidio o Direttore di Distretto con funzioni di Presidente • Un Dirigente con incarico di UOSD o UOS della stessa disciplina o area del valutato • Direttore UOC Controllo di Gestione
Dirigente con incarico di Struttura Semplice o incarico professionale o neo assunto	Direttore di UOC	• Direttore del Dipartimento o Macro Area di appartenenza del valutato con funzioni di Presidente • Un Dirigente con incarico di UOSD o UOS della stessa disciplina o area del valutato • Direttore UOC Controllo di Gestione

Art. 5 – EFFETTI DELLA VALUTAZIONE POSITIVA

Come indicato dall'art. 59, comma 2 del CCNL 19.12.2019, l'esito positivo della valutazione professionale produce i seguenti effetti, fatto salvo comunque quanto previsto dall'art. 9, comma 32 del d.l. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010:

- per i dirigenti titolari di incarico gestionale o professionale (diverso da quello di base) realizza, alla scadenza dell'incarico, la condizione per la conferma dell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale;
- per i dirigenti che hanno già superato il quindicesimo anno di servizio realizza la condizione per il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta;
- per i dirigenti neo-assunti al termine del quinto anno di servizio realizza la condizione per il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività e per l'attribuzione di una diversa tipologia di incarico;
- per i dirigenti neo-assunti il cui incarico sia scaduto prima del compimento del quinto anno di servizio realizza la condizione. per il progressivo ampliamento degli ambiti dell'incarico di base

Art. 6 – EFFETTI DELLA VALUTAZIONE NEGATIVA

L'esito negativo della valutazione professionale comporta i seguenti effetti:

- per i **Dirigenti di Struttura Complessa**: mancata conferma dell'incarico. Il Dirigente è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 18, comma 1, punto I, lett. b) e c) e punto II, lett. a), b) e c) del CCNL 19.12.2019, con conseguente perdita dell'indennità di struttura complessa e attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore;

- per i **Dirigenti con incarico diverso dall'incarico professionale di base**: mancata conferma nell'incarico già affidato e affidamento di un incarico di minor valore economico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) del CCNL 19.12.2019, nonché ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno;
- per i **dirigenti con incarico professionale di base**, al compimento dei cinque anni di servizio: ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività.

Per tutti i Dirigenti, in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva è decurtata del 40%.

In caso di valutazione negativa, è comunque fatta salva la facoltà di recesso dell'Azienda, previa attuazione delle procedure previste dall'art. 106 del CCNL 19.12.2019 (Comitato dei Garanti).

I dirigenti con incarico diverso dalla Struttura Complessa sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva.

Dopo tale nuova verifica e in presenza di valutazione positiva, l'Amministrazione procederà con l'attribuzione ai dirigenti con incarico professionale di base che abbiano già compiuto i cinque anni di servizio, di una diversa tipologia d'incarico, come previsto dall'art. 18, comma 2 del CCNL 19.12.2019.

All. 2)

SCHEDE DI VALUTAZIONE DIRETTORI DI U.O.C.

Parte da compilarsi a carico della UOC Gestione Risorse Umane

DIRIGENTE VALUTATO	
PROFILO PROFESSIONALE	
DISCIPLINA	
MACROSTRUTTURA/AREA	
U.O.C.	
DECORRENZA INCARICO	
SCADENZA INCARICO	
FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE	Rinnovo incarico quinquennale
VALUTATORE DI I ISTANZA	

Parte da compilarsi a carico del valutatore

OBIETTIVI INCARICO	
DESCRIZIONE OBIETTIVO/I	INDICATORI DI RISULTATO
<i>Riportare la denominazione degli obiettivi definiti nel contratto individuale.</i>	<i>Riportare sinteticamente gli elementi e i valori quantitativi (se possibile) caratterizzanti il risultato raggiunto rispetto agli obiettivi come da relazione del valutato allegata alla presente scheda.</i>

Parte da compilarsi a carico del valutatore di prima istanza

(Legenda: 1 = del tutto insufficiente – 2= insufficiente – 3 = sufficiente – 4 = buono – 5 = ottimo)

1. Partecipazione alla vita organizzativa aziendale

1.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI Contribuisce in maniera attiva e costante alla programmazione, organizzazione, monitoraggio e controllo - rapportandosi con regolarità al Controllo di Gestione aziendale - delle attività e delle prestazioni erogate, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di attività e di contenimento dei costi, nel rispetto del budget assegnato annualmente dalla Direzione.	1	2	3	4	5
1.2 MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITA' Partecipa attivamente alla definizione dei programmi di sviluppo di processi di miglioramento continuo della qualità assistenziale, con particolare riferimento all'osservanza delle linee guida del Sistema Nazionale.	1	2	3	4	5
1.3 PDTA E PIANO REGIONALE PREVENZIONE Collabora alla realizzazione e gestione dei Percorsi Diagnostico-Terapeutici-Assistenziali (PDTA), come deliberati dalla Regione o dall'Azienda, con modalità condivisa con le altre strutture e professionisti coinvolti. Collabora all'attuazione del Piano Regionale per la Prevenzione e delle indicazioni contenute negli Atti della Conferenza Stato-Regioni.	1	2	3	4	5
1.4 FLESSIBILITA' E PROBLEM SOLVING Dimostra disponibilità a collaborare con la Direzione strategica in caso di richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e in emergenza. Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi dei problemi emergenti (raccolta, quantificazione, verifica, ricerca delle cause), ed elabora soluzioni, con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente): 					

2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale

2.1 CASISTICA/ATTIVITA' COMPLESSA Dimostra competenza nella gestione della casistica complessa.	1	2	3	4	5
2.2 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI E AZIONI MIGLIORATIVE E' capace di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostico-terapeutiche aziendali svolgendo la propria attività nel rispetto dei medesimi.	1	2	3	4	5
2.3 FORMAZIONE PROFESSIONALE Sviluppa e promuove una costante attività di aggiornamento e formazione professionale riguardante anche gli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno dell'U.O. Rispetta gli obiettivi annuali proposti nell'ambito dell'ECM e dei programmi aziendali. Supporta il percorso formativo e professionale del personale assegnato e/o di laureandi e laureati che frequentano la struttura.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

3. Programmazione e organizzazione

3.1 PIANI DI LAVORO INTEGRATI Contribuisce attivamente alla individuazione e messa in atto all'interno dal Dipartimento e/o Macroarea di competenza, di percorsi organizzativi delle attività clinico/assistenziali in rete, per la gestione multidisciplinare dei casi complessi.	1	2	3	4	5
3.2 ORIENTAMENTO ALLA INTEGRAZIONE GESTIONALE DI PERSONALE E RISORSE Contribuisce attivamente alla individuazione e messa in atto all'interno dal Dipartimento e/o Macroarea di competenza, di percorsi organizzativi finalizzati a favorire l'integrazione e la condivisione delle risorse umane e strumentali a disposizione al fine di affrontare eventuali criticità determinate da contesti emergenziali o da situazioni di temporanea carenza di risorse umane e/o tecnologiche,	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

4. Orientamento all'innovazione

4.1 METODOLOGIE E TECNICHE INNOVATIVE Promuove e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio	1	2	3	4	5
4.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA E' attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

5. Capacità relazionali

5.1 RELAZIONE CON LA DIREZIONE AZIENDALE E CON I COLLEGHI Interagisce in modo aperto e costruttivo con con la Direzione aziendale e con i colleghi dimostrando disponibilità all'ascolto.	1	2	3	4	5
5.2 RELAZIONE CON IL PERSONALE ASSEGNATO Mantiene un clima interno collaborativo e inclusivo, motivando e valorizzando opportunamente le varie figure professionali; favorisce la permanenza stabile dei colleghi e degli altri operatori nell'ambito della UOC, creando le migliori condizioni di svolgimento dell'attività assistenziale.	1	2	3	4	5
5.3 RELAZIONI CON L'UTENZA Mantiene con pazienti, familiari, associazioni e istituzioni esterne rapporti positivi, con capacità di ascolto e di trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze favorendo una percezione positiva della qualità assistenziale ricevuta.	1	2	3	4	5
5.4 GESTIONE DEI CONFLITTI E' capace di attivarsi per prevenire, o risolvere nel caso si manifestino, i conflitti interni.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

6. Altre competenze

6.1 RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO Svolge la propria attività nel rispetto del codice di comportamento aziendale.	1	2	3	4	5
6.2 OSSERVANZA DEGLI ORARI Nell'ambito dell'assetto organizzativo assicura la propria presenza in servizio e quindi il proprio tempo di lavoro, in modo flessibile, per le esigenze della struttura.	1	2	3	4	5
6.3 SICUREZZA SUL LAVORO Conosce ed applica le norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro ottemperando alla regolamentazione interna in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, ecc). Partecipa/ha partecipato ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

7. Punteggio medio valutazioni annuali relative al quinquennio precedente.

A cura del Controllo di Gestione/UOC Gestione Risorse Umane che attribuisce i punteggi con i seguenti criteri:

- media inferiore a 60/100 = punti 2
- media tra 60/100 e 70/100 = punti 6
- media da 71/100 a 90/100 = punti 8
- media da 91/100 a 100/100 = punti 10

• Anno _____	Punti _____
• Anno _____	Punti _____
• Anno _____	Punti _____
• Anno _____	Punti _____
• Anno _____	Punti _____
Media _____ = Punti _____	

PUNTEGGIO TOTALE _____ /100

(Scaturisce dalla somma matematica dei punteggi parziali ottenuti).

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DI PRIMA ISTANZA	(Il valutatore può esprimere un giudizio finale compreso tra insufficiente e ottimo, utilizzando la somma dei punteggi attribuiti e riportando brevemente le motivazioni di tale giudizio. Un punteggio inferiore a 60/100 equivale a valutazione negativa.)
--	--

**OSSERVAZIONI
DEL VALUTATO**

- Il sottoscritto _____, presa visione della presente scheda di valutazione dichiara di accettarne l'esito.
- Il sottoscritto _____, presa visione della presente scheda di valutazione dichiara di NON ACCETTARNE/CONTESTARNE l'esito e si riserva di formulare, entro 10 giorni, le proprie controdeduzioni con conseguente richiesta di riesame in sede di seconda istanza.

Il Valutatore di I istanza

Data e firma

Il Dirigente valutato

Data e firma

Parte da compilarsi a carico del valutatore di prima istanza

(Legenda: 1 = del tutto insufficiente – 2= insufficiente – 3 = sufficiente – 4 = buono – 5 = ottimo)

1. Partecipazione alla vita organizzativa aziendale

1.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI Contribuisce in maniera attiva e costante alla programmazione, organizzazione, monitoraggio e controllo - rapportandosi con regolarità al Controllo di Gestione aziendale - delle attività e delle prestazioni erogate, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di attività e di contenimento dei costi, nel rispetto del budget assegnato annualmente dalla Direzione.		1	2	3	4	5
1.2 MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITA' Partecipa attivamente alla definizione dei programmi di sviluppo di processi di miglioramento continuo della qualità assistenziale, con particolare riferimento all'osservanza delle linee guida del Sistema Nazionale.		1	2	3	4	5
1.3 PDTA E PIANO REGIONALE PREVENZIONE Collabora alla realizzazione e gestione dei Percorsi Diagnostico-Terapeutici-Assistenziali (PDTA), come deliberati dalla Regione o dall'Azienda, con modalità condivisa con le altre strutture e professionisti coinvolte. Collabora all'attuazione del Piano Regionale per la Prevenzione e delle indicazioni contenute negli Atti della Conferenza Stato-Regioni.		1	2	3	4	5
1.4 FLESSIBILITA' E PROBLEM SOLVING Dimostra disponibilità a collaborare con la Direzione di UOC/Dipartimento in caso di necessità di modificare l'organizzazione dell'attività ordinaria e in emergenza. Individua ed analizza i problemi emergenti (raccolta, quantificazione, verifica, ricerca delle cause) e propone costruttivamente soluzioni ed alternative.		1	2	3	4	5
TOTALE						
PARZIALE						
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):						

2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale

2.1 GESTIONE CASISTICA/ATTIVITA' COMPLESSA Dimostra competenza nella gestione della casistica ordinaria e collabora attivamente alla gestione della casistica complessa.	1	2	3	4	5
2.2 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI E AZIONI MIGLIORATIVE E' capace di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostico terapeutiche aziendali svolgendo la propria attività nel rispetto dei medesimi.	1	2	3	4	5
2.3 FORMAZIONE PROFESSIONALE Effettua una costante attività di aggiornamento e formazione professionale riguardante anche gli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica; partecipa all'attività di audit e confronto all'interno dell'U.O./Dipartimento. Rispetta gli standard annuali dell'ECM e dei programmi formativi aziendali. Supporta il percorso formativo e professionale del personale assegnato.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

3. Programmazione e organizzazione

3.1 PIANI DI LAVORO INTEGRATI Contribuisce attivamente alla individuazione e messa in atto all'interno della UOC/Dipartimento, di percorsi organizzativi delle attività clinico/assistenziali in rete.	1	2	3	4	5
3.2 ORIENTAMENTO ALLA INTEGRAZIONE GESTIONALE DI PERSONALE E RISORSE Si uniforma ai percorsi organizzativi aziendali finalizzati a favorire l'integrazione e la condivisione delle risorse umane e strumentali a disposizione al fine di affrontare eventuali criticità determinate da contesti emergenziali o da situazioni di temporanea carenza di risorse umane e/o tecnologiche,	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

4. Orientamento all'innovazione

4.1 METODOLOGIE E TECNICHE INNOVATIVE Promuove e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio	1	2	3	4	5
4.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA E' attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

5. Capacità relazionali

5.1 RELAZIONI CON LA DIREZIONE AZIENDALE, DI UOC/DIPARTIMENTO Interagisce in modo aperto e costruttivo con la Direzione aziendale, di UOC/Dipartimento dimostrando disponibilità all'ascolto e al recepimento delle indicazioni fornite.	1	2	3	4	5
5.2 RELAZIONI CON I COLLEGHI E ALTRO PERSONALE Favorisce un clima interno collaborativo e inclusivo, motivando e valorizzando opportunamente le varie figure professionali e creando le migliori condizioni di svolgimento dell'attività assistenziale. Dimostra disponibilità all'ascolto e al trasferimento di informazioni utili.	1	2	3	4	5
5.3 RELAZIONI CON L'UTENZA Mantiene con pazienti, familiari, associazioni e istituzioni esterne rapporti positivi, con capacità di ascolto e di trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze favorendo una percezione positiva della qualità assistenziale ricevuta.	1	2	3	4	5
5.4 GESTIONE DEI CONFLITTI E' capace di attivarsi per prevenire, o risolvere nel caso si manifestino, i conflitti interni.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

6. Altre competenze

6.1 RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO Svolge la propria attività nel rispetto del codice di comportamento aziendale.	1	2	3	4	5
6.2 OSSERVANZA DEGLI ORARI Nell'ambito dell'assetto organizzativo assicura la propria presenza in servizio e quindi il proprio tempo di lavoro, in modo flessibile, per le esigenze della struttura.	1	2	3	4	5
6.3 SICUREZZA SUL LAVORO Conosce ed applica le norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro ottemperando alla regolamentazione interna in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, ecc). Partecipa/ha partecipato ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.	1	2	3	4	5
PARZIALE	TOTALE				
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

7. Punteggio medio valutazioni annuali relative al quinquennio precedente.

A cura del Controllo di Gestione/UOC Gestione Risorse Umane che attribuisce i punteggi con i seguenti criteri:

- media inferiore a 60/100 = punti 2
- media tra 60/100 e 70/100 = punti 6
- media da 71/100 a 90/100 = punti 8
- media da 91/100 a 100/100 = punti 10

• Anno _____	Punti _____	
• Anno _____	Punti _____	
• Anno _____	Punti _____	
• Anno _____	Punti _____	
• Anno _____	Punti _____	
		Media _____ = Punti _____

PUNTEGGIO TOTALE _____ /100

(Scaturisce dalla somma matematica dei punteggi parziali ottenuti).

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DI PRIMA ISTANZA	(Il valutatore può esprimere un giudizio finale compreso tra insufficiente e ottimo, utilizzando la somma dei punteggi attribuiti e riportando brevemente le motivazioni di tale giudizio. Un punteggio inferiore a 60/100 equivale a valutazione negativa.)
--	--

**OSSERVAZIONI
DEL VALUTATO**

- Il sottoscritto _____, presa visione della presente scheda di valutazione dichiara di accettarne l'esito.
- Il sottoscritto _____, presa visione della presente scheda di valutazione dichiara di NON ACCETTARNE/CONTESTARNE l'esito e si riserva di formulare, entro 10 giorni, le proprie controdeduzioni con conseguente richiesta di riesame in sede di seconda istanza.

**Il Valutatore di I istanza
(Timbro)**

Data e firma

Il Dirigente valutato

Data e firma

Parte da compilarsi a carico del valutatore di prima istanza

(Legenda: 1 = del tutto insufficiente – 2= insufficiente – 3 = sufficiente – 4 = buono – 5 = ottimo)

1. Partecipazione alla vita organizzativa della UOC/Servizio di assegnazione

1.1 ADEGUAMENTO ALL'ORGANIZZAZIONE INTERNA Dimostra capacità di adeguarsi alla organizzazione della UOC/Servizio di appartenenza, fornendo il suo contributo al raggiungimento degli obiettivi di attività e di contenimento dei costi, nel rispetto del budget assegnato annualmente dalla Direzione.	1	2	3	4	5
1.2 CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITA' Contribuisce all'attuazione dei programmi di sviluppo e dei programmi di miglioramento continuo della qualità assistenziale.	1	2	3	4	5
1.3 RISPETTO DEI REGOLAMENTI, DEI PROGRAMMI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme regolamentari condivise, dei programmi concordati e delle direttive impartite.	1	2	3	4	5
1.4 FLESSIBILITA' E PROBLEM SOLVING Dimostra flessibilità in caso di mutamenti dell'organizzazione dell'attività ordinaria e in emergenza. E' capace di individuare i problemi emergenti e di proporre costruttivamente soluzioni ed alternative.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale

2.1 GESTIONE CASISTICA Dimostra competenza nella gestione della casistica ordinaria e collabora attivamente alla gestione della casistica complessa.	1	2	3	4	5
2.2 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI Svolge la propria attività nel rispetto dei protocolli, linee guida e percorsi diagnostico-terapeutici propri della UOC/Servizio di appartenenza.	1	2	3	4	5
2.3 FORMAZIONE PROFESSIONALE Effettua una costante attività di aggiornamento e formazione professionale nel rispetto degli standard annuali dell'ECM e dei programmi formativi aziendali. Partecipa all'attività di audit e confronto.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

3. Programmazione e organizzazione e mantenimento impegni

3.1 PIANI DI LAVORO INTEGRATI Contribuisce attivamente alla messa in atto dei percorsi organizzativi e delle attività clinico/assistenziali in rete.	1	2	3	4	5
3.2 ORIENTAMENTO ALLA INTEGRAZIONE GESTIONALE DI PERSONALE E RISORSE Si uniforma ai percorsi organizzativi finalizzati a favorire l'integrazione e la condivisione delle risorse umane e strumentali a disposizione, qualora emergano criticità determinate da contesti emergenziali o da situazioni di temporanea carenza di risorse umane e/o tecnologiche.	1	2	3	4	5
3.3 RISPETTO DEI CARICHI DI LAVORO CONCORDATI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI Rispetta le programmazioni operative definite (attività, priorità, tempistiche), curando la qualità delle prestazioni.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

4. Orientamento all'innovazione

4.1 METODOLOGIE E TECNICHE INNOVATIVE Applica le soluzioni metodologiche e le tecniche innovative introdotte nella UOC/Servizio di appartenenza, per il miglioramento dei processi di lavoro e lo sviluppo della qualità del servizio.	1	2	3	4	5
4.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA E' attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

5. Capacità relazionali

5.1 RELAZIONI INTERNE Interagisce con tutto il personale e con i colleghi in modo aperto e costruttivo; favorisce il mantenimento di un clima interno collaborativo e inclusivo per ottenere le migliori condizioni di svolgimento dell'attività assistenziale. Dimostra disponibilità all'ascolto e alla condivisione di informazioni utili.	1	2	3	4	5
5.2 RELAZIONI CON L'UTENZA Mantiene con pazienti, familiari, associazioni e istituzioni esterne rapporti positivi, con capacità di ascolto e di trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze favorendo una percezione positiva della qualità assistenziale ricevuta.	1	2	3	4	5
5.3 GESTIONE DEI CONFLITTI E' capace di attivarsi per prevenire, o risolvere nel caso si manifestino, i conflitti interni.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

6. Altre competenze

6.1 RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO Svolge la propria attività nel rispetto del codice di comportamento aziendale.	1	2	3	4	5
6.2 OSSERVANZA DEGLI ORARI Assicura la propria presenza in servizio e quindi il proprio tempo di lavoro, in modo flessibile, per le esigenze della struttura.	1	2	3	4	5
6.3 SICUREZZA SUL LAVORO Conosce ed applica le norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro ottemperando alla regolamentazione interna in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, ecc). Partecipa/ha partecipato ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.	1	2	3	4	5
TOTALE					
PARZIALE					
Note del valutatore (obbligatorie nel caso di valutazione insufficiente):					

7. Punteggio medio valutazioni annuali relative al quinquennio precedente.

A cura del Controllo di Gestione/UOC Gestione Risorse Umane che attribuisce i punteggi con i seguenti criteri:

- media inferiore a 60/100 = punti 2
- media tra 60/100 e 70/100 = punti 6
- media da 71/100 a 90/100 = punti 8
- media da 91/100 a 100/100 = punti 10

• Anno _____	Punti _____	Media _____ = Punti _____
• Anno _____	Punti _____	
• Anno _____	Punti _____	
• Anno _____	Punti _____	
• Anno _____	Punti _____	

PUNTEGGIO TOTALE _____ /100

(Scaturisce dalla somma matematica dei punteggi parziali ottenuti).

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DI PRIMA ISTANZA	(Il valutatore può esprimere un giudizio finale compreso tra insufficiente e ottimo, utilizzando la somma dei punteggi attribuiti e riportando brevemente le motivazioni di tale giudizio. Un punteggio inferiore a 60/100 equivale a valutazione negativa.)
--	--

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	○ Il sottoscritto _____, presa visione della presente scheda di valutazione dichiara di accettarne l'esito. ○ Il sottoscritto _____, presa visione della presente scheda di valutazione dichiara di NON ACCETTARNE/CONTESTARNE l'esito e si riserva di formulare, entro 10 giorni, le proprie controdeduzioni con conseguente richiesta di riesame in sede di seconda istanza.
--------------------------------------	---

Il Valutatore di I istanza

Il Dirigente valutato

Data e firma

Data e firma

VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA*(facsimile di verbale da allegare alla scheda di valutazione di I istanza)*

Il Collegio Tecnico, riunitosi in data _____, presso _____, composto come segue:

- 1) Presidente _____
- 2) Componente _____
- 3) Dirigente UOC Controllo di Gestione _____

in sede di **valutazione della correttezza metodologica** della valutazione professionale di I istanza effettuata nei confronti del/della Dott/Dott.ssa _____ di cui alla presente scheda:

- esaminata la valutazione di prima istanza conclusasi con esito positivo, accettata senza rilievi da parte del valutato attesta la correttezza e la congruità del processo metodologico posto in atto dal valutatore di prima istanza e conseguentemente conferma gli esiti della valutazione.
- esaminata la valutazione di prima istanza conclusasi con esito positivo, accettata senza rilievi da parte del valutato (o preso atto dei rilievi del valutato) ritiene il processo valutativo inadeguato o incompleto per le seguenti motivazioni:

Pertanto rimanda la presente scheda al valutatore di prima istanza per la reiterazione del procedimento valutativo alla luce dei rilievi effettuati.

OPPURE

in sede di **valutazione di merito** della valutazione professionale di I istanza effettuata nei confronti del/della Dott/Dott.ssa _____ di cui alla presente scheda

- ripercorso nel merito il processo di valutazione di I istanza, anche alla luce di quanto segnalato in opposizione dal valutato con nota acquisita in data _____ al prot. n. _____ e allegata al presente verbale;
- convocati in data _____ il valutatore di prima istanza e il dirigente valutato, ed ascoltati in contraddittorio in data _____

CONCLUDE

- confermando la valutazione di prima istanza per i seguenti motivi:
- riformando la valutazione di prima istanza per i seguenti motivi:

Data e Firma componenti