



Sistema di misurazione e valutazione delle performance

AREA DIRIGENZA SANITARIA,
PROFESSIONALE, TECNICA E
AMMINISTRATIVA
(S.P.T.A)



Art 1.

Normativa di riferimento

- CCNL 05/12/1996 – 08/06/2000 (Area Dirigenza S.P.T.A.)
- CCNL 08/06/2000 – parte economica biennio 2001-2002 (Area Dirigenza S.P.T.A.)
- CCNL 03/11/2005 (Area Dirigenza S.P.T.A.)
- CCNL 17/10/2008 (Area Dirigenza S.P.T.A.)
- CCNL 06/05/2010 (Area Dirigenza S.P.T.A.)
- Codice di comportamento DPR. n. 62 del 16/03/2013
- D.Lgs 502/1992 e ss.mm.ii.
- D.Lgs 286/1999
- D.Lgs 165/2001
- D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii.
- Legge 189/2012
- Legge Regionale 23/2015
- Legge 214/2015
- D.Lgs 74/2017
- D.Lgs 75/2017

Art. 2

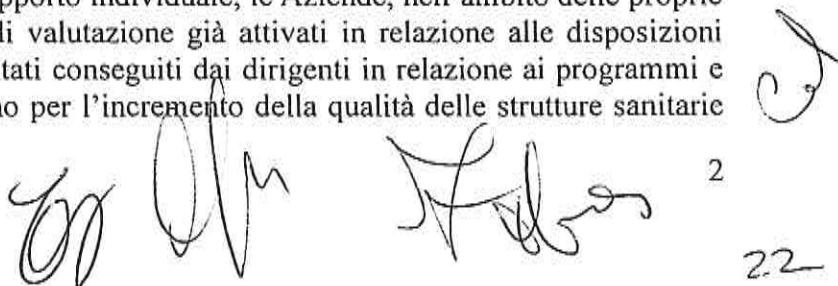
Disposizione generale

Il presente regolamento disciplina i criteri, le procedure e le modalità di applicazione del sistema di valutazione dei Dirigenti Area S.P.T.A., ospedalieri e universitari convenzionati, secondo la normativa contrattuale vigente.

Art. 3

Principi generali e finalità

Ai sensi dell'art. 25, comma 1, del CCNL 3/11/2005 Area Dirigenza S.P.T.A., la valutazione dei Dirigenti – che è diretta alla verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati, della professionalità espressa e dei comportamenti professionali – è caratteristica essenziale ed ordinaria del loro rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 12, comma 1, del CCNL 17/10/2008 Area Dirigenza S.P.T.A., inoltre, la valutazione dei Dirigenti costituisce un elemento strategico del loro rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscere e valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione per l'incremento della soddisfazione degli utenti, nonché a verificarne il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 2, del già citato CCNL, nell'ottica di garantire il mantenimento e lo sviluppo dei livelli di efficacia ed efficienza raggiunti nel conseguimento dei propri fini istituzionali, le Aziende daranno ulteriore impulso ai metodi fondati sulla fissazione degli obiettivi, sulla misurazione dei risultati e sulla verifica della qualità dei servizi sanitari e delle funzioni assistenziali, realizzando in particolare la più ampia valorizzazione della professionalità dei dirigenti. Considerata la stretta correlazione tra misurazione dei servizi e valutazione dell'apporto individuale, le Aziende, nell'ambito delle proprie linee di indirizzo, incentivano i processi di valutazione già attivati in relazione alle disposizioni contrattuali vigenti, per la verifica dei risultati conseguiti dai dirigenti in relazione ai programmi e agli obiettivi assegnati, nonché si adoperano per l'incremento della qualità delle strutture sanitarie





ASST Fatebenefratelli Sacco

anche in relazione alla complessità delle tecnologie utilizzate.

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 150/2009, la misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Secondo quanto previsto dall'art. 25, commi 2 e 5, del CCNL 3/11/2005 area Dirigenza S.P.T.A., le aziende con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti autonomamente assunti in relazione a quanto previsto dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs 286 del 1999, definiscono meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati e, per l'applicazione dell'art. 26, comma 2, anche dell'attività professionale svolta dai dirigenti, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili, stabilendo le modalità con le quali i processi di valutazione di cui al presente capo si articolano garantendo, in ogni caso, una seconda istanza di valutazione. Le aziende adottano preventivamente i criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti nonché dei risultati di gestione nell'ambito dei meccanismi e sistemi (di cui al citato comma 2).

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs 286/1999 e dall'art. 25, comma 6, del CCNL 3/11/2005 Area Dirigenza S.P.T.A., le procedure di valutazione devono essere improntate ai seguenti principi:

- 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 e il contraddittorio nella valutazione di I e II 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.

Pertanto, con riferimento al comma 7 del citato articolo 25 del CCNL 3/11/2005 Area Dirigenza S.P.T.A., l'oggetto della valutazione per tutti i dirigenti, oltre che agli obiettivi specifici riferiti alle singole professionalità (che, per la dirigenza del ruolo sanitario, riguardano anche l'area e la disciplina di appartenenza) e ai relativi criteri di verifica dei risultati, va rapportato alle specifiche procedure e distinte finalità delle valutazioni di cui all'art. 26 e succ., ed è costituito, in linea di principio, dagli elementi indicati negli artt. 27 e 28, ulteriormente integrabili a livello aziendale con le modalità del già citato comma 5.

Pertanto, oggetto del presente regolamento è la valutazione individuale dei dirigenti (Area S.P.T.A.) strutturata su base annuale e finalizzata alla verifica finale come da CCNL vigenti e nel rispetto della vigente normativa, al fine di valorizzare il percorso valutativo del dirigente e favorirne lo sviluppo professionale, garantire l'erogazione dei componenti del trattamento retributivo legati alla performance secondo la vigente normativa e nelle more della sottoscrizione di un nuovo CCNL (rif. art. 13 c.1 D.Lgs 74/2017), nonché il corretto conferimento di incarichi dirigenziali o progressioni economiche (art. 1 c. 1 lett. b D.Lgs 74/2017).



Art. 4

Oggetto della valutazione

L'oggetto della valutazione, oltre agli obiettivi specifici riferiti alla singola professionalità, ai sensi dell'art. 32, comma 5 del CCNL 08/06/2000 (Area Dirigenza SPTA) e dall'art. 28, comma 1, CCNL 03/11/2005 (Area Dirigenza SPTA), è costituito dai seguenti elementi:

- 1) collaborazione interna e livello di partecipazione multi-professionale nell'organizzazione dipartimentale;
- 2) livello di espletamento delle funzioni affidate nella gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico;
- 3) risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità delle prestazioni, all'orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità dei servizi;
- 4) efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;
- 5) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali;
- 6) capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di negoziazione di budget in relazione agli obiettivi affidati nonché i processi formativi e la selezione del personale;
- 7) capacità di promuovere, diffondere gestire ed implementare linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostico terapeutiche aziendali;
- 8) attività di ricerca clinica applicata, sperimentazioni, attività di tutoraggio formativo, docenza universitaria e nell'ambito dei programmi di formazione permanente aziendale;
- 9) raggiungimento minimo del credito formativo ai sensi dell'art. 16ter, comma 2, del D.Lgs. 502/1992 (per i dirigenti con ruolo sanitario);
- 10) rispetto del codice di comportamento di cui al DPR n. 62 16/04/2013.

Per i dirigenti di struttura complessa, semplice a valenza dipartimentale e semplice di unità operativa sono ulteriori elementi di valutazione (rif. art. 27, comma 1, CCNL CCNL 03/11/2005 (Area Dirigenza SPTA):

- 1) gestione del budget affidato;
- 2) gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- 3) modelli di organizzazione adottati per il raggiungimento degli obiettivi.

Inoltre, secondo l'art. 9 del D.Lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs 74/2017 la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile in una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Secondo quanto stabilito dall'art. 13 c. 1 D.Lgs 74/2017 la contrattazione collettiva nazionale dovrà inoltre fissare i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi



corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Art. 5

Organismi preposti alla valutazione dell'attività professionale della dirigenza S.P.T.A.

In prima istanza la valutazione del dirigente è formulata dal dirigente ad esso gerarchicamente sovraordinato (o comunque secondo le indicazioni fornite a titolo esemplificativo dall'allegato n. 5 del CCNL 3/11/2005 area Dirigenza S.P.T.A.), mentre per la valutazione di seconda istanza l'art. 15, comma 5 del D.Lgs 502/1992 (sostituito dall'art. 4 comma 1, lett. c) legge 189/2012) e l'art. 26 CCNL 3/11/2005 Area Dirigenza SPTA, prepongono due organismi come di seguito riportati:

- 1) Collegio tecnico, che procede alla verifica e valutazione di:
 - tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
 - i dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
 - dei dirigenti biologi, fisici, chimici, psicologi e farmacisti con esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.
- 2) Nucleo di valutazione delle Prestazioni (O.I.V), che procede alla verifica e valutazione annuale:
 - dei risultati di gestione del dirigente di struttura complessa e di struttura semplice;
 - dei risultati raggiunti da tutti i dirigenti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini della retribuzione di risultato.

Art. 6

Verifica di I istanza

Secondo le indicazioni fornite a titolo esemplificativo dall'allegato n. 5 del CCNL 3/11/2005 Area Dirigenza S.P.T.A., il valutatore di I istanza per ciascuna tipologia di incarico è individuato come segue:

- Per la Dirigenza Sanitaria

Valutato	Valutatore di prima istanza
Direttore Dipartimento	Direttore Sanitario Aziendale/Direttore Socio Sanitario Aziendale
Direttore di Struttura Complessa e Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale	Direttore di Dipartimento (o Direttore Sanitario/Sociosanitario se il valutato è anche Direttore di Dipartimento)
Responsabile di Struttura Semplice di Unità Operativa	Direttore di Struttura Complessa
Dirigente con incarico professionale	Direttore di Struttura Complessa

- Per la Dirigenza P.T.A.

Valutato	Valutatore di prima istanza
Direttore Dipartimento	Direttore Amministrativo
Direttore di Struttura Complessa e Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale	Direttore di Dipartimento (o Direttore Amministrativo se il valutato è anche Direttore di Dipartimento o in staff alla Direzione Amministrativa)
Responsabile di Struttura Semplice di Unità	Direttore di Struttura Complessa



Operativa	
Dirigente con incarico professionale	Direttore di Struttura Complessa

La valutazione di prima istanza è effettuata dal dirigente gerarchicamente sovraordinato al dirigente valutato utilizzando la scheda di valutazione dell'attività professionale che riassume i criteri previsti dall'art. 32, comma 5 del CCNL 08/06/2000 (Area Dirigenza SPTA) e dall'art. 28, comma 1, CCNL 03/11/2005 (Area Dirigenza SPTA) e dall'art. 9 del D.lgs 150/009 come modificato dal D.Lgs 74/2017 a seconda dell'incarico ricoperto dal dirigente in valutazione (Allegati 1 e 2).

Qualora il dirigente abbia trascorso più della metà del periodo oggetto di valutazione in una Unità Operativa diversa da quella in cui si trova al momento della valutazione, la verifica viene effettuata dai due responsabili (precedente ed attuale) che compilano congiuntamente la scheda di valutazione. Il responsabile del procedimento valutativo è in ogni caso colui che è responsabile gerarchicamente sovraordinato del dirigente nel momento in cui si effettua la valutazione.

La valutazione è obbligatoria se il dirigente ha svolto almeno 4 mesi di effettiva presenza in servizio.

La valutazione sarà considerata non applicabile solo per la casistica ricompresa nella regolamentazione a tutela del lavoratore, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e dai vigenti CC.NN.LL. (maternità, lunghe assenze per malattia, congedo per malattia parente), e nel caso in cui il valutato non abbia svolto almeno 4 mesi di effettiva presenza in servizio.

Il processo di valutazione di prima istanza si divide in diverse fasi:

Fase 1: Colloquio strutturato iniziale. All'inizio dell'anno i responsabili comunicano l'avvio del processo di valutazione ai propri dirigenti e organizzano degli incontri individuali (colloqui).

Il colloquio strutturato iniziale è da considerarsi di fondamentale importanza sia per il valutatore per il valutato, in quanto permette di:

- condividere il processo decisionale legato agli elementi oggetto di valutazione;
- creare un momento di confronto attivo tra valutatore e valutato da utilizzare come possibilità di crescita professionale per entrambi;
- definire gli obiettivi che il valutato deve raggiungere nel corso dell'anno e in che modo e quali sono i comportamenti attesi in base alla strategia aziendale attraverso un processo di comunicazione interpersonale chiaro e consapevole da parte di entrambi.

Fase 2: Verifiche intermedie. Durante l'anno il responsabile può effettuare delle verifiche intermedie sull'andamento professionale del dirigente organizzando ulteriori colloqui singoli o di gruppo.

Fase 3: Colloquio strutturato finale e valutazione del dirigente. Le schede di valutazione vengono trasmesse ai responsabili dall'Ufficio Valutazione entro la fine dell'anno. Prima della compilazione, sottoscrizione e consegna delle schede di valutazione, il valutatore organizza il colloquio strutturato finale con il dipendente al fine di illustrare la valutazione delle performance del dipendente sulla scorta delle decisioni prese da entrambe le parti durante il colloquio iniziale, attraverso l'analisi dei punti di forza e le aree di miglioramento nell'ottica costante dello sviluppo professionale del dipendente. Il dirigente valutato, dopo il colloquio con il valutatore, firma per presa visione la propria scheda di valutazione.

Il valutatore esprime il proprio giudizio su ciascun elemento (item) utilizzando una scala numerica da 1 a 10. L'utilizzo della scala garantisce uniformità del metro valutativo e comparabilità dei giudizi. Accanto ad ogni item sono presenti gli spazi per i commenti, in cui è possibile esplicitare il giudizio assegnato attraverso la motivazione espressa. La motivazione è obbligatoria in caso di assegnazione di giudizio negativo (punteggio da 1 a 4), anche per il singolo item.

Le schede di valutazione, differenziate per profilo, sono composte da macro aree suddivise a loro

**ASST Fatebenefratelli Sacco**

volta in diversi items. Ad ogni area è attribuito un peso. Ogni scheda di valutazione ha un valore massimo di 100 punti. La valutazione è negativa con un punteggio da 0 a 49 punti.

Il punteggio finale ottenuto nella scheda di valutazione individuale sarà pertanto così calcolato: punteggio ottenuto diviso il punteggio massimo ottenibile per il peso dell'area. Il punteggio totale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle singole macroaree.

Fase 4: Consegna delle schede di valutazione all'ufficio preposto. Le schede devono essere riconsegnate debitamente compilate e sottoscritte entro i primi due mesi dell'anno successivo a quello di valutazione.

Art. 7**Sistema di premialità individuale**

Secondo quanto stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 75/2017 art. 11, per la valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio la contrattazione collettiva è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge. La contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance, destinandovi, per l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori comunque denominati. La predetta quota è collegata alle risorse variabili determinate per l'anno di riferimento.

Art. 8**Disciplina e composizione del collegio tecnico**

Il collegio tecnico di cui all'art. 26, commi 1 e 2 CCNL 03/11/2005 area SPTA, è l'organismo preposto alla valutazione e verifica dei risultati e delle attività dei dirigenti al fine di garantire l'appropriatezza del meccanismo di valutazione posto in essere dal diretto responsabile del valutato nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e adeguata informazione del valutato.

- Per la dirigenza sanitaria, ai sensi dell'art. 15, comma 5 del D.Lgs 229/1999, il Collegio Tecnico è nominato dal Direttore Generale e presieduto dal Direttore di Dipartimento ed è a composizione mista come di seguito indicato:

Valutato	Valutatore di prima istanza
Direttore Dipartimento	<i>Presidente</i> – Direttore Amministrativo di altra Azienda
	<i>Componente</i> – Direttore Medico di Presidio (o suo delegato)
	<i>Componente</i> – Direttore Dipartimento di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque altro dipartimento della stessa Azienda.
Direttore Medico di Presidio	<i>Presidente</i> – Direttore Sociosanitario (o Direttore Sanitario - o suo delegato - se il Direttore Sociosanitario è valutatore di prima istanza) o suo delegato
	<i>Componente</i> – Direttore Medico di altro presidio dell'azienda (o suo delegato)
	<i>Componente</i> – Direttore SC in Staff alla Direzione Sanitaria/Sociosanitaria o Direttore Medico di



Direttore di Struttura Complessa e Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale	Presidio di altra Azienda (o suo delegato)
	<i>Presidente</i> – Direttore Dipartimento (Direttore Sanitario - o suo delegato - se il Direttore di Dipartimento è valutatore di Prima istanza o Direttore Sociosanitario se Direttore Sanitario è valutatore di prima istanza)
	<i>Componente</i> – Direttore Medico di Presidio o suo delegato (Direttore SC in Staff alla Direzione Sanitaria/Sociosanitaria se il valutatore di prima istanza è il Direttore Medico di Presidio o Direttore Medico di altro presidio dell'azienda)
Responsabile di Struttura Semplice di Unità Operativa	<i>Componente</i> – Direttore SC di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque altra Unità Operativa della stessa Azienda
	<i>Presidente</i> – Direttore Dipartimento (Direttore Sanitario/Sociosanitario - o suo delegato - se il Direttore di Dipartimento è valutatore di I istanza)
	<i>Componente</i> – Direttore Medico di Presidio o suo supplente (Direttore SC in Staff alla Ds/Dss se il valutatore di prima istanza è il Direttore Medico di Presidio o Direttore Medico di altro presidio dell'azienda)
Dirigente con incarico professionale	<i>Componente</i> – Dirigente con stesso incarico di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque dirigente di altra unità operativa della stessa Azienda
	<i>Presidente</i> – Direttore Dipartimento (Direttore Sanitario/Sociosanitario - o suo delegato - se il Direttore di Dipartimento è valutatore di prima istanza)
	<i>Componente</i> - Direttore Medico di Presidio o suo delrgato (Direttore SC in Staff alla Ds/Dss se il valutatore di prima istanza è il Direttore Medico di Presidio o Direttore Medico di altro presidio dell'azienda)
	<i>Componente</i> - Dirigente con stesso incarico di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque dirigente di altra unità operativa della stessa Azienda

- Per la Dirigenza P.T.A.:

Valutato	Valutatore di prima istanza
Direttore Dipartimento	<i>Presidente</i> – Direttore Sociosanitario (o altro Direttore in capo alla Direzione Strategica)
	<i>Componente</i> – Direttore Dipartimento di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque altro dipartimento della stessa Azienda.
	<i>Componente</i> – Direttore Dipartimento di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque altro dipartimento della stessa Azienda.



Direttore di Struttura Complessa e Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale	<i>Presidente</i> – Direttore Dipartimento (Direttore Amministrativo se il Direttore di Dipartimento è valutatore di prima istanza; altro Direttore se il valutato è in staff alla Direzione Amministrativa)
	<i>Componente</i> – Direttore Struttura Complessa dell'Azienda di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque altro dipartimento della stessa Azienda.
	<i>Componente</i> – Direttore Struttura Complessa dell'Azienda di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque altro dipartimento della stessa Azienda.
Responsabile di Struttura Semplice di Unità Operativa	<i>Presidente</i> – Direttore Dipartimento di afferenza (Direttore Amministrativo se il Direttore di Dipartimento è valutatore di prima istanza; altro Direttore se il valutato è in staff alla Direzione Amministrativa)
	<i>Componente</i> – Direttore Struttura Complessa dell'Azienda di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque altro dipartimento della stessa Azienda.
	<i>Componente</i> – Dirigente con stesso incarico di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque dirigente di altra unità operativa della stessa Azienda
Dirigente con incarico professionale	<i>Presidente</i> – Direttore Dipartimento di afferenza (Direttore Amministrativo se il Direttore di Dipartimento è valutatore di prima istanza; altro Direttore se il valutato è in staff alla Direzione Amministrativa)
	<i>Componente</i> - Direttore Struttura Complessa dell'Azienda di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque dirigente di altra unità operativa della stessa Azienda
	<i>Componente</i> – Dirigente con stesso incarico di medesima, equipollente o disciplina affine o comunque dirigente di altra unità operativa della stessa Azienda

Per eventuali particolari situazioni o modifiche dell'assetto organizzativo aziendale, la nomina di uno o più componenti del Collegio Tecnico è rimessa alla Direzione Strategica.

L'ASST si avvale del supporto di componenti esterni per la composizione del collegio tecnico in assenza di adeguata figura professionale all'interno dell'Azienda.

La nomina dei suddetti componenti è rimessa alla Direzione Strategica.

Il competente collegio tecnico procede alla valutazione di cui al comma 2, art. 26, CCNL 03/11/2005 area SPTA avvalendosi della documentazione prodotta con la valutazione di prima istanza. Il risultato finale è formalizzato nel verbale di giudizio finale che riporta i punteggi complessivi acquisiti dal dirigente valutato espressi nel periodo oggetto di verifica e l'esito complessivo della valutazione (positivo o negativo). Il verbale di giudizio finale è firmato dai componenti del collegio e, se presente, sottoscritto dal dirigente valutato all'uopo convocato.



ASST Fatebenefratelli Sacco

Nel caso in cui siano convocati in collegio tecnico per la valutazione di seconda istanza direttori di struttura complessa e responsabili di struttura semplice dipartimentale, sarà cura dell'Ufficio Valutazione richiedere al diretto responsabile dei dirigenti in valutazione una relazione sull'attività svolta nel periodo oggetto di verifica.

Il presidente del collegio tecnico convocato può richiedere all'Ufficio Valutazione, prima della data dell'incontro, ulteriore documentazione ritenuta necessaria all'espletamento della valutazione di II istanza.

Affinché la seduta sia considerata valida, sono sufficienti i due terzi dei componenti del Collegio Tecnico. Il componente del Collegio che, dopo aver ricevuto la convocazione, non potesse presenziare all'incontro, deve comunicarlo preventivamente tramite mail all'ufficio valutazione esplicitando le motivazioni dell'assenza.

Al termine del procedimento valutativo il collaboratore dell'Ufficio Valutazione, qualora il dirigente valutato, all'uopo convocato, non abbia presenziato alla seduta o qualora l'esito della valutazione sia negativo, trasmette lettera con la comunicazione di esito della valutazione al dirigente valutato.

Il Collegio tecnico risponde dei risultati della sua attività direttamente al Direttore Generale.

I collaboratori dell'Ufficio Valutazione forniscono supporto informativo, tecnico, organizzativo e procedimentale a tutti i soggetti coinvolti nel processo valutativo, curando l'archiviazione (anche informatica) dei fascicoli dei dirigenti e lo scadenziario.

La valutazione di seconda istanza viene effettuata:

- 1) alla scadenza dell'incarico attribuito al dirigente
- 2) al termine del primo quinquennio di servizio per i dirigenti di nuova assunzione
- 3) al raggiungimento dell'esperienza ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività (5 e 15 anni) dei dirigenti biologi, fisici, chimici, psicologi e farmacisti.

Art. 9

Effetti della valutazione positiva

Secondo quanto stabilito dall'art. 28, comma 2, del CCNL 03/11/2005 (Area Dirigenza SPTA), l'esito positivo della valutazione affidata al Collegio tecnico produce i seguenti effetti:

- 1) per i dirigenti di struttura complessa e semplice, alla scadenza dell'incarico realizza la condizione per la conferma dell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale ed economico. Per gli altri dirigenti realizza la condizione per la conferma o il conferimento di nuovi incarichi di pari o maggior rilievo professionale ed economico o di struttura semplice;
- 2) per i dirigenti neo assunti, al termine del quinto anno, ai sensi dell'art. 4, comma, comma 2 CCNL 08/06/2000 (II biennio):
 - l'attribuzione di incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo, nonché di direzione di strutture semplici;
 - la rideterminazione:
 - per tutti della retribuzione di posizione minima contrattuale (art. 3, comma 1 e 4, comma 2);
 - per i dirigenti biologi, chimici, fisici, psicologi e farmacisti, della fascia di indennità di esclusività immediatamente superiore (art. 5, comma 5);
 - per i dirigenti appartenenti al ruolo sanitario (esclusi quelli nominati nei punti predetti), professionale, tecnico e amministrativo, della maggiorazione della retribuzione di posizione (art. 11, comma 3);

10



ASST Fatebenefratelli Sacco

- 3) per i dirigenti biologi, chimici, fisici, psicologi e farmacisti che hanno già superato il quinquennio, il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta (art. 5, comma 5 CCNL 08/06/2000, II biennio).

Infine, la valutazione positiva consente l'accesso alla retribuzione di risultato e delle prestazioni individuali di cui al titolo terzo del D.Lgs 150/2009 come modificato dal D.Lgs 74/2017.

Inoltre, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1 lett. b del D.Lgs 74/2017 "la valutazione della performance rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali".

Art. 10

Accertamento della responsabilità dirigenziale, controdeduzioni ed effetti della valutazione negativa.

Nel caso in cui un dirigente riceva una valutazione negativa (punteggio da 0 a 49) su cui non concorda, può attivare la seguente procedura:

- comunica l'esito della valutazione negativa e presenta le proprie controdeduzioni al Nucleo di Valutazione delle prestazioni;
- il Nucleo di valutazione prende atto della richiesta, comunica al valutatore di prima istanza l'avvio del procedimento di verifica secondo quanto stabilito dall'art. 26, comma 3, CCNL 03/11/2005 e analizza la documentazione prodotta dal dirigente valutato. Qualora lo ritenesse opportuno, l'NVP può richiedere l'accesso agli atti ritenuti utili ai fini delle verifiche di cui sopra o richiedere una relazione che motivi la valutazione negativa al valutatore di prima istanza;
- il Nucleo di valutazione delle prestazioni, analizzata tutta la documentazione prodotta, può convocare in seduta il valutatore di prima istanza e/o il dirigente valutato (che può essere accompagnato da persona di fiducia o sindacalista) per un'analisi congiunta.
- Esaminate le controdeduzioni del valutatore di prima istanza e del dirigente valutato, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni può:
 - confermare la valutazione negativa e assumere la propria determinazione compiutamente motivata e comunicarla per iscritto al dirigente valutato;
 - revocare la valutazione negativa e assumere la nuova determinazione compiutamente motivata e comunicarla per iscritto al dirigente valutato.

Il Nucleo di valutazione delle Prestazioni ha 45 giorni di tempo per la presa in carico e per la chiusura dell'intero procedimento.

Ai sensi degli artt. 29, 30 e 31 del CCNL 03/11/2005 area SPTA, l'accertamento che rilevi scostamenti rispetto agli obiettivi e compiti professionali propri dei dirigenti, come definiti a livello aziendale e imputabili a responsabilità dirigenziale, comporta l'assunzione di provvedimenti che devono essere commisurati:

- alla posizione rivestita dal dirigente nell'ambito aziendale;
- all'entità degli scostamenti rilevati.

Per i dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa o semplice, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali rilevato a seguito delle procedure di valutazione, dovuto alla inosservanza delle direttive ed ai risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa può determinare:

- 1) perdita della retribuzione di risultato in tutto o in parte con riguardo all'anno della verifica;
- 2) la revoca dell'incarico prima della sua scadenza e l'affidamento di altro tra quelli compresi nell'art. 27, comma 1, lett a), b) o c) del CCNL 08/06/2000, di valore economico inferiore a quello in atto. Ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa la revoca di tale incarico comporta l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente

11



ASST Fatebenefratelli Sacco

inferiore nonché la perdita dell'indennità di struttura complessa;

- 3) in caso di accertamento di responsabilità reiterata, la revoca dell'incarico assegnato ai sensi del precedente punto 2) ed il conferimento di uno degli incarichi ricompresi nell'art. 27, comma 1, lett c) di valore economico inferiore a quello revocato.

Ai sensi dell'art. 31, CCNL 3/11/2005 Area dirigenza SPTA, l'esito negativo del processo di verifica e valutazione delle attività professionali svolte dai dirigenti e dei risultati raggiunti affidato al collegio tecnico è attuato con le procedure di cui all'art. 29.

Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli professionali previsti dall'art 27 lett. b) o c) CCNL 08/06/2000, congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta per il dirigente interessato la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore.

Per i dirigenti con incarico di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo, la valutazione negativa può determinare:

- 1) perdita, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato con riguardo all'anno della verifica;
- 2) la revoca anticipata dell'incarico e l'affidamento di altro di valore economico inferiore a quello in atto;
- 3) In caso di responsabilità reiterata, ulteriore applicazione del punto 2).

Nei confronti dei restanti dirigenti, inoltre, compresi quelli con incarico di direzione di struttura semplice, il risultato negativo non consente la conferma dell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di incarico tra quelli della tipologia c) dell'art. 27 CCNL 08/06/2000 di minor valore economico nonché il ritardo di un anno, per i biologi, chimici, fisici e farmacisti, nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività, ove da attribuire nel medesimo anno.

Per i dirigenti con incarichi professionali con meno di cinque anni di attività la valutazione negativa può determinare:

- 1) la perdita, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato con riguardo all'anno di verifica.

Inoltre, il risultato negativo al termine del quinquennio comporta per tutti il ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico. Inoltre prevede un ritardo di un anno:

- per tutti nell'applicazione dell'art. 4 comma 2 del CCNL 08/06/2000 – II biennio economico;
- per i biologi, chimici, fisici, psicologi e farmacisti, nell'applicazione dell'art. 5, comma 5;
- per i dirigenti di ruoli sanitario (esclusi quelli sopra citati), professionale, tecnico ed amministrativo, nell'applicazione dell'art. 11, comma 3.

L'Azienda può disporre la revoca dell'incarico prima della sua scadenza mediante anticipazione della verifica e valutazione da parte del Collegio Tecnico, solo a partire dalla seconda valutazione negativa consecutiva. Nell'attribuzione di un incarico di minor valore economico è fatta salva la componente fissa della retribuzione di posizione minima contrattuale.

In presenza di valutazione negativa, definita in base ad elementi di particolare gravità, anche estranei alla prestazione lavorativa, resta ferma la facoltà di recesso dell'azienda previa attuazione delle procedure previste dall'art. 35 del CCNL 05/12/1996 e dall'art. 23 CCNL 08/06/2000.

Infine, secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 1 lett. c) del D.Lgs 75/2017 "La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rilava ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irruzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f) quinquies, del D.Lgs 165/2001, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del citato decreto".



Art. 11

Situazioni di incompatibilità

Si applicano i principi di assenza di situazione di incompatibilità tra il valutatore e il valutato, ai sensi dell'art. 51 del Codice di procedura civile, come di seguito riportati:

- esistenza di parentela fino al quarto grado
- rapporto di convivenza
- causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti
- ogni altra ragione di convenienza valutata dai membri del collegio e riconducibile, per quanto non espressamente sopra previsto, all'art. 51 CPC.

Art. 12

Informatizzazione del sistema di valutazione

Il sistema di valutazione verrà gestito attraverso procedure informatizzate che assicurino celerità e precisione operativa e garantiscano la necessaria riservatezza dei dati, nonché la possibilità di elaborare statistiche anche per le finalità di verifica sull'attività dei valutatori previste dalle norme vigenti.

Il sistema sarà così unico e uniformato in tutti i presidi della ASST Fatebenefratelli Sacco.

Art. 13

Norma finale e rinvio

Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia di incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione e alle disposizioni dei vigenti CCNL di categoria.

Il presente regolamento entra in vigore in giorno della formale adozione del relativo provvedimento deliberativo.



ALLEGATO 1
SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA
AREA SANITARIA

L'intestazione della scheda di valutazione deve contenere i seguenti dati:

Nome e cognome del dirigente

Matricola

Tipologia di incarico assegnato

Area di appartenenza

Unità Operativa

Dipartimento

Presidio

**SCHEDA DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA E RESPONSABILE STRUTTURA
SEMPLICE DIPARTIMENTALE**

Organizzazione e coordinamento (peso 20)

1. Attribuisce responsabilità e compiti rispondenti alle attitudini dei collaboratori
2. Crea un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse umane
3. Individua correttamente i carichi di lavoro e valorizza professionalmente i propri collaboratori anche attraverso la significativa differenziazione delle valutazioni
4. Gestisce il budget assegnato in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati ottenuti
5. Adotta modelli efficaci per il raggiungimento degli obiettivi annuali

Competenze tecniche e qualità della prestazione (peso 20)

1. Promuove, diffonde, gestisce ed implementa linee guida e protocolli aziendali
2. Introduce nuove tecniche professionali e/o diagnostico-terapeutiche
3. Promuove il miglioramento della qualità tecnica della prestazione a fronte di proposte innovative in costante aggiornamento con la letteratura scientifica nazionale e internazionale
4. Gestisce e promuove innovazioni tecnologiche anche in relazione al rapporto costi/benefici
5. Monitora l'attività erogata nel rispetto delle condizioni di sicurezza, dell'appropriatezza della prestazione e della corretta compilazione della documentazione clinico-legale secondo le linee guida regionali e le disposizioni aziendali (es. cartelle cliniche, lettera di dimissioni, verbale/registro operatorio, SDO, denunce di malattie infettive e professionali, reazioni avverse ai farmaci, ecc...).

Comunicazione, leadership e comportamenti organizzativi (peso 20)

1. Promuove corrette dinamiche di equipe e di gestione dei problemi organizzativi, comunicativi e relazionali
2. Gestisce correttamente l'informazione (trasmissione, ricevimento, scambio di informazioni/procedure operative, lavoro per equipe)
3. Mostra capacità relazionale e fornisce corrette informazioni all'utenza interna ed esterna con competenza, disponibilità e professionalità
4. Gestisce le interfacce operative e collabora con le altre Unità Operative dell'Azienda
5. Rispetta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16.04.2013)



ALLEGATO 1
SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA
AREA SANITARIA

Attività di ricerca, studio, docenza e programmi di formazione permanente (peso 10)

1. Crediti ECM acquisiti
2. Promuove e collabora nell'attività di tutoraggio formativo
3. Promuove e partecipa alle attività didattiche dell'Azienda e individua e promuove progetti o eventi formativi
4. Promuove il costante aggiornamento dei propri collaboratori su tutti gli argomenti specifici riguardanti l'attività dell'unità operativa.
5. Partecipa ad attività di ricerca scientifica e clinica applicata, progettazione, stesura e validazione di protocolli, procedure e linee guida evidence based, pubblicazione articoli scientifici

Programmazione, controllo e obiettivi aziendali (peso 30)

1. Pianifica e negozia obiettivi coerenti con le strategie aziendali
2. Coinvolge i collaboratori nella gestione del budget e nel raggiungimento degli obiettivi
3. Individua e rimuove cause di scostamento dagli obiettivi di budget e sviluppo azioni di miglioramento
4. Programma i fabbisogni di materiali ed attrezzature delle strutture di competenza in aderenza al budget
5. Individua strumenti specifici di monitoraggio per il raggiungimento degli obiettivi

SCHEDA RESPONSABILE STRUTTURA SEMPLICE DI UO

Organizzazione e coordinamento (peso 20)

1. Attribuisce responsabilità e compiti rispondenti alle attitudini dei collaboratori
2. Crea un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse umane assegnate
3. Individua correttamente i carichi di lavoro
4. Gestisce le risorse umane assegnate in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati ottenuti
5. Adotta modelli efficaci per contribuire al raggiungimento degli obiettivi annuali

Competenze tecniche e qualità della prestazione (peso 20)

1. Promuove, diffonde, gestisce ed implementa linee guida e protocolli aziendali
2. Introduce nuove tecniche professionali e/o diagnostico-terapeutiche
3. Promuove il miglioramento della qualità tecnica della prestazione a fronte di proposte innovative in costante aggiornamento con la letteratura scientifica nazionale e internazionale
4. Gestisce e promuove innovazioni tecnologiche anche in relazione al rapporto costi/benefici
5. Monitora l'attività erogata nel rispetto delle condizioni di sicurezza, dell'appropriatezza della prestazione e della corretta compilazione della documentazione clinico-legale secondo le linee guida regionali e le disposizioni aziendali (es. cartelle cliniche, lettera di dimissioni, verbale/registro operatorio, SDO, denunce di malattie infettive e professionali, reazioni



ALLEGATO 1
SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA
AREA SANITARIA

avverse ai farmaci, ecc...).

Comunicazione, leadership e comportamenti organizzativi (peso 20)

1. Promuove corrette dinamiche di equipe e di gestione dei problemi organizzativi, comunicativi e relazionali.
2. Gestisce correttamente l'informazione (trasmissione, ricevimento, scambio di informazioni/procedure operative, lavoro per equipe)
3. Mostra capacità relazionale e fornisce corrette informazioni all'utenza interna ed esterna con competenza, disponibilità e professionalità
4. Gestisce le interfacce operative e collabora con le altre Unità Operative dell'Azienda
5. Rispetta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16.04.2013)

Attività di ricerca, studio, docenza e programmi di formazione permanente (peso 10)

1. Crediti ECM acquisiti
2. Promuove e collabora nell'attività di tutoraggio formativo
3. Promuove e partecipa alle attività didattiche dell'Azienda e individua e promuove progetti o eventi formativi
4. Partecipa ad attività di ricerca scientifica e clinica applicata, progettazione, stesura e validazione di protocolli, procedure e linee guida evidence based, pubblicazione articoli scientifici

Raggiungimento obiettivi aziendali (peso 30)

1. Rispetta le direttive date dal Direttore di Unità Operativa nel raggiungimento degli obiettivi in relazione all'incarico attribuito
2. Mostra impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi
3. E' flessibile nel raggiungimento degli obiettivi
4. Collabora alla rimozione delle cause di scostamento dagli obiettivi di budget
5. Contribuisce con apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in coerenza con la tipologia di incarico assegnato

SCHEDA DIRIGENTI PROFESSIONAL

Attività di ricerca, studio, docenza e programmi di formazione permanente (peso 10)

1. Crediti ECM acquisiti
2. Promuove o collabora nell'attività di tutoraggio formativo
3. Promuove o partecipa alle attività didattiche dell'Azienda e individua e promuove progetti o eventi formativi



ALLEGATO 1
SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA
AREA SANITARIA

Competenze tecniche e qualità della prestazione (peso 20)

1. Gestisce correttamente procedure di diagnosi e cura ed eroga prestazioni appropriate con un impegno nel miglioramento costante della qualità tecnica della prestazione
2. Gestisce ed utilizza correttamente le tecnologie disponibili e in dotazione e gestisce correttamente la documentazione clinica/sanitaria
3. E' accurato e puntuale nell'esecuzione delle prestazioni erogate
4. Utilizza e implementa linee guida e protocolli
5. E' autonomo nell'esercizio dell'attività professionale in coerenza con la tipologia di incarico assegnato

Comportamenti organizzativi (peso 20)

1. Rispetta i compiti attribuiti nell'esercizio dell'attività professionale
2. Si integra con l'equipe adottando comportamenti di disponibilità e collaborazione professionale
3. Si adatta ai cambiamenti organizzativi e procedurali
4. Mostra costanza e impegno professionale nell'espletamento delle funzioni affidate
5. Rispetta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16.04.2013)

Soddisfazione dell'utenza (peso 20)

1. Mostra capacità relazionale e fornisce corrette informazioni all'utenza interna ed esterna con competenza, disponibilità e professionalità
2. Rispetta, promuove e tutela i diritti e della privacy dell'utente
3. Ascolta l'utenza interna ed esterna interagendo con chiarezza e disponibilità
4. Contribuisce professionalmente allo sviluppo delle modalità informative volte al miglioramento dell'accesso ai servizi
5. Gestisce rapporti di collaborazione con le altre Unità Operative in funzione delle necessità dell'utenza

Raggiungimento obiettivi aziendali (peso 30)

1. Rispetta le direttive date dal Direttore di Unità Operativa nel raggiungimento degli obiettivi in relazione all'incarico attribuito
2. Mostra impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi
3. E' flessibile nel raggiungimento degli obiettivi
4. Collabora alla rimozione delle cause di scostamento dagli obiettivi di budget
5. Contribuisce con apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in coerenza con la tipologia di incarico assegnato



ALLEGATO 2
SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA
AREA P.T.A.

L'intestazione della scheda di valutazione deve contenere i seguenti dati:

Nome e cognome del dirigente
Matricola
Tipologia di incarico assegnato
Area di appartenenza
Unità Operativa
Dipartimento
Presidio

**SCHEDA DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA E RESPONSABILE STRUTTURA
SEMPLICE DIPARTIMENTALE**

Organizzazione e coordinamento (peso 30)

1. Attribuisce correttamente responsabilità e compiti rispondenti alle attitudini dei collaboratori
2. Crea un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse umane assegnate
3. Individua correttamente i carichi di lavoro e valorizza professionalmente i propri collaboratori anche attraverso la significativa differenziazione delle valutazioni
4. Gestisce il budget assegnato in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati ottenuti
5. Adotta modelli efficaci per il raggiungimento degli obiettivi annuali

Competenze tecniche e qualità della prestazione (peso 20)

1. Promuove, diffonde, gestisce e implementa linee guida e protocolli aziendali
2. Introduce nuove tecniche professionali e promuove innovazioni anche sotto il profilo organizzativo anche attraverso il costante aggiornamento della normativa regionale e nazionale
3. Eroga prestazioni appropriate e si impegna nel miglioramento costante della qualità della prestazione
4. Gestisce e promuove innovazioni tecnologiche anche in relazione al rapporto costi/benefici
5. Monitora l'attività erogata nel rispetto dell'appropriatezza della prestazione e della corretta compilazione della documentazione secondo le linee guida regionali e le disposizioni aziendali

Comunicazione, leadership e comportamenti organizzativi (peso 20)

1. Promuove corrette dinamiche di equipe e di gestione dei problemi organizzativi, comunicativi e relazionali
2. Gestisce correttamente l'informazione (trasmissione, ricevimento, scambio di informazioni/procedure operative, lavoro per equipe)
3. Mostra capacità relazionale e fornisce corrette informazioni all'utenza interna ed esterna con competenza, disponibilità e professionalità
4. Gestisce le interfacce operative e collabora con le altre Unità Operative dell'Azienda
5. Rispetta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16.04.2013)

Alc. 3
VIZ FPL
38



ALLEGATO 2
SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA
AREA P.T.A.

Programmazione, controllo e obiettivi aziendali (peso 30)

1. Pianifica e negozia obiettivi coerenti con le strategie aziendali
2. Coinvolge i collaboratori nella gestione del budget e nel raggiungimento degli obiettivi
3. Individua e rimuove cause di scostamento dagli obiettivi di budget e sviluppo azioni di miglioramento
4. Programma i fabbisogni di materiali ed attrezzature delle strutture di competenza in aderenza al budget
5. Individua strumenti specifici di monitoraggio per il raggiungimento degli obiettivi

SCHEDA RESPONSABILE STRUTTURA SEMPLICE DI UO

Organizzazione e coordinamento (peso 30)

1. Attribuisce responsabilità e compiti rispondenti alle attitudini dei collaboratori
2. Crea un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse umane
3. Individua correttamente i carichi di lavoro
4. Gestisce le risorse umane assegnate in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati ottenuti
5. Adotta modelli efficaci per il raggiungimento degli obiettivi annuali

Competenze tecniche e qualità della prestazione (peso 20)

1. Promuove, diffonde, gestisce e implementa linee guida e protocolli aziendali
2. Introduce nuove tecniche professionali e promuove innovazioni anche sotto il profilo organizzativo anche attraverso il costante aggiornamento della normativa regionale e nazionale
3. Eroga prestazioni appropriate e si impegna nel miglioramento costante della qualità della prestazione
4. Gestisce e promuove innovazioni tecnologiche anche in relazione al rapporto costi/benefici
5. Monitora l'attività erogata nel rispetto dell'appropriatezza della prestazione e della corretta compilazione della documentazione secondo le linee guida regionali e le disposizioni aziendali

Comunicazione, leadership e comportamenti organizzativi (peso 20)

1. Promuove corrette dinamiche di equipe e di gestione dei problemi organizzativi, comunicativi e relazionali.
2. Gestisce correttamente l'informazione (trasmissione, ricevimento, scambio di informazioni/procedure operative, lavoro per equipe)
3. Mostra capacità relazionale e fornisce corrette informazioni all'utenza interna ed esterna con competenza, disponibilità e professionalità
4. Gestisce le interfacce operative e collabora con le altre Unità Operative dell'Azienda
5. Rispetta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16.04.2013)

vil
b
29



ALLEGATO 2
SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA
AREA P.T.A.

Raggiungimento obiettivi aziendali (peso 30)

1. Rispetta le direttive date dal Direttore di Unità Operativa nel raggiungimento degli obiettivi in relazione all'incarico attribuito
2. Mostra impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi
3. E' flessibile nel raggiungimento degli obiettivi
4. Collabora alla rimozione delle cause di scostamento dagli obiettivi di budget
5. Contribuisce con apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in coerenza con la tipologia di incarico assegnato

SCHEDA DIRIGENTI PROFESSIONAL

Competenze tecniche e qualità della prestazione (peso 30)

1. Gestisce correttamente le procedure, eroga prestazioni appropriate e si impegna nel miglioramento costante della qualità della prestazione
2. Utilizza e gestisce le tecnologie disponibili e in dotazione e gestisce correttamente la documentazione
3. E' accurato, rapido e puntuale nell'esecuzione delle prestazioni erogate
4. Utilizza e implementa linee guida e protocolli
5. E' autonomo nell'esercizio dell'attività professionale in coerenza con la tipologia di incarico assegnato

Comportamenti organizzativi (peso 20)

1. Rispetta i compiti attribuiti nell'esercizio dell'attività professionale
2. Si integra con l'equipe adottando comportamenti di disponibilità e collaborazione professionale
3. Si adatta ai cambiamenti organizzativi e procedurali
4. Mostra costanza e impegno professionale nell'espletamento delle funzioni affidate
5. Rispetta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16.04.2013)

Soddisfazione dell'utenza (peso 20)

1. Fornisce informazioni all'utenza esterna e interna con competenza, disponibilità e professionalità
2. Rispetta, promuove e tutela i diritti e la privacy dell'utente
3. Ascolta l'utenza interna ed esterna interagendo con chiarezza e disponibilità
4. Contribuisce professionalmente allo sviluppo delle modalità informative volte al miglioramento dell'accesso ai servizi
5. Gestisce rapporti di collaborazione con le altre Unità Operative in funzione delle necessità dell'utenza

Raggiungimento obiettivi aziendali (peso 30)

1. Rispetta le direttive date dal Direttore di Unità Operativa nel raggiungimento degli obiettivi

vil fil
Ct R



ALLEGATO 2
SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA
AREA P.T.A.

in relazione all'incarico attribuito

2. Mostra impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi
3. E' flessibile nel raggiungimento degli obiettivi
4. Collabora alla rimozione delle cause di scostamento dagli obiettivi di budget
5. Contribuisce con apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in coerenza con la tipologia di incarico assegnato

UIC FIC
CSA

