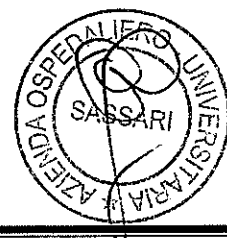




**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
di
SASSARI**

**Regolamento sulla verifica e valutazione dei dirigenti dell'Area Medica e SPTA
da parte del Collegio Tecnico**



PREMESSA

Il sistema di valutazione del personale si inserisce all'interno del meccanismo operativo di gestione strategica del personale quale strumento permanente teso all'adeguamento del contesto organizzativo ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso la valutazione e la promozione delle capacità di gestione e delle abilità tecnico-professionali del personale dirigenziale. In tal senso la valutazione del personale si pone sia come strumento per il miglioramento continuo in qualità, anche attraverso la formazione del personale, fornendo indicazioni per lo sviluppo professionale dei dirigenti.

In tale contesto, la valutazione dei dirigenti è diretta alla verifica del livello di competenza di raggiungere gli obiettivi assegnati, della professionalità messa in campo e del comportamento; essa è un aspetto essenziale ed ordinario del rapporto di lavoro.

Il sistema di verifica e valutazione trova compiuta definizione attraverso le attività del Collegio Tecnico e dell'Organismo Indipendente di Valutazione e deve tendere alla coerenza tra la valutazione di risultato e la valutazione professionale.

ART. 1

I PRINCIPI DELLA VALUTAZIONE

Il percorso valutativo si ispira ai seguenti principi:

- **imparzialità ed oggettività**, mediante il rispetto delle regole definite nel presente regolamento;
- **trasparenza** dei criteri di valutazione che devono essere preventivamente resi noti al valutato, nonché dei risultati che devono essere comunicati alle parti interessate con obbligo di motivazione;
- **adeguata informazione e partecipazione del valutato** attraverso la comunicazione e il contraddittorio;
- **diretta conoscenza** dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di II° istanza è chiamato a pronunciarsi;
- **verifica della regolarità del processo valutativo** da parte dell'organo competente, valutatore di II° istanza (Collegio Tecnico e OIV);
- **rispetto della privacy** del procedimento e degli esiti della valutazione.

I risultati finali del processo di valutazione sono riportati nel fascicolo personale e costituiscono elemento di valutazione da parte della Direzione Generale per la conferma, la revoca o la modifica di qualsiasi tipo di incarico dirigenziale.

ART. 2

VALUTAZIONE DI PRIMA E SECONDA ISTANZA

Il sistema di valutazione aziendale si articola in funzione del tipo di aspetto soggetto da sottoporre a valutazione:

- 1) Professionale-comportamentale, nei riguardi di tutto il personale dirigente
- 2) Gestionale, con cadenza annuale, nei confronti dei dirigenti responsabili di struttura complessa o semplice dipartimentale dotata di budget, in relazione alle capacità gestionali e manageriali espresse durante lo svolgimento dell'incarico, da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione



3) Di risultato, nei riguardi di tutto il personale dirigente, da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione
L'esito di tali valutazioni concorre, insieme ad altri elementi, alla formazione della valutazione da attuarsi da parte del Collegio Tecnico secondo le scadenze di cui al successivo art. 5.

Sono deputati alla Valutazione professionale-comportamentale appositi Collegi Tecnici, di norma, di Area Omogenea (per l'individuazione si fa anche riferimento al DM 30 gennaio 1998 e ss.mm.e.ii.). In casi specifici, i Collegi Tecnici potranno essere costituiti in relazione alla disciplina o profilo del Valutato.

La proposta di valutazione di prima istanza compete al diretto superiore che conosce il valutato sul posto di lavoro; in linea di principio per la valutazione valgono le seguenti indicazioni:

A) DEI DIRIGENTI PROFESSIONAL O RESPONSABILI DI STRUTTURA SEMPLICE

- In prima istanza, i titolari della Struttura Complessa presso la quale gli stessi prestano servizio
- In seconda istanza, il Collegio Tecnico

B) DEI DIRIGENTI DI STRUTTURA COMPLESSA E SEMPLICE DI NATURA DIPARTIMENTALE/A VALENZA AZIENDALE

- In prima istanza, i Direttori dei Dipartimenti cui gli stessi afferiscono. In fase di prima applicazione e fino all'istituzione dei Dipartimenti, la valutazione è effettuata dal titolare della struttura direttamente sovraordinata (Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo rispettivamente per l'Area Sanitaria e per l'Area PTA)
- In seconda istanza il Collegio Tecnico

) DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO O STRUTTURA ASSIMILATA

- In prima istanza, il Direttore Sanitario/Amministrativo rispettivamente per l'Area Sanitaria e per l'Area PTA
- In seconda istanza il Collegio Tecnico

La valutazione di 1^a istanza deve prevedere la 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. Le valutazioni così effettuate sono soggette a verifica da parte di un collegio quale "valutatore di 2^a istanza".

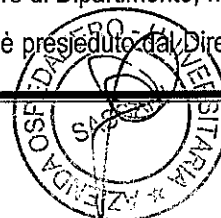
Il Collegio Tecnico, è chiamato ad esprimere un giudizio "complessivo" che, oltre a tenere conto della valutazione di 1^o istanza, deve considerare anche ulteriori elementi integrativi ai fini dell'espressione del "giudizio" finale, ovvero i dati relativi ai risultati gestionali raggiunti, l'esistenza o meno di note di demerito, di provvedimenti di applicazione di sanzioni disciplinari, di denunce e/o lamenti (laddove il procedimento sia già definito) ovvero note di merito e di apprezzamento e quant'altro sia documentato nel fascicolo personale, utile a completare il procedimento di verifica.

ART. 3

FUNZIONI DEL COLLEGIO TECNICO

Il Collegio Tecnico è un organismo collegiale perfetto; è composto da tre membri ed è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda sulla base dei principi di cui al presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 15, comma 5, D.Lgs n. 502/1992, il Collegio Tecnico è presieduto dal Direttore di Dipartimento, nominato dal Collegio di Direzione. Ove tale figura sia mancante ovvero sia valutatore di prima istanza, il Collegio è presieduto dal Direttore Amministrativo



o dal Direttore Sanitario dell'Azienda a seconda che si tratti di valutare un dirigente dell'area tecnico-professionale-amministrativa o dell'area sanitaria. Nel caso in cui il Direttore Sanitario o Amministrativo siano già valutatori di prima istanza, la Presidenza del Collegio è attribuita ad un pari grado proveniente da altra ASL/AO.

Gli altri due componenti del Collegio Tecnico sono scelti, garantendo il principio di imparzialità, tra il personale dirigente del S.S.N. afferente alla stessa Area, di cui almeno uno della stessa disciplina o profilo del Valutato, esterni all'Azienda.

Per i dirigenti del ruolo professionale, tecnico e amministrativo, i due componenti del Collegio devono essere ascritti al medesimo ruolo del valutato e almeno uno deve appartenere allo stesso profilo professionale del valutato.

Tutti i componenti del Collegio non devono essere in posizione di conflitto d'interessi. In particolare, non può far parte del Collegio chi ricopre cariche politiche e chi fa il rappresentante sindacale.

I componenti esterni all'Azienda sono remunerati facendo riferimento alla normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale dirigenziale di cui al DPCM del 23.05.1995.

La composizione del Collegio Tecnico è informata al criterio di imparzialità; a tal fine non può far parte del Collegio chi è già chiamato, in prima istanza, a formulare la proposta di valutazione o chiunque si trovi in situazione di incompatibilità.

Il Collegio Tecnico risponde della sua attività direttamente al Direttore Generale ed è da questi convocato. Le sedute sono considerate valide se vi partecipano tutti i suoi componenti.

Il Collegio si avvale, per il necessario supporto amministrativo, del Servizio del Personale responsabile, quest'ultimo, di monitorare l'omogeneità e correttezza dell'operato dei diversi organismi da un punto di vista prettamente metodologico, oltre che fornire alla Direzione aziendale pareri e segnalazioni utili alla continua implementazione del sistema valutativo. Tale struttura, in particolare, ha il compito di monitorare le scadenze valutative di competenza del Collegio, oltre che di occuparsi degli adempimenti procedurali e delle eventuali istruttorie propedeutiche all'operato dello stesso.

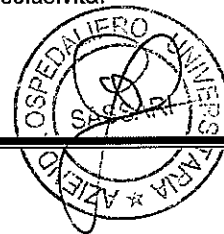
A seconda della professionalità da valutare, la composizione del Collegio è la seguente:

PROFESSIONALITA' DA VALUTARE	COMPOSIZIONE COLLEGIO
Dirigente con Incarico di struttura semplice e con incarico professionale	Direttore di Dipartimento o Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo - n. 2 Dirigenti di UOC esterni all'Azienda
Dirigente con Incarico di struttura complessa e semplice dipartimentale/a valenza aziendale	Direttore Sanitario /Direttore Amministrativo – n. 2 Direttori di Dipartimento esterni all'Azienda
Direttore di Dipartimento	Direttore Sanitario / Direttore Amministrativo n. 2 Direttori di Dipartimento esterni all'Azienda

Il Collegio Tecnico procede alla verifica:

- delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti da parte di tutti i dirigenti indipendentemente dall'incarico conferito, alla scadenza dell'incarico;
- dei dirigenti di nuova assunzione ai fini del conferimento di incarico, al termine del primo quinquennio di servizio;
- dell'attività professionali ultraquinquennale dei dirigenti ai fini dell'attribuzione dell'indennità di esclusività.

Art. 4



MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE

La metodologia applicata in via generale per esprimere giudizi su tutti i possibili elementi da valutare prevede l'individuazione di un certo numero di aree di esame e, all'interno di queste, la specificazione di alcuni elementi sui quali il valutatore di prima istanza è chiamato ad esprimere il proprio giudizio sintetico.

Per l'espressione del giudizio relativo a ciascun "item" il valutatore di prima istanza si potrà orientare su una scala a cinque gradini, cui corrispondono altrettanti giudizi di valore differenziale rispetto ad un giudizio medio atteso considerato adeguato, cui si attribuisce un punteggio pari a 3.

La correlazione tra giudizi sintetici e punteggio è definita secondo questo schema:

ESITO OSSERVATO	GIUDIZIO SINTETICO
Largamente al di sopra dell'attesa	(5) Eccellente
Superiore all'attesa	(4) Buono
In linea con l'attesa	(3) Adeguato
Inferiore all'attesa	(2) Mediocre
Largamente al di sotto dell'attesa	(1) Scarso

Posto che le aree di valutazione concernenti gli aspetti eminentemente tecnico-specialistiche sono prerequisito per l'assunzione del singolo dirigente, la valutazione riguarda le attività professionali, le prestazioni svolte, le competenze organizzative e i risultati di gestione ed è finalizzata a verificare l'apporto al raggiungimento degli obiettivi e la professionalità espressa.

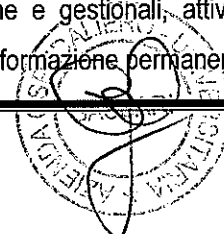
Il percorso di valutazione professionale (competenze) si estrinseca nell'esame multidimensionale delle capacità, conoscenze e dei comportamenti dirigenziali; esse sono articolate in apposite Aree, in particolare riguardano:

Competenze generali

collaborazione interna e livello di partecipazione multi – professionale nell'organizzazione della struttura di afferenza;
rispetto del codice di comportamento;

Competenze specialistiche

livello di espletamento delle funzioni affidate nella gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico;
risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità clinica delle prestazioni, all'orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità dei servizi;
capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare procedure, tecniche, linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostico terapeutiche aziendali;
capacità di promuovere attività di ricerca clinica applicata, sperimentazioni cliniche e gestionali, attività di tutoraggio formativo, anche nell'ambito della docenza universitaria e nell'ambito dei programmi di formazione permanente aziendale;



osservanza delle direttive nel raggiungimento dei risultati da parte dell'equipe di assegnazione;
raggiungimento degli obiettivi di qualità-quantità affidati;
formazione professionale negli ambiti dell'area di appartenenza acquisita nel corso della vita lavorativa (master, specializzazioni e formazione post universitaria)

Competenze organizzative

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 del budget in relazione agli obiettivi affidati nonché i processi formativi e la selezione del personale;
osservanza degli obiettivi prestazionali assegnati;
efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;

Competenze relazionali

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;
impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi
impegno e disponibilità correlati alle funzioni di formazione connesse con le attività di cura ed assistenza caratterizzanti l'Azienda

A garanzia del diritto alla trasparenza ed alla partecipazione del valutato, fin dall'affidamento dell'incarico, ogni responsabile superiore, chiamato a svolgere la proposta di valutazione di propria competenza, deve specificare a tutti i dirigenti sotto la sua responsabilità i criteri, le modalità e i tempi della procedura di valutazione e deve, altresì, illustrare le azioni ritenute congrue per conseguire il giudizio "ADEGUATO" in relazione a ciascun item riportato sulla scheda di valutazione.

Nel corso dell'anno, ove il dirigente si discosti rispetto agli elementi sui quali dovrà essere valutato, il responsabile deve informarlo immediatamente per ri-orientare il comportamento.

Tutti i dirigenti, sia responsabili di struttura sia professional, contribuiscono al processo valutativo anche attraverso la redazione periodica (annuale, di fine incarico e maturazione dell'esperienza professionale per il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività) di una "scheda curriculare" (allegato "SCHEDA A"), che rappresenta la base di "valutazione del potenziale" integrata nella "scheda di valutazione" dei dirigenti.

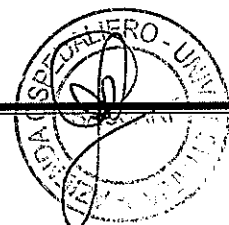
Per la valutazione di 1° istanza, il valutatore si avvale di una scheda (allegato "SCHEDA B") nella quale è tenuto a motivare, anche attraverso documentazione allegata, ogni giudizio.

Il dirigente valutato deve essere informato dell'esito della valutazione di 1° istanza e deve firmare per presa visione la scheda entro 30 gg. dalla data di consegna. In caso di rifiuto, farà fede la spedizione al domicilio tramite raccomandata a/r.

In caso di mancata condivisione sul contenuto della proposta di valutazione, il dirigente valutato ha diritto di formulare proprie osservazioni e rilievi.

La corretta e puntuale compilazione delle proposte di valutazione nonché dell'invio nei tempi debiti all'Ufficio preposto alla gestione delle procedure di valutazione è di diretta responsabilità del valutatore.

Alle scadenze previste al successivo art. 5, la segreteria del Collegio, verificata la completezza della documentazione trasmessa, pianifica le sedute in relazione alle proposte di valutazione acquisite.



Il Collegio procede in piena autonomia prioritariamente alla validazione del processo seguito e, contestualmente, alla valutazione definitiva di tutte le schede analoghe, rilevando il punteggio totale acquisito da ciascun dirigente e l'individuazione di un "valore soglia". A tal fine utilizza tutti gli elementi messi a disposizione dell'Azienda, compresi gli esiti delle valutazioni annuali dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Il Collegio, qualora lo ritenga utile ai fini della valutazione, può chiedere documentazione integrativa.

Qualora ritenga di procedere ad una valutazione negativa, il Collegio si fa carico di convocare per un'audizione diretta il dirigente valutato, che può farsi assistere da una persona di fiducia, al fine di acquisirne le controdeduzioni. La valutazione definitiva si conclude con un giudizio sintetico che dovrà essere registrato e motivato nell'apposita scheda (allegato "SCHEDA C"). Copia del giudizio deve essere trasmessa al dirigente interessato, al dirigente proponente e al Direttore Generale per le determinazioni di competenza.

L'originale del giudizio finale rimane agli atti del fascicolo personale e conservato con tutte le cautele necessarie ai fini della tutela della privacy.

ART. 5

TEMPI DELLA VALUTAZIONE

1- La valutazione di I° istanza di tutti i dirigenti ha cadenza annuale per gli aspetti di tipo professionale da parte del valutatore come individuato al precedente art. 2. In particolare, entro il mese di gennaio, il Servizio del Personale invia le schede di valutazione relative all'anno trascorso ai valutatori, i quali le devono restituire debitamente compilate entro il 31 marzo. Le schede, e la documentazione ad esse allegata (curriculum e relazione del valutato), vengono acquisite ad apposito fascicolo conservato presso il Servizio del Personale per le esigenze di valutazione permanente del dirigente.

2- La valutazione di II° istanza del Collegio Tecnico di Area omogenea ha luogo secondo il principio della confrontabilità dei giudizi e indicativamente segue una tempistica razionale ed efficiente:

- 1) entro il mese precedente quello di scadenza dell'incarico conferito nei riguardi di tutti i dirigenti;
- 2) entro il mese precedente il termine del primo quinquennio di servizio per i dirigenti di nuova assunzione per le finalità di cui all'art 5 CCNL 8.06.00.
- 3) al compimento dei 15 anni di servizio, prestato senza soluzione di continuità, per tutti i dirigenti-esclusi i direttori di struttura complessa- ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività.

In caso di non coincidenza tra i tempi della verifica e la scadenza dell'incarico, ovvero la maturazione dell'esperienza professionale, la verifica a cura del Collegio Tecnico di competenza avviene comunque entro il trimestre immediatamente successivo dette scadenze.

Nell'imminenza delle predette scadenze, il Servizio del Personale acquisisce tutta la documentazione necessaria per l'attività di valutazione di competenza del Collegio Tecnico di cui provvede alla convocazione.

3- Oltre che alle scadenze suddette, l'attività dei dirigenti può essere sottoposta a valutazione definitiva anche prima della scadenza dell'incarico, fatta comunque salva ogni azione prevista da norme di legge, a seguito di due valutazioni negative consecutive da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione o da parte del valutatore di I° istanza per gli aspetti professionali/comportamentali, ovvero nel caso in cui vengano riscontrate a carico dei dirigenti violazioni gravi in tema di

inosservanza dei doveri che, in ragione della natura fiduciaria dell'incarico, impediscano la regolare prosecuzione dello stesso. L'Azienda può disporre la revoca anticipata dell'incarico previa valutazione del Collegio Tecnico.

ART. 6

EFFETTI DELLA VALUTAZIONE POSITIVA

1- L'esito positivo della valutazione affidata al Collegio Tecnico produce i seguenti effetti:

a) al termine dell'incarico:

- per i dirigenti di struttura complessa e per i dirigenti di struttura semplice realizza la condizione per la conferma nell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro di pari o maggior rilievo gestionale e/o economico;
- per gli altri dirigenti con incarico di natura professionale di cui alla lettera c) art. 27 comma 1 CCNL 8/6/2000 realizza la condizione sia per la conferma nell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro di pari o maggior rilievo economico, sia per l'affidamento della responsabilità gestionale di struttura semplice;

b) al termine del quinquennio per i neo assunti, ai sensi degli artt. 3, comma 2, 4, comma 2, e art. 5, comma 5 CCNL 8 giugno 2000 (II biennio):

- l'attribuzione di un incarico di natura professionale anche di alta specializzazione o la responsabilità gestionale di struttura semplice;
- l'attribuzione dell'indennità di esclusività del rapporto di lavoro relativa alla fascia immediatamente superiore di cui all'art. 5 CCNL 8/6/2000;
- la rideterminazione della posizione minima contrattuale;

c) al maturare del quindicesimo anno di esperienza professionale, per tutti i dirigenti non titolari di struttura complessa, l'attribuzione del valore economico relativo alla fascia superiore dell'indennità di esclusività;

d) effetti previsti dall'art. 5 CCNL 5.07.2006;

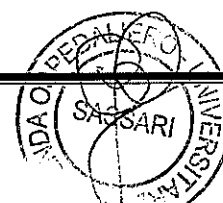
e) la norma di cui al punto precedente si applica anche a quei dirigenti che, riportando una valutazione positiva alla scadenza dell'incarico, hanno già acquisito l'esperienza quindicennale.

ART. 7

EFFETTI DELLA VALUTAZIONE NEGATIVA

1 - L'esito negativo della valutazione affidata al Collegio tecnico alla scadenza dell'incarico produce i seguenti effetti:

- il direttore di struttura complessa non viene confermato nell'incarico, ma mantenuto in servizio con l'attribuzione di un incarico, di valore economico inferiore, di responsabilità di struttura semplice o di natura professionale, congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Conseguentemente gli viene tolta l'indennità di struttura complessa ove spettante e attribuita l'indennità di esclusività del rapporto di lavoro della fascia immediatamente inferiore, indipendentemente dall'esperienza professionale maturata.



· il responsabile di struttura semplice e gli altri dirigenti con incarico di natura professionale non vengono confermati nell'incarico, ma viene loro attribuito un incarico professionale di cui alla lettera c) dell'art. 27 del CCNL 8/6/2000, comunque di valore economico inferiore, nonché il ritardo di un anno nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività del rapporto di lavoro.

· nell'attribuzione di incarichi con valore economico inferiore, questo non potrà essere di sotto del 60% della retribuzione di posizione minima contrattualmente prevista; l'ammontare esatto della decurtazione sarà individuato dalla Direzione aziendale e dove necessario si dovrà procedere ad effettuare i necessari conguagli su quanto percepito.

2 - Per i dirigenti neo assunti, l'esito negativo della valutazione alla scadenza dei cinque anni comporta il ritardo di un anno:

· nell'eventuale conferimento di un incarico di natura professionale di cui all'art. 27 lettera c) CCNL 8/6/2000 o un incarico di responsabilità di struttura semplice;

· nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività del rapporto di lavoro;

· nell'attribuzione della retribuzione di posizione minima equiparata.

3 - Tutti i dirigenti - ad eccezione dei Direttori di struttura complessa - che siano stati valutati negativamente dal relativo Collegio Tecnico, l'anno successivo saranno oggetto di una nuova valutazione da parte dello stesso Collegio per poter accedere ai benefici contrattualmente previsti.

ART. 8

NORMA FINALE E DI RINVIO

Il presente regolamento costituisce solo una prima parte della disciplina del sistema di valutazione aziendale, che comprende anche l'attività di valutazione di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, cui sarà dedicato apposito atto regolamentare.

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 il giorno della formale adozione del relativo provvedimento deliberativo.

Sassari, li 22.12.2020



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Pietro Tamponi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. Tamponi".

IL COMMISSARIO

Dr. Giovanni Cavalieri

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Cavalieri".

**SCHEDA CURRICOLARE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE
AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI POSIZIONE E POTENZIALE**

IL SOTTOSCRITTO

COGNOME:

NOME:

Struttura organizzativa:

N° matricola:

Posizione attuale:

**consapevole delle conseguenze previste dalla legge nei casi di dichiarazioni mendaci,
DICHIARA:**

1. CURRICOLO PROFESSIONALE

1.1 TITOLI DI STUDIO ED ATTIVITA' DI SERVIZIO

Laurea in

anno

presso l'Università di

SERVIZIO SVOLTO ALL'ESTERNO E ALL'INTERNO DELL'AZIENDA

Luogo di lavoro	qualifica	dal	al
Luogo di lavoro	qualifica	dal	al
Luogo di lavoro	qualifica	dal	al
Luogo di lavoro	qualifica	dal	al

SPECIALIZZAZIONI CONSEGUITE

1)	c/o	data conseguimento
2)	c/o	data conseguimento
3)	c/o	data conseguimento

ALTRI TITOLI PROFESSIONALI, ACCADEMICI, ALTRO

INDICARE IL TIPO DI RAPPORTO CON L'AZIENDA

Esclusivo

Non esclusivo

1.2 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO (elencare i più significativi)
(qualora fosse necessario utilizzare altro spazio, utilizzare fogli aggiuntivi)

Attività formativa : si richiede un elenco commentato, ponendo una particolare attenzione ai risultati raggiunti sia a livello professionale che a livello personale attraverso l'attività formativa

a)

- **Istituto/Ente**
- **Corso**
- **Durata in ore**
- **Anno**
- **Obiettivi del Corso e contenuti principali (descrivere)**
- **Risultati raggiunti post-formazione nell'attività lavorativa/professionale**

b)

- **Istituto/Ente**
- **Corso**
- **Durata in ore**
- **Anno**
- **Obiettivi del Corso e contenuti principali (descrivere)**
- **Risultati raggiunti post-formazione nell'attività lavorativa/professionale**

c)

- **Istituto/Ente**
- **Corso**
- **Durata in ore**
- **Anno**
- **Obiettivi del Corso e contenuti principali (descrivere)**
- **Risultati raggiunti post-formazione nell'attività lavorativa/professionale**

1.3 ATTIVITA' DI RICERCA

(qualora fosse necessario utilizzare altro spazio, utilizzare fogli aggiuntivi)

<p>a)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contenuti principali ➤ Ambito di ricerca <input type="checkbox"/> Clinica <input type="checkbox"/> Sociale <input type="checkbox"/> Di Letteratura ➤ Durata (anno di inizio e fine) ➤ Partner/Promotori/Direttore scientifico
<p>b)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contenuti principali ➤ Ambito di ricerca <input type="checkbox"/> Clinica <input type="checkbox"/> Sociale <input type="checkbox"/> Di Letteratura ➤ Durata (anno di inizio e fine) ➤ Partner/Promotori/Direttore scientifico

➤ Partecipazione a gruppi di lavoro formali od informali:

➤ Partecipazione a gruppi di lavoro od incarichi specifici a livello *interaziendale*

- Regionale:
- in società scientifiche:
- in altri organismi diversi (es. associazioni, ordini, ecc.):

1.4 PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE: testi, saggi, articoli, a titolo personale o come appartenente ad un gruppo di lavoro (qualora fosse necessario utilizzare altro spazio, utilizzare fogli aggiuntivi)

<p>a)</p> <p>Titolo</p> <p>Anno</p> <p>Editore/Ente</p> <p>Rivista</p>
<p>b)</p> <p>Titolo</p> <p>Anno</p>

Editore/Ente
Rivista

1.5 ATTIVITA' DI DOCENZA

ANNO	DURATA	ENTE/ORG.NE	CONTENUTI DELLA DOCENZA	NOTE

1.6 ATTIVITA' DI TUTORSHIP PER I PERCORSI DI SPECIALIZZAZIONE:

1.7 ALTRI ELEMENTI CURRICOLARI CHE SI RITENGONO INTERESSANTI DA EVIDENZIARE:

1.8 COMPETENZE (in termini di contenuto e metodo) DA PROPORRE COME FORMATORE INTERNO DELL'AZIENDA:

2. **CASISTICA TRATTATA** (descrivere brevemente)

(qualora fosse necessario utilizzare altro spazio, utilizzare fogli aggiuntivi)

2.1 Casistica quali-quantitativa trattata: (ciò che ciascuno fa nel proprio campo e funzione)

2.2 Livelli di autonomia riconosciuti ed esercitati:

- normalmente in ambito tecnico-specifico (incarichi in settori specialistici, ecc.):

normalmente in ambito organizzativo (es. liste operatorie, programmazione dell'attività, piani di lavoro, protocolli, percorsi, ecc.):

in situazione di emergenza e di incertezza:

2.3 Livello di autonomia che il professionista ritiene di aver conseguito nell'ambito del proprio lavoro:

2.4 Altre osservazioni utili:

3. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA (incarichi, responsabilità...)

Incarichi formalizzati a livello aziendale, di Dipartimento, di U.O. (specificare) come responsabilità specialistiche:

Responsabilità organizzative (accreditamento, EBM, ricerca di nuove modalità assistenziali/organizzative del lavoro):

Altro (interessi specifici , disponibilità, ecc. che il professionista ritiene di voler evidenziare o segnalare):

4. ELEMENTI DI AUTOVALUTAZIONE DEL PROFESSIONISTA

(si riportano alcuni aspetti della professione su cui il professionista può esprimere il suo punto di vista in termini di competenza, capacità, potenzialità) con una scala pentenaria da 1 a 5

Legenda:

1= insoddisfacente

2=da migliorare

3=soddisfacente/adeguato

4=buono

5=ottimo

Si chiede al professionista di apporre una crocetta sul numero che ritiene che lo rappresenti.

Conoscenze Generali

1. dei valori e strategie ed obiettivi aziendali	1	2	3	4	5
2. dei programmi di lavoro e del budget dell'U.O.	1	2	3	4	5
3. dell'evoluzione dell'immagine della salute e delle attese sociali	1	2	3	4	5
4. dei Piani sanitari nazionale e regionale	1	2	3	4	5
5. degli Atti di organizzazione aziendale	1	2	3	4	5

Competenze tecnico-specialistiche ed organizzative

1. Capacità tecnico specialistiche	1	2	3	4	5
2. Capacità di risolvere i problemi	1	2	3	4	5
3. Capacità di collaborazione e lavoro di squadra	1	2	3	4	5
4. Capacità di leadership	1	2	3	4	5
5. Capacità di negoziare e gestire i conflitti	1	2	3	4	5
6. Capacità di prendere decisioni in situazioni di incertezza	1	2	3	4	5
7. Capacità di costruire piani di lavoro e controllare i processi	1	2	3	4	5
8. Capacità d'innovazione	1	2	3	4	5
9. Capacità d'iniziativa	1	2	3	4	5
10. Capacità di organizzazione	1	2	3	4	5

Competenze relazionali:

1. nel rapporto con i colleghi dell'U.O.	1	2	3	4	5
2. nella costruzione di collaborazioni tra UU.OO. diverse	1	2	3	4	5
3. nel rapporto con i pazienti, i famigliari e/o con i destinatari della propria attività professionale	1	2	3	4	5

4. nel rapporto con la rete associativa e con la comunità

1

2

3

4

5

4.1. In riferimento all'autovalutazione del punto 4, il professionista indichi in modo sintetico

tre punti di forza professionali/personali su cui investire:

1

2

3

tre punti di debolezza su cui orientare un programma di miglioramento:

1

2

3

5. Aspirazioni, propensioni, attese che il professionista vorrebbe raggiungere nel corso del suo incarico

in campo professionale:

in campo organizzativo:

DATA _____

FIRMA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PROFESSIONALE / COMPORTAMENTALE**

1^a ISTANZA.

DIRIGENTE VALUTATO:

TUTTI I DIRIGENTI

DIRIGENTE VALUTATO : _____

RESPONSABILE VALUTATORE: _____

STRUTTURA AZIENDALE: _____

PERIODO VALUTATO: DAL _____ AL _____

**A AREA DELLA COLLABORAZIONE: GRADO DI PARTECIPAZIONE MULTIDISCIPLINARE
(DIPARTIMENTO)**

GIUDIZIO (1-5)

1.	<i>Grado di collaborazione con i colleghi</i>	1	2	3*	4	5
2.	<i>Grado di collaborazione con gli altri collaboratori</i>	1	2	3*	4	5
3.	<i>Grado di partecipazione all'attività di struttura</i>	1	2	3*	4	5
4.	<i>Grado d'integrazione multidisciplinare</i>	1	2	3*	4	5

* MOTIVARE LO SCOSTAMENTO DAL GIUDIZIO MEDIO:

**B AREA DELLA COMUNICAZIONE: CAPACITÀ DI MOTIVARE, GUIDARE I
COLLABORATORI**

GIUDIZIO (1-5)

1.	<i>Capacità di valorizzare i propri collaboratori</i>	1	2	3*	4	5
2.	<i>Capacità di motivare</i>	1	2	3*	4	5
3.	<i>Capacità di coordinare</i>	1	2	3*	4	5
4.	<i>Capacità di prendere decisioni chiare e precise</i>	1	2	3*	4	5

* MOTIVARE LO SCOSTAMENTO DAL GIUDIZIO MEDIO:

AREA DELLA QUALITÀ EROGATA: QUALITÀ DELL'APPORTO SPECIFICO

GIUDIZIO (1-5)

1.	<i>Accuratezza</i>	1	2	3*	4	5
2.	<i>Rapidità</i>	1	2	3*	4	5

3.	<i>Puntualità nell'esecuzione</i>	1	2	3*	4	5
4.	<i>Contributo al miglioramento della qualità</i>	1	2	3*	4	5

* MOTIVARE LO SCOSTAMENTO DAL GIUDIZIO MEDIO:

D AREA DELLA QUALITÀ PERCEPITA: GRADO DI ORIENTAMENTO ALL'UTENZA GIUDIZIO (1-5)

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

* MOTIVARE LO SCOSTAMENTO DAL GIUDIZIO MEDIO:

E AREA DELLA TECNOLOGIA E DEI PROCESSI: CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE GIUDIZIO (1-5)

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

* MOTIVARE LO SCOSTAMENTO DAL GIUDIZIO MEDIO:

F AREA DELLE PROCEDURE, LINEE GUIDA E PROTOCOLLI GIUDIZIO (1-5)

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

* MOTIVARE LO SCOSTAMENTO DAL GIUDIZIO MEDIO:

G AREA DELLA DOCENZA: PARTECIPAZIONE ALLA RICERCA ED ALLA DIDATTICA GIUDIZIO (1-5)

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

* MOTIVARE LO SCOSTAMENTO DAL GIUDIZIO MEDIO:

GIUDIZIO ANALITICO ED ELEMENTI DI CRITICITÀ RILEVATI :

**PARTECIPAZIONE ALLA
FORMAZIONE AZIENDALE**

ECM CONSEGUITI NEL PERIODO DI
RIFERIMENTO * NELL' AMBITO DELLA
FORMAZIONE AZIENDALE:

ANNOTAZIONI (EVENTUALI):

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

**RISPETTO DEL
CODICE DI COMPORTAMENTO
E DEGLI OBBLIGHI DEL
DIRIGENTE (CCNL 06/05/2010)**

SI

NO

ANNOTAZIONI (EVENTUALI):

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PROFESSIONALE / COMPORTAMENTALE
2^a ISTANZA.**

DIRIGENTE VALUTATO:
TUTTI I DIRIGENTI

DIRIGENTE VALUTATO : _____

PROFILO PROFESSIONALE : _____

STRUTTURA AZIENDALE : _____

TITOLARE D'INCARICO DI STRUTTURA :

SI NO

TIPOLOGIA DELL'INCARICO : _____

DECORRENZA DELL'INCARICO : _____

PERIODO VALUTATO:

DAL _____ AL _____

DINAMICA DELLE VALUTAZIONI PROFESSIONALI DI PRIMA ISTANZA [RIF. A] :

ANNO	VALUTAZIONE SINTETICA DI 1° ISTANZA

- IN FORTE ASCESA
- IN MIGLIORAMENTO
- STABILE
- IN FLESSIONE
- IN NETTO PEGGIORAMENTO

RISULTANZE VALUTAZIONI DELL' OIV NEL PERIODO DI RIFERIMENTO [RIF. B] :

ANNO DI RIFERIMENTO							
ESITI DELLA VALUTAZIONE							

OSSERVAZIONI, INDICAZIONI, RILIEVI DEL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA [RIF. C] :

CONTRODEDUZIONI, OSSERVAZIONI, INDICAZIONI, RILIEVI DEL VALUTATO [RIF. C] :
