



allegato A)

11034

30 NOVEMBRE 2018

Recepito con Deliberazione del Direttore Generale n. del

INCARICHI DIRIGENZIALI:

REGOLAMENTO

PER L'AFFIDAMENTO, VALUTAZIONE E RELATIVI EFFETTI

- ***area della dirigenza medica, veterinaria.***
- ***area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa.***





INDICE

Art. 1 Oggetto

TITOLO I: DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 2 Definizioni delle articolazioni Strutturali aziendali

Art. 3 Criteri, tipologia e durata degli incarichi

Art. 4 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 5 Il contratto individuale

TITOLO II : DELLA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 6 Principi generali in ordine alla valutazione dei dirigenti

Art. 7 La valutazione di I[^] e II[^] istanza

Art. 8 Oggetto della valutazione

Art. 9 Individuazione e funzioni dei Valutatori di prima e seconda istanza

a) Il Valutatore di prima istanza

b) Il Collegio Tecnico

Art. 10 Termini del procedimento di valutazione

Art. 11 Iter procedurale della valutazione

Art. 12 Valutazione negativa del Valutatore di prima istanza e del Collegio Tecnico.

TITOLO III : DELLA VERIFICA STRAORDINARIA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO.

Art. 13 Presupposti della verifica straordinaria



Art. 14 Modalità della verifica straordinaria

TITOLO IV : EFFETTI DELLE VALUTAZIONI

Art. 15 Effetti delle valutazioni sugli incarichi dirigenziali

TITOLO V: LA VALUTAZIONE AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA DEI DIRIGENTI MEDICI/VETERINARI E SANITARI CON INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA

Art. 16 Periodo soggetto a valutazione

Art. 17 Principi e fasi del periodo di prova

Art. 18 Composizione del Collegio Tecnico

Art. 19 Funzioni del Collegio Tecnico

Art. 20 Effetti della valutazione al termine del periodo di prova

TITOLO VI: RINVII NORMATIVI E DECORRENZA

Art. 21 Rinvii normativi e decorrenza di applicazione del Regolamento



ALLEGATI

All. A.1)	Scheda di valutazione attività professionale Direttore di Presidio/ Distretto/ Dipartimento/ Direttore di SOC in staff alla Direzione Generale e Dirigente Responsabile SOS in staff alla Direzione Generale.
All. A.2)	Scheda di valutazione attività professionale Direttore di Struttura Complessa e Dirigente Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale.
All. A.2.1)	Scheda di valutazione attività professionale Direttore di Struttura Complessa Medica/Veterinaria e Sanitaria relativa al periodo di prova di sei mesi, ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, del D.Lgs.vo 502/1992 e s.m.i.
All. A.3)	Scheda di valutazione attività professionale: Dirigente Responsabile di Struttura Semplice.
All. A.4)	Scheda di valutazione attività professionale: Dirigente
All. B.1)	Scheda di valutazione di II [^] istanza - Collegio Tecnico - Direttore di Presidio/ Distretto/Dipartimento/Direttore di SOC in staff alla Direzione Generale e Dirigente Responsabile SOS in staff alla Direzione Generale.
All. B.2)	Scheda di valutazione di II [^] istanza – Collegio Tecnico - Direttore di Struttura Complessa e SOS Dipartimentale.
All. B.3)	Scheda di valutazione di II [^] istanza – Collegio Tecnico - Dirigente Responsabile di Struttura Semplice.
All. B.4)	Scheda di valutazione di II [^] istanza – Collegio Tecnico - Dirigente.
All. C)	Individuazione valutatore I [^] istanza - Dirigenza Sanitaria e PTA.
All. D)	Composizione del Collegio Tecnico - Dirigenza Sanitaria e PTA
All. E)	Proposta conferma/conferimento di incarico dirigenziale.



ART. 1 OGGETTO

1. In attuazione della normativa vigente e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro il presente Regolamento contiene disposizioni concernenti l'affidamento, valutazione e relativi effetti in ordine agli incarichi dirigenziali.

TITOLO I DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 2. DEFINIZIONI DELLE ARTICOLAZIONI STRUTTURALI AZIENDALI

1. Per quanto riguarda le definizioni di Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale e Struttura Semplice afferente a Struttura Complessa, si rinvia a quanto previsto nei contratti collettivi nel tempo vigenti e nell'atto Aziendale vigente.

ART. 3. CRITERI, TIPOLOGIA E DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti in base alla Struttura organizzativa Aziendale, tenuto conto della disciplina della Dirigenza del S.S.N. (D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. ed art. 15 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.).

2. A ciascun Dirigente, alla maturazione di 5 anni di attività di carriera, previa valutazione positiva, è affidato un incarico dirigenziale. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti tenuto conto dei criteri di cui ai CC.CC.NN.LL. della dirigenza nel tempo vigenti. In particolare, nel conferimento degli incarichi viene altresì tenuto conto del criterio della rotazione degli stessi finalizzato al migliore utilizzo delle risorse umane, compatibilmente con la specifica professionalità del Dirigente, della normativa in materia di pari opportunità nonché dei risultati delle valutazioni di cui al presente Regolamento, ivi compresi eventuali comportamenti in contrasto con i doveri d'ufficio e professionali rilevati e sanzionati nelle sedi competenti nel periodo di svolgimento dell' incarico oggetto di valutazione.

3. L'Azienda può, pertanto, procedere al conferimento della seguente tipologia di incarichi dirigenziali di cui al vigente atto Aziendale :

- Incarico di Direttore di Dipartimento

- a) Incarichi di direzione di Struttura Complessa;
- b) Incarichi di direzione di Struttura Semplice, Semplice Dipartimentale e di Staff;
- c) Incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e controllo;
- d) Incarichi di natura professionale conferibili ai dirigenti con meno di cinque anni di attività.



4. Ai dirigenti, all'atto della prima assunzione sono conferibili solo incarichi di natura professionale, con precisi ambiti di autonomia da esercitare nel rispetto degli indirizzi del responsabile della struttura e con funzioni di collaborazione e corresponsabilità nella gestione delle attività. Detti ambiti sono progressivamente ampliati attraverso i momenti di valutazione e verifica di cui all'art. 15, comma 5 del d.lgs. n. 502 del 1992 ed s.m.i.

5. Sono altresì previsti i Gruppi di Progetto di cui al vigente Atto Aziendale ed in conformità alla D.G.R n. 42-1921 del 27.07.2015. In tali casi i progetti consistono in attività che si aggiungono ad uno degli incarichi ex art. 27 dei CC.CC.NN.LL. dell'8/6/2000 delle aree della dirigenza tutta, finalizzati al coordinamento di attività, anche di più strutture complesse, per l'attuazione di programmi nazionali o regionali, oltre che aziendali, specificandone la composizione, le caratteristiche e gli obiettivi. I gruppi di progetto vengono altresì costituiti per lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi ed operano limitatamente nel tempo, concludendo il loro mandato all'avvio operativo di tale modello organizzativo. L'assegnazione del Progetto e la verifica del relativo espletamento è di competenza del Direttore Generale.

La valutazione positiva relativa al Progetto non dà titolo alla proroga dello stesso, se non per espressa decisione del Direttore Generale in ordine alle esigenze organizzative dell'Azienda. La valutazione dell'incarico dirigenziale a suo tempo conferito al Dirigente Responsabile del Progetto segue le regole del presente regolamento.

6. La durata degli incarichi dirigenziali è quella di cui al CCNNLL 08.06.2000 e s.m.i. delle Dirigenze mediche, sanitarie, professionali, tecniche ed amministrative ovvero 5 anni per gli incarichi di Struttura Complessa e 3 anni per i restanti incarichi.

ART. 4 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Tutti gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e con le modalità di seguito specificate:

a. INCARICHI DI DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

- Gli incarichi di Direttore di Dipartimento sono conferiti dal Direttore Generale nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs 502/92 e s.m.i. e dalla normativa contrattuale nel tempo vigente.



b. INCARICHI DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA

- Gli incarichi di Direzione di Struttura Complessa Sanitaria sono conferiti con le procedure di cui al D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., al D.P.R. n. 484/1997, alla Legge n. 189/2012 e alla DGR n.14-6180 del 23.07.2013.
 - La nomina dei Direttori delle Strutture Complesse compete al Direttore Generale.
 - Gli incarichi di Direzione di Struttura Complessa, del ruolo tecnico, professionale, amministrativo sono conferiti ai dirigenti dei rispettivi ruoli dipendenti dell'Azienda, in possesso di esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni, secondo le procedure prescritte nel Regolamento Aziendale approvato con Deliberazione del DG n. 130 del 08.04.2016.
 - L'individuazione del Dirigente cui conferire l'incarico avverrà con atto del Direttore Generale sulla base della valutazione comparata dei curricula presentati dai Dirigenti dipendenti dell'Azienda interessati e relativo colloquio orientativo. Nel conferimento degli incarichi saranno ritenute quali migliori professionalità i dirigenti in possesso delle competenze specifiche per la gestione del servizio oggetto del bando. Sarà inoltre tenuta in debita evidenza l'esperienza lavorativa effettuata nel settore specifico.
2. Di norma il conferimento da parte del Direttore Generale degli incarichi dirigenziali che seguono avviene su proposta scritta e motivata del Responsabile della Struttura di riferimento, previa valutazione dei curricula degli aventi titolo.

2.1. In particolare si prevede:

- **incarichi di Responsabile di Struttura Semplice in staff alla Direzione Generale:** sono proposti dal Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo d'Azienda, a seconda dell'area della dirigenza di riferimento, in esito a procedura di valutazione comparata dei curricula, come di seguito descritta.
- **incarichi per funzioni delegate ai sensi di legge:** sono direttamente conferiti dal Direttore Generale, sulla base di valutazione del curriculum del Dirigente individuato ed espressa motivazione;
- **incarichi di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale:** sono proposti dal Direttore del Dipartimento, sentiti i Direttori delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento ed in esito a procedura di valutazione comparata dei curricula, come di seguito descritta.



- **incarichi di Responsabile di Struttura Semplice afferenti alla Struttura Complessa:** sono proposti dal Direttore della Struttura Complessa in esito a procedura di valutazione comparata dei curricula, come di seguito descritta.
- **tutti i restanti incarichi di cui all'art. 27 lett. c) dei CC.CC.NN.LL. dell'8/6/2000 della dirigenza tutta:** nell'ambito della Struttura Complessa sono conferiti su proposta del Direttore di detta Struttura. Nell'ambito della Struttura Semplice sono conferiti su proposta del Responsabile della Struttura Semplice, sentito il Direttore della Struttura sovraordinata di riferimento. Tali sono:
 - incarichi di altissima professionalità (AP-C1) incarico "professionale" che richiede altissimo grado di professionalità e di alta valenza strategica anche di eventuale guida di gruppi di lavoro e dotati di forte autonomia operativa acquisita alla maturazione di cinque anni di attività.
 - Incarico di elevata professionalità (EP-C2): incarico "professionale" ispettivo, di verifica e di controllo, di consulenza, studio e ricerca ed assistenziale che richiede elevate competenze specialistiche e professionali acquisite alla maturazione di cinque anni di attività.
 - Incarico di alta specializzazione (AS-C3): incarico "professionale" ispettivo, di verifica e di controllo, di consulenza, studio e ricerca ed assistenziale che richiede medio/alte competenze specialistiche e professionali acquisite alla maturazione di cinque anni di attività.
 - Incarico di media specializzazione (MS-C4) : incarico "professionale" ispettivo, di verifica e di controllo, di consulenza, studio e ricerca ed assistenziale che richiede medie competenze specialistiche e professionali acquisite alla maturazione di cinque anni di attività.
 - Incarico di specializzazione (Equiparato-C5) : incarico "professionale" ispettivo, di verifica e di controllo, di consulenza, studio e ricerca ed assistenziale che richiede competenze specialistiche e professionali acquisite alla maturazione di cinque anni di attività.

All'atto della prima assunzione al Dirigente è conferibile l'incarico di natura professionale di base (D), con precisi ambiti di autonomia da esercitare nel rispetto degli indirizzi del Responsabile della struttura e con funzioni di collaborazione e corresponsabilità nella gestione delle attività.



- 2.2 Se nel corso della durata di un incarico dirigenziale di cui all'art. 27, comma 1, lettere. b) e c) dei CC.CC.NN.LL dell'8/6/2000 della dirigenza dell'area medica e dell'area S.P.T.A. si rende disponibile un diverso incarico di pari o maggior valore all'interno della Struttura di riferimento, il Dirigente può essere proposto per il conferimento del nuovo incarico, previa verifica positiva, fatto salvo in ordine alla valutazione quanto previsto dall'art. 10 comma 3 del presente regolamento.
- 3 I Gruppi di Progetto sono conferiti dal Direttore Generale come da vigente Atto Aziendale, sentito il Collegio di Direzione. Il conferimento non conforme a quanto espresso dal Collegio di Direzione sarà motivato dal Direttore Generale.

c. INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE

- Gli incarichi di Direzione di Struttura Semplice sono conferiti dal Direttore Generale su proposta formulata, con atto scritto e motivato dal Direttore della Struttura Complessa cui afferisce l'incarico da conferire.
- Al fine di assicurare i necessari presupposti di trasparenza ed oggettiva valutazione delle competenze dei dirigenti ai quali deve essere conferito l'incarico l'Azienda predispone un avviso interno, al quale deve essere data adeguata pubblicità sul sito intranet aziendale, al quale possono partecipare i Dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso l'amministrazione appartenenti al ruolo ed in possesso del profilo professionale e laurea attinente indicati nel bando, ad eccezione dei casi in cui sia previsto, per la partecipazione alla selezione, il possesso dell'ulteriore requisito di specializzazione in disciplina specifica.

L'avviso deve specificare i seguenti elementi:

- ✓ la struttura alla quale l'incarico afferisce;
- ✓ la tipologia dell'incarico;
- ✓ la durata dell'incarico;
- ✓ il peso attribuito all'incarico stesso nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali;
- ✓ l'invito a presentare ogni titolo ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali dell'aspirante incarico, e l'esperienza acquisita nell'ambito di precedenti incarichi, anche in altre aziende, nonché eventuali esperienze di studio e ricerca in Istituti di rilievo nazionale ed internazionale;
- ✓ presentazione curriculum professionale;
- ✓ i termini di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.



- Il conferimento da parte del Direttore Generale dell'incarico di Dirigente di Struttura Semplice individuato in esito alla procedura sopra riportata, avviene su proposta scritta e motivata del Direttore di Struttura Complessa di riferimento, previa valutazione dei curricula dei candidati.

c. INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

- Gli incarichi di Direzione di Struttura Semplice Dipartimentale sono conferiti dal Direttore Generale su proposta formulata con atto scritto e motivato dal Direttore del Dipartimento a cui è assegnata la Struttura.
- Ai fini del conferimento dell'incarico di Direzione di Struttura Semplice Dipartimentale, la selezione deve essere effettuata, di norma, tra i dirigenti che appartengono alle Strutture costituenti il Dipartimento stesso.
- Nella valutazione dei titoli e dei curricula, che deve essere effettuata secondo i criteri e le modalità indicati in precedenza, si terrà particolarmente conto dell'esperienza professionale maturata all'interno del dipartimento stesso.
- L'Azienda predispone un avviso interno, al quale deve essere data adeguata pubblicità sul sito intranet aziendale.

L'avviso deve specificare i seguenti elementi:

- ✓ la struttura alla quale l'incarico afferisce;
 - ✓ la tipologia dell'incarico;
 - ✓ la durata dell'incarico;
 - ✓ il peso attribuito all'incarico stesso nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali;
 - ✓ l'invito a presentare ogni titolo ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali dell'aspirante incarico, e l'esperienza acquisita nell'ambito di precedenti incarichi, anche in altre aziende, nonché eventuali esperienze di studio e ricerca in Istituti di rilievo nazionale ed internazionale;
 - ✓ presentazione curriculum professionale;
 - ✓ i termini di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.
- Il conferimento da parte del Direttore Generale dell'incarico di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale, individuato in esito alla procedura sopra riportata, avviene su proposta scritta e motivata del Direttore di Dipartimento, sentiti i Direttori delle Strutture Complesse appartenenti al Dipartimento, previa valutazione dei curricula dei candidati.



e. INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

- Ai fini del conferimento dell'incarico di Direzione di una Struttura Semplice in Staff alla Direzione Generale, la selezione deve essere effettuata, di norma, tra i dirigenti che appartengono all'area della dirigenza di riferimento della struttura di cui si intende conferire l'incarico.
- Nella valutazione dei titoli e dei curricula, che deve essere effettuata secondo i criteri e le modalità indicati in precedenza, si terrà particolarmente conto dell'esperienza professionale maturata all'interno dell'area di riferimento.
- L'Azienda predispone un avviso interno, al quale deve essere data adeguata pubblicità sul sito intranet aziendale, al quale possono partecipare i Dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso l'amministrazione appartenenti al ruolo ed in possesso del profilo professionale e laurea attinente indicati nel bando, ad eccezione dei casi in cui sia previsto, per la partecipazione alla selezione, il possesso dell'ulteriore requisito di specializzazione in disciplina specifica.

L'avviso deve specificare i seguenti elementi:

- ✓ la struttura alla quale l'incarico afferisce;
 - ✓ la tipologia dell'incarico;
 - ✓ la durata dell'incarico;
 - ✓ il peso attribuito all'incarico stesso nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali;
 - ✓ l'invito a presentare ogni titolo ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali dell'aspirante incarico, e l'esperienza acquisita nell'ambito di precedenti incarichi, anche in altre aziende, nonché eventuali esperienze di studio e ricerca in Istituti di rilievo nazionale ed internazionale;
 - ✓ presentazione curriculum professionale;
 - ✓ i termini di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.
- Il conferimento da parte del Direttore Generale dell'incarico di Responsabile di Struttura Semplice in Staff alla Direzione Generale individuato in esito alla procedura sopra riportata, avviene su proposta scritta e motivata del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo d'Azienda, a seconda dell'area della dirigenza di riferimento, previa valutazione dei curricula dei candidati.



ART. 5. IL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali è oggetto di apposito contratto individuale, il quale dovrà essere sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni, salvo diversa proroga stabilita dalle parti. L'invito alla sottoscrizione deve essere comunicato con raccomandata amano attestante la data di ricezione della comunicazione da parte del dipendente interessato. In mancanza di consenso e di conseguente sottoscrizione del contratto, non si può procedere al conferimento dell'incarico e le parti riassumono la propria autonomia negoziale.
2. Il rinnovo del medesimo incarico dirigenziale avviene attraverso la sola stipulazione di appendice integrativa al precedente contratto scaduto. Il Dirigente interessato, ricevuto l'invito alla sottoscrizione del contratto da parte della Struttura aziendale preposta, ha un termine massimo di 30 giorni per la sottoscrizione di detto atto, trascorso il quale, nell'inerzia, non si può procedere al conferimento dell'incarico e le parti riassumono la propria autonomia negoziale.
3. Il rinnovo di un incarico di Struttura complessa o di Direttore di Dipartimento segue le disposizioni del precedente comma 1.

TITOLO II DELLA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

ART. 6. PRINCIPI GENERALI IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. La valutazione dei dirigenti è caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro e ne costituisce l'elemento strategico. Essa è diretta a riconoscere ed a valorizzare la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione e per l'incremento della soddisfazione degli utenti.
2. La valutazione ha per oggetto la verifica dei seguenti elementi:
 - a. il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b. la professionalità espressa nell'espletamento del servizio;
3. I processi di valutazione sono improntati ai seguenti principi:
 - a) trasparenza dei criteri di valutazione che devono essere preventivamente resi noti al Valutato e dei risultati che devono essere comunicati alle parti interessate;
 - b) oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;



- c) doppia istanza di valutazione (con Valutatore di prima e seconda istanza);
- d) diretta conoscenza dell'attività del Valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione;
- e) imparzialità;
- f) informazione e partecipazione del Valutato al processo di valutazione anche attraverso la comunicazione e l'eventuale contraddittorio nella valutazione;
- g) celerità e puntualità al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività professionali connesse all'incarico conferito.

ART. 7: LA VALUTAZIONE DI I[^] E II[^] ISTANZA

1. La valutazione del Collegio Tecnico si sviluppa su due livelli:

- a) Valutazione di I[^] istanza
- b) valutazione di II[^] istanza (Collegio Tecnico)

nei rispettivi ambiti come esplicitati nei CC.CC.NN.LL. vigenti nel tempo.

ART. 8. OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

1. La verifica delle attività professionali da parte del Collegio Tecnico è legata all'esame dei comportamenti organizzativi, professionali e di relazione assunti dai dirigenti sottoposti a valutazione in funzione dell'incarico ricoperto, così come esplicitati nelle schede di valutazione di prima e seconda istanza, allegate al presente atto (allegato A.1, A.2, A.3 e A.4, allegato B.1, B.2, B.3 e B.4) ispirate ai criteri di cui ai CC.CC.NN.LL. dell'area della dirigenza medica/veterinaria e dell'area della dirigenza S.P.T.A. vigenti nel tempo.
2. I Valutatori di prima e di seconda istanza hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia utili all'espletamento dei compiti d'istituto. Per lo svolgimento dell'attività amministrativa tutto il processo di valutazione è supportato dalla Struttura SOC Gestione Personale e Formazione.



ART. 9. INDIVIDUAZIONE E FUNZIONI DEI VALUTATORI DI PRIMA E SECONDA ISTANZA

a) IL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA

1. E' il soggetto sovraordinato il quale procede alla valutazione del Dirigente, di norma entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della scheda. Il Valutatore di prima istanza, nel compilare la scheda di valutazione di competenza, avrà cura di non entrare nel merito dell'oggetto di valutazione del Collegio Tecnico così come dettagliato nel successivo art. 11, comma 7 del presente Regolamento.
2. Il soggetto preposto ad effettuare la valutazione di prima istanza non può far parte del Collegio Tecnico.
3. Il Valutatore di prima istanza procede alla valutazione a prescindere dal periodo di effettiva compresenza con il Valutato.
4. Detto Valutatore formulerà la propria valutazione sull'attività professionale svolta dal Dirigente, utilizzando atti e/o fatti che attengono in modo diretto all'attività del Valutato durante il periodo di riferimento. Il Valutatore e lo stesso Dirigente sottoposto a valutazione, qualora quest'ultimo abbia svolto - nel periodo di riferimento della valutazione - la propria attività in altra Azienda Sanitaria o Pubblica Amministrazione, hanno facoltà di produrre la documentazione utile ivi acquisita.
5. Il Valutatore di prima istanza è individuato di volta in volta, con riferimento al singolo Dirigente da valutare, con i criteri di cui all'art. 5 del CCNL 03.11.2005 (allegato C).
6. Il Dirigente Responsabile di Struttura, all'atto della cessazione dal rapporto di servizio, è tenuto a produrre una relazione per ciascun dirigente afferente alla propria struttura, indipendentemente dalla scadenza dell'incarico, che non sarà vincolante per il perfezionamento della procedura di valutazione ma solo orientativa.

b) IL COLLEGIO TECNICO

1. Il Collegio Tecnico, di norma costituito prioritariamente da personale dirigenziale appartenente all'Azienda, e di almeno pari grado del Valutato, è individuato di volta involta, con riferimento al singolo Dirigente da valutare, con i criteri che seguono e di cui al prospetto Allegato D):



- per i dirigenti medici i componenti del Collegio Tecnico dovranno, di norma, possedere una formazione professionale nella medesima area disciplinare del Valutato; per i dirigenti sanitari non medici, professionali, tecnici ed amministrativi, i componenti del Collegio Tecnico dovranno, di norma, possedere il medesimo profilo del Valutato;
 - le funzioni di Presidente del Collegio Tecnico sono di norma svolte, a seconda dell'area della dirigenza di riferimento, dal Direttore Amministrativo o suo delegato, dal Direttore Sanitario o suo delegato, dal Direttore di Dipartimento.
2. Nelle ipotesi non disciplinate dal presente articolo la composizione del Collegio Tecnico sarà stabilita dal Direttore Generale su proposta del Direttore Sanitario o Amministrativo Aziendale. Gli eventuali casi di incompatibilità saranno valutati caso per caso, ai sensi della normativa in materia vigente.
3. Trattasi di organismo nominato dal Direttore Generale ed a questi risponde della propria attività. Esso è chiamato a pronunciarsi, di norma, entro 20 gg. dal ricevimento della documentazione utile alla valutazione di competenza.
4. Agli eventuali componenti esterni dei Collegi Tecnici, di volta in volta individuati, l'Azienda procede al rimborso delle relative spese, se spettanti, nella misura di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL.
5. Il Collegio Tecnico è tenuto a dare un giudizio "complessivo" che, oltre a tenere conto del precedente lavoro di valutazione di prima istanza, deve considerare, ai fini dell'espressione del giudizio finale, anche gli ulteriori elementi integrativi di cui al successivo art. 11, comma 7. Considerata l'unitarietà della procedura la "valutazione di seconda istanza" non deve essere considerata sinonimo di secondo grado. La valutazione, infatti, resta unica ed il giudizio espresso sul Dirigente è uno solo, frutto di valutazione e comparazione degli elementi di cui alle apposite schede indicate al presente regolamento quali parti integranti e sostanziali.

ART. 10 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

1. La procedura di valutazione viene avviata dalla Struttura Aziendale preposta almeno 60 giorni prima della maturazione dei requisiti di cui ai CC.CC.NN.LL. dell'area della dirigenza tutta nel tempo vigenti (compimento del primo quinquennio di servizio, esperienza ultraquinquennale, scadenza dell'incarico dirigenziale).
2. La valutazione dovrà concludersi, di norma, come segue:



- a. nei casi di valutazione al termine dell'incarico dirigenziale, entro la scadenza dell'incarico stesso, allo scopo di assicurare senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico nell'ottica di una efficace organizzazione dei servizi. Qualora la procedura di valutazione non fosse ancora conclusa alla data di scadenza dell'incarico, il titolare continua ad esercitare temporaneamente le relative funzioni nelle more della conclusione della procedura stessa e della nuova assegnazione dell'incarico; .
 - b. negli altri casi dovrà concludersi non oltre 30 giorni successivi al maturare del requisito.
4. Qualora un Dirigente sia già stato oggetto di valutazione, al maturare - nell'arco dei successivi dodici mesi - di uno dei requisiti utili ai fini di una nuova valutazione di competenza del Collegio Tecnico, di norma non si darà corso al processo di valutazione e si terrà valido l'esito di quanto concluso in detto arco di tempo.

ART. 11 ITER PROCEDURALE DELLA VALUTAZIONE

1. La procedura di valutazione viene avviata dalla Struttura Aziendale preposta mediante l'invio al primo Valutatore ed al Valutato della scheda di valutazione di prima istanza, compilata nel frontespizio. Il Valutato sarà contestualmente invitato a predisporre e produrre quanto richiesto al successivo c. 2, punti b) e c).
2. La Struttura preposta si attiverà inoltre per l'adempimento delle seguenti attività:
 - a. nomina dei componenti del Collegio Tecnico da parte del Direttore Generale con riferimento ad ogni singolo Dirigente che dovrà essere sottoposto a verifica;
 - b. richiesta di autocertificazione in ordine alla partecipazione del Valutato ai programmi di formazione permanente aziendale;
 - c. richiesta di autocertificazione alla dirigenza medica e sanitaria non medica relativa alla formazione effettuata valida ai fini E.C.M.
- d. Ai Direttori di Struttura Complessa soggetti a valutazione viene anche chiesta la produzione di eventuale documentazione scientifica attestante livelli personali di preparazione ulteriori, rispetto a quelli desumibili dall'attività professionale svolta nel periodo di riferimento;
- e. Ai Direttori di Struttura Complessa soggetti a valutazione viene anche chiesta la produzione una relazione elaborata dal valutato sull'attività svolta nel periodo oggetto di valutazione concernente la natura e la durata delle funzioni svolte, l'attività didattica, di formazione, scientifica, di sperimentazione e di ricerca svolte.



Detta documentazione prodotta dagli interessati alla Struttura aziendale preposta alle valutazioni dovrà successivamente essere trasmessa al Collegio Tecnico per la valutazione di competenza.

3. Il Dirigente sottoposto a valutazione, ricevuta la scheda, provvederà entro i successivi 10 giorni a compilarla ai fini dell'autovalutazione ed a trasmetterla, datata e sottoscritta, al Valutatore di prima istanza. Nell'autovalutazione il Dirigente deve fare riferimento in via esclusiva alle attività professionali effettuate nel periodo considerato. L'omessa autovalutazione nel predetto termine non pregiudica il prosieguo della procedura di valutazione.
4. Il Valutatore di prima istanza, trascorsi i predetti 10 giorni, invita il Dirigente per un colloquio utile ai fini della valutazione. A detto colloquio il Valutatore di prima istanza può sottoporre al Valutato una bozza di scheda, in precedenza predisposta, con relativi punteggi ovvero illustrare i punteggi al momento ipotizzati. Dal contraddittorio emergerà il punteggio definitivo, che verrà riportato nella scheda definitiva. Il Valutatore di prima istanza deve fare riferimento in via esclusiva alle attività professionali effettuate nel periodo considerato.
 - 4.1 E' facoltà del Valutatore e del Valutato predisporre in merito una breve relazione e/o osservazioni. In caso di valutazione che raggiunga comunque un esito positivo le osservazioni del Dirigente Valutato non pregiudicano il proseguimento del procedimento.
 - 4.2 La scheda deve essere datata e sottoscritta dal Valutatore. Il Dirigente Valutato sottoscrive per presa visione. La mancata sottoscrizione del valutato, non motivata, non preclude il prosieguo del procedimento in atto.
5. La scheda di valutazione di prima istanza viene quindi trasmessa dal Valutatore di prima istanza alla Struttura preposta dall'Azienda, la quale procederà alla convocazione del Collegio Tecnico ed alla trasmissione della documentazione utile per la valutazione di competenza, dandone informazione al Valutato.
6. Per i Direttori di Struttura Complessa/Struttura Semplice in staff alla Direzione Generale e di Dipartimento è competenza del Direttore Generale l'attribuzione di un punteggio in ordine alla rispondenza dell'attività svolta in relazione alle linee strategiche dettate dalla Direzione Generale, elemento che attiene direttamente al rapporto fiduciario insito negli incarichi che assumono rilievo strategico per l'Azienda. A tal fine la Struttura preposta acquisisce detta valutazione per il successivo inoltro al Collegio Tecnico.



7. Il Collegio Tecnico procede a verificare, in funzione di garanzia formale dell'intero procedimento, il rispetto dei principi di cui al precedente art. 6 del presente regolamento, quindi compila la scheda di valutazione di seconda istanza che, nel ricoprendere la valutazione di prima istanza - e per i direttori di cui al precedente comma il punteggio espresso dal Direttore Generale - considera altri elementi quali :
 - il rispetto dell'orario di lavoro stabilito contrattualmente;
 - le valutazioni individuali ottenute nel corso degli anni ai fini della retribuzione di risultato;
 - le segnalazioni dell'utenza, dal cui esito sia stato accertato un comportamento censurabile;
 - l'osservanza del codice di comportamento e delle direttive Aziendali. Le inosservanze dovranno risultare da apposita procedura di contestazione;
 - il rispetto dei crediti formativi (solo per la dirigenza sanitaria medica e non medica) e la partecipazione a programmi di formazione permanente aziendale, fatto salvo il mancato rispetto per motivazioni correlate alle necessità di servizio validate dal Responsabile di riferimento del Dirigente sottoposto a valutazione;
 - attività di pubblicazione, didattica, ricerca scientifica (autocertificazione del Valutato);
8. Terminata la valutazione di seconda istanza il Collegio Tecnico trasmette alla Struttura aziendale preposta per gli adempimenti di competenza il verbale e la scheda di valutazione di seconda istanza debitamente compilata e dagli stessi sottoscritta unitamente alla documentazione utilizzata per detti fini.
9. Al termine del procedimento di valutazione, le schede e il verbale recanti gli esiti finali definitivi delle verifiche saranno inseriti da parte della SOC "Gestione Personale e Formazione" nel fascicolo personale del Dirigente.

ART. 12 VALUTAZIONE NEGATIVA DEL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA E DEL COLLEGIO TECNICO

1. In caso di valutazione di prima istanza con esito negativo espresso attraverso la compilazione della scheda, unitamente ad apposita e obbligatoria relazione scritta del Valutatore, il Valutato ha facoltà di chiedere al Collegio Tecnico la verifica degli atti e del procedimento di valutazione di prima istanza. Il Collegio Tecnico è tenuto a procedere a dette verifiche con apposite distinte audizioni del Valutatore di prima istanza e del Valutato.
In questa sede il Valutato può essere assistito da persona di sua fiducia ed il Valutatore di prima istanza può produrre ulteriore documentazione o indicare testimoni utili a supporto della valutazione già espressa. Per detti fini il Collegio Tecnico deve dare congruo termine ai Dirigenti coinvolti.



- 1.1 Al termine della precedente fase di verifica, il Collegio Tecnico dovrà dare corso al prosieguo della valutazione di competenza, tenendo conto delle risultanze emerse.
2. Il Collegio Tecnico, prima della formulazione del giudizio negativo, deve procedere ad un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del Dirigente anche assistito da persona di fiducia, così come previsto dai CC.CC.NN.LL. della dirigenza nel tempo vigenti. In particolare:
 - a. Nel caso di valutazione negativa, prima della formulazione del giudizio negativo conclusivo, il Collegio Tecnico comunica al Dirigente soggetto a valutazione, per iscritto, i fatti su cui la valutazione negativa di propria competenza si basa.
 - b. Il Collegio Tecnico acquisisce in contraddittorio, redigendo apposito verbale, le controdeduzioni del Dirigente interessato il quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un legale, quindi invita in audizione, ove lo ritenga necessario, il Valutatore di prima istanza.
 - c. Al termine della predetta valutazione con esito negativo, Il Collegio Tecnico predispone oltre alla scheda di valutazione di seconda istanza apposita relazione scritta, alla quale sono allegate le eventuali controdeduzioni e dichiarazioni rese in audizione dal Dirigente interessato e dal Valutatore di prima istanza. Detta documentazione è trasmessa formalmente alla Struttura preposta dall'Azienda per gli adempimenti di competenza.

TITOLO III DELLA VERIFICA STRAORDINARIA DA PARTE DEL COLLEGIO TECNICO

Art. 13 PRESUPPOSTI DELLA VERIFICA STRAORDINARIA

1. L'Azienda, a seguito di due valutazioni negative, per due anni consecutivi, da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ha facoltà di anticipare la verifica/valutazione mediante l'attivazione del Collegio Tecnico competente, come previsto all'art. 30, c. 4 dei CCCCNLL 03.11.2005 della Dirigenza Medica/Veterinaria e Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.
2. Qualora, prima della scadenza dell'incarico affidato al Dirigente, venga rilevata una possibile grave violazione delle responsabilità dirigenziali, come descritte all'art. 15-ter, c. 3, D.Lgs.vo n. 502/1992 e s.m.i. ed art. 5, CCNL 06.05.2010 Aree Dirigenziali Medica/Veterinaria e SPTA (sequenza CCNL 17.10.2008) e art. 21 D.Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i., tale da rendere opportuna un'immediata procedura di accertamento, l'Azienda ha facoltà di attivare il Collegio Tecnico competente, previa istruttoria curata dal soggetto che effettua in prima istanza la valutazione.



ART. 14 MODALITA' DELLA VERIFICA STRAORDINARIA

1. In caso di verifica straordinaria, il Valutatore di prima istanza, a conoscenza del sussistere in capo al Dirigente dei rischi di risultati negativi o violazioni gravi in tema di osservanza di doveri che impediscano la prosecuzione dell'incarico stesso, anche alla luce della sua natura fiduciaria, sentito il Direttore Generale e con il supporto della Struttura aziendale preposta alle valutazioni, avvia la procedura di valutazione mediante contestazione dei fatti all'interessato, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale potrà prendere visione degli atti.

La procedura avviene senza l'utilizzo delle schede di valutazione ma attraverso la predisposizione di atti e relazioni.

2. E' facoltà dell'interessato prendere visione degli atti della procedura e di estrarne copia nonché di produrre memorie scritte e documenti che l'organo procedente ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto della procedura; l'interessato può chiedere di essere sentito personalmente.
3. Il Valutatore di prima istanza, terminata l'istruttoria e sentito il Dirigente, trasmette il relativo verbale con le risultanze dell'audizione al Collegio Tecnico.
4. Il Collegio Tecnico, esaminata la documentazione, prima della formulazione del giudizio negativo deve comunicare per iscritto al Dirigente interessato l'esito della valutazione in corso e gli elementi su cui la stessa si basa. Il Collegio Tecnico acquisisce in contraddittorio le controdeduzioni del Dirigente interessato che può farsi assistere da persona di fiducia.
5. In caso di valutazione negativa per conclamata gravità rispetto all'inosservanza delle direttive ed ai risultati negativi in ambito sanitario o della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa il Collegio Tecnico propone al Direttore Generale mediante relazione scritta alla quale sono allegate le dichiarazioni rese in contraddittorio dal Dirigente interessato, l'adozione di uno dei provvedimenti previsti dai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti della dirigenza tutta in caso di valutazione negativa del Collegio Tecnico o dell'Organismo di Valutazione (perdita della retribuzione di risultato in tutto o in parte, revoca dell'incarico e affidamento di altro di valore economico inferiore).
6. In caso di valutazione negativa dovuta a fatti e comportamenti, di particolare gravità, anche estranei alla prestazione lavorativa, il Collegio Tecnico propone al Direttore Generale mediante relazione scritta, alla quale sono allegate le dichiarazioni eventualmente rese in contraddittorio dal Dirigente interessato, l'adozione del provvedimento di recesso previa attuazione delle procedure prevista dai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti in materia di recesso, previo parere del Comitato dei Garanti.
7. Se al termine della procedura di valutazione straordinaria il Collegio Tecnico non formula un giudizio negativo la procedura verrà archiviata.



TITOLO IV EFFETTI DELLE VALUTAZIONI

ART. 15. EFFETTI DELLE VALUTAZIONI SUGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. In caso di valutazione alla scadenza degli incarichi dirigenziali, gli incarichi sono confermati o meno secondo quanto previsto nel presente Regolamento, nel D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., nel D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nelle fonti normative regionali, nonché nei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza del S.S.N. nel tempo vigenti.

2. L'esito positivo della valutazione del Collegio Tecnico è condizione necessaria, ma non sufficiente, per la conferma del medesimo incarico oggetto di valutazione, fermo restando il conferimento di altro incarico della medesima tipologia, di pari o maggiore rilievo gestionale ed economico, fatte salve le disposizioni dell'art. 1, c. 18 della Legge n. 148/2011. La proposta di conferma/conferimento di incarico dirigenziale dovrà essere proposta dal Direttore/Responsabile della Struttura al Direttore Generale, dandone motivazione scritta, utilizzando l'apposito allegato E).

3. In caso di valutazione negativa circa la partecipazione al raggiungimento degli obiettivi con riferimento alla retribuzione di risultato, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 30 dei CC.CC.NN.LL. della dirigenza dell'area medica e dell'area S.P.T.A. del 3/11/2005, ivi compresa l'eventuale attivazione della verifica straordinaria di cui al precedente articolo 13 del presente Regolamento.

4. Qualora il processo di valutazione si venga a perfezionare in data successiva alla scadenza dell'incarico, la conferma, il rinnovo o l'attribuzione di nuovo incarico decorrerà comunque dal giorno successivo alla scadenza originaria dell'incarico oggetto di valutazione.



TITOLO V

LA VALUTAZIONE AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA DEI DIRIGENTI MEDICI/VETERINARI E SANITARI CON INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA

(Art. 15, comma 7-ter, del D.Lgs.vo n. 502/1992 - D.G.R. del 29 luglio 2013, n. 14-6180)

ITER PROCEDURALE

ART. 16 - PERIODO SOGGETTO A VALUTAZIONE

1. I Dirigenti Medici/Veterinari e Sanitari incaricati della Direzione di Struttura Complessa sono soggetti, ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, del D.Lgs.vo n. 502/1992 e s.m.i., a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di inizio dell'incarico. Ai fini del compimento del suddetto periodo si tiene conto del solo servizio effettivo prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia. In tal caso il Dirigente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo pari alla durata della prova, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio ai Dirigenti si applicano gli artt. 24 e 25, comma 1 dei CCCCCNLL 5 dicembre 1996 rispettivamente per le Aree Dirigenziali Medica/Veterinaria e Sanitaria.
3. Decorsa la metà del periodo di prova, nel restante periodo, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti all'art. 2. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio.



ART. 17 - PRINCIPI E FASI DELLA VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA

Fermi restando i principi generali, descritti all'art. 6 del presente Regolamento, che caratterizzano la valutazione/verifica dei dirigenti, la valutazione del periodo di prova, si articola in due fasi :

- la valutazione di I[^] istanza, effettuata, in base al principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato, dal Dirigente sovraordinato.

La scheda utilizzata dal valutatore di I[^] istanza di cui all'allegato A.2.1 al presente Regolamento, deve essere controfirmata, per presa visione, dal valutato che, in apposito spazio riservato potrà formulare eventuali osservazioni in ordine alla valutazione medesima.

- la verifica/valutazione del Collegio Tecnico (seconda istanza) in ordine alla proposta di valutazione.

ITER PROCEDURALE DELLA VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA

1. La procedura di valutazione viene avviata dalla Struttura Aziendale preposta mediante l'invio, entro i 40 giorni precedenti la scadenza del semestre di prova, al Valutatore di I[^] istanza, della "scheda di valutazione" di cui all'allegato A.2.1) al presente Regolamento.
2. Il valutatore di prima istanza, previo colloquio con il Dirigente valutato, esprime una valutazione positiva/negativa in ordine al periodo di prova, ovvero propone motivatamente, una proroga del suddetto periodo, pari ad altri sei mesi.
3. La scheda di valutazione di I[^] istanza viene quindi trasmessa dal valutatore, entro 15 giorni dal suo ricevimento, alla Struttura preposta dall'Azienda, la quale procederà alla convocazione del Collegio Tecnico ed alla trasmissione della documentazione utile per la valutazione di competenza, dandone informazione al valutato.



ART. 18 - COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO TECNICO

1. Il Collegio Tecnico, composto da tre componenti e nominato dal Direttore Generale, è presieduto, di norma, dal Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato.
2. I due componenti del Collegio, diversi dal Presidente, devono essere due Direttori appartenenti al medesimo ruolo e profilo professionale con un incarico di pari o superiore responsabilità, secondo la composizione di cui al prospetto allegato D) al presente Regolamento.
3. In mancanza di figure professionali idonee all'interno dell'Azienda, la stessa si riserva di individuare componenti esterni.
4. Il Collegio Tecnico risponde dei risultati della propria attività direttamente al Direttore Generale.
5. Il Collegio Tecnico per gli adempimenti propedeutici e procedurali necessari per la definizione dell'attività di valutazione si avvarrà della collaborazione della SOC Gestione Personale e Formazione.

ART. 19 - FUNZIONI DEL COLLEGIO TECNICO

1. Il Collegio Tecnico svolge essenzialmente funzione di verifica. Esso formula la sua valutazione complessiva sulla base dei seguenti elementi:
 - del giudizio riportato nella scheda di valutazione di I[^] istanza, delle eventuali osservazioni e/o rilievi del dirigente valutato.
 - del rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio e del Codice di Comportamento (censure, diffide o richiami formali);
 - delle segnalazioni dell'utenza (segnalazioni URP, segnalazioni varie).
2. Il Collegio Tecnico qualora lo ritenga necessario può richiedere documentazione integrativa.
3. Terminata la valutazione di seconda istanza il Collegio Tecnico trasmette alla Struttura aziendale preposta per gli adempimenti di competenza il verbale debitamente datato e sottoscritto unitamente alla documentazione utilizzata per la valutazione di che trattasi.



ART. 20 - EFFETTI DELLA VALUTAZIONE RELATIVA AL PERIODO DI PROVA

La conferma, al termine del periodo di prova, l'eventuale proroga dello stesso, nonché l'esito definitivo, sarà disposta dal Direttore Generale sulla base della valutazione formulata dal Collegio Tecnico di cui all'art. 15, comma 5, del D.Lgs.vo 502/1992.

TITOLO VI RINVII NORMATIVI E DECORRENZA

ART. 21 RINVII NORMATIVI E DECORRENZA DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa nazionale e regionale nonché i contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento sostituisce, a decorrere dalla data di adozione del relativo atto di recepimento, i seguenti precedenti atti :
 - "Regolamento aziendale in materia di affidamento, valutazione e verifiche degli incarichi dirigenziali" giusta deliberazione n. 423 del 24.08.2001 e s.m.i.
3. La procedura di valutazione di cui al presente atto non si applica per le procedure già in corso.

**allegato A.1) SCHEDA DI VALUTAZIONE ATTIVITA' PROFESSIONALE:
DIRETTORE SANITARIO DI PRESIDIO/DIRETTORE DI DIPARTIMENTO/DIRETTORE DI
DISTRETTO/DIRETTORE SOC IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE/DIRIGENTE RESPONSABILE
SOS IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE**

Cognome/nome dirigente valutato:		
Profilo professionale:		
Struttura di appartenenza:		
Tipologia incarico:		
Denominazione incarico:		
Decorrenza:		
Periodo valutato dal al		
Finalità della valutazione		
Cognome/nome valutatore:		
		Autovalutazione
		Valutazione

Punteggio		
UTILIZZO APPROPRIATO DELLE RISORSE (BENI DI CONSUMO DI TUTTE LE CATEGORIE E APPARECCHIATURE TECNICHE E TECNOLOGICHE): Il fattore valuta la capacità di: - considerare le implicazioni economiche legate alle risorse utilizzate- adottare comportamenti finalizzati al miglioramento dell'efficienza- contribuire alla razionalizzazione dei costi.	<p>1 Non considera le implicazioni economiche e non sempre utilizza le risorse economiche in modo appropriato.</p> <p>2 Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato solo se sollecitato.</p> <p>3 Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato</p> <p>4 Dimostra capacità nell'ottimizzare le risorse aziendali e promuove nei confronti di colleghi e collaboratori atteggiamenti corretti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse.</p>	
LEADERSHIP E GESTIONE DELLA SQUADRA: Il fattore valuta le capacità di coinvolgere, gestire e valutare i propri collaboratori, di accrescerne la professionalità e la motivazione, di rappresentare un punto di riferimento diffusamente riconosciuto in grado di ispirare l'operato degli altri.	<p>1 Ha difficoltà a gestire e motivare i propri collaboratori e ne subisce passivamente l'influenza e la pressione.</p> <p>2 Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure senza prestare attenzione alla loro crescita professionale/ e/o alla loro motivazione.</p> <p>3 Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure prestando attenzione alla motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori.</p> <p>4 ha elevate capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto da tutti.</p>	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE: Il fattore valuta la capacità di organizzare e gestire l'attività della struttura diretta.	<p>1 ha difficoltà ad organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata della struttura diretta.</p> <p>2 E' capace di organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata ma necessita di un supporto da parte della struttura sovraordinata.</p> <p>3 E' capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia..</p> <p>4 Ha elevata capacità di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati coinvolgendo, quando necessario, altre strutture.</p>	
RELAZIONI TRA LE STRUTTURE AZIENDALI: il fattore valuta la disponibilità a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione fra le varie strutture dipartimentali o fra i presidi ospedalieri.	<p>1 E' scarsamente disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione.</p> <p>2 E' disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione solo se sollecitato dalla struttura sovraordinata.</p> <p>3 E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione in autonomia.</p> <p>4 E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione, a proporre soluzioni organizzative/gestionali innovative e a intervenire per mediare eventuali situazioni conflittuali.</p>	

CAPACITA' INNOVATIVA: Il fattore valuta l'apertura e l'interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento sia sul piano organizzativo che tecnologico e la capacità di analizzare, confrontare e proporre soluzioni innovative ai diversi problemi.	1	Dimostra scarsa apertura e interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento.	
	2	Dimostra apertura e interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento solo se stimolato	
	3	Dimostra, con continuità, interesse al cambiamento e all'innovazione senza proporre soluzioni innovative nella gestione di problemi.	
	4	Dimostra interesse al cambiamento e all'innovazione, propone soluzioni innovative nella gestione dei problemi e coinvolge le altre strutture aziendali.	
SENSO DI RESPONSABILITA': Il fattore valuta l'assunzione di responsabilità che la posizione ricoperta comporta	1	Non si assume le responsabilità che la posizione ricoperta comporta	
	2	Si assume le responsabilità solo se richiamato	
	3	Si assume spontaneamente le responsabilità che la posizione ricoperta comporta	
	4	Si assume sempre e autonomamente le responsabilità che la posizione ricoperta comporta e stimola i collaboratori allo stesso comportamento.	

Totale punteggio :

VALUTAZIONE FINALE

VALUTAZIONE POSITIVA (50%): almeno punti 12

Barrare la casella corrispondente alla valutazione ottenuta:

Valutazione POSITIVA:

Valutazione NEGATIVA:

Eventuali osservazioni del valutato:

Eventuali osservazioni del valutatore:

Omegna, il

Firma del valutatore:

Per presa visione, firma del valutato:

**allegato A.2) SCHEDA DI VALUTAZIONE ATTIVITA' PROFESSIONALE:
DIRETTORE SOC E DIRIGENTE RESPONSABILE SOS DIPARTIMENTALE**

Cognome/nome dirigente valutato:		Autovalutazione	Valutazione
Profilo professionale:			
Struttura di appartenenza:			
Tipologia incarico:			
Denominazione incarico:			
Decorrenza:			
Periodo valutato :			
Finalità della valutazione			
Cognome e nome Valutatore:			
		Punteggio	
UTILIZZO APPROPRIATO DELLE RISORSE (BENI DI CONSUMO DI TUTTE LE CATEGORIE E APPARECCHIATURE TECNICHE E TECNOLOGICHE): Il fattore valuta la capacità di: - considerare le implicazioni economiche legate alle risorse utilizzate- adottare comportamenti finalizzati	1	Non considera le implicazioni economiche e non sempre utilizza le risorse economiche in modo appropriato.	
	2	Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato solo se sollecitato.	
	3	Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato.	
	4	Dimostra capacità nell'ottimizzare le risorse aziendali e promuove nei confronti di colleghi e collaboratori atteggiamenti corretti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse.	
LEADERSHIP E GESTIONE DELLA SQUADRA: Il fattore valuta le capacità di coinvolgere, gestire e valutare i propri collaboratori, di accrescerne la professionalità e la motivazione, di rappresentare un punto di riferimento diffusamente riconosciuto in grado di	1	Ha difficoltà a gestire e motivare i propri collaboratori e ne subisce passivamente l'influenza e la pressione.	
	2	Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure senza prestare attenzione alla loro crescita professionale/ e/o alla loro motivazione.	
	3	Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure prestando attenzione alla motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori.	
	4	Ha elevate capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto da tutti.	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE: Il fattore valuta la capacità di organizzare e gestire l'attività della struttura diretta.	1	Ha difficoltà ad organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata della struttura diretta.	
	2	E' capace di organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata ma necessita di un supporto da parte della struttura sovraordinata.	
	3	E' capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia..	
	4	Ha elevata capacità di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati coinvolgendo, quando necessario, altre strutture.	
RELAZIONI TRA LE STRUTTURE AZIENDALI: il fattore valuta la disponibilità a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione fra le varie strutture dipartimentali o fra i presidi ospedalieri.	1	E' scarsamente disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione.	
	2	E' disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione solo se sollecitato dalla struttura sovraordinata.	
	3	E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione in autonomia.	
	4	E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione, a proporre soluzioni organizzative/gestionali innovative e a intervenire per mediare eventuali situazioni conflittuali.	

CAPACITA' INNOVATIVA: Il fattore valuta l'apertura e l'interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento sia sul piano organizzativo che tecnologico e la capacità di analizzare, confrontare e proporre soluzioni innovative ai diversi problemi.	1	Dimostra scarsa apertura e interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento.	
	2	Dimostra apertura e interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento solo se stimolato	
	3	Dimostra, con continuità, interesse al cambiamento e all'innovazione senza proporre soluzioni innovative nella gestione di problemi.	
	4	Dimostra interesse al cambiamento e all'innovazione, propone soluzioni innovative nella gestione dei problemi e coinvolge le altre strutture aziendali.	
SENSO DI RESPONSABILITA': Il fattore valuta l'assunzione di responsabilità che la posizione ricoperta comporta	1	Non si assume le responsabilità che la posizione ricoperta comporta	
	2	Si assume le responsabilità solo se richiamato	
	3	Si assume spontaneamente le responsabilità che la posizione ricoperta comporta	
	4	Si assume sempre e autonomamente le responsabilità che la posizione ricoperta comporta e stimola i collaboratori allo stesso comportamento.	

Totale punteggio :

VALUTAZIONE FINALE

VALUTAZIONE POSITIVA (50%): almeno punti 12

Barrare la casella corrispondente alla valutazione ottenuta:

Valutazione POSITIVA:

Valutazione NEGATIVA:

Eventuali osservazioni del valutato:

Eventuali osservazioni del valutatore:

Omegna, il

Firma del valutatore:

Per presa visione, firma del valutato:

allegato A.2.1) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA - INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA DI AREA MEDICA/VETERINARIA E SANITARIA

Cognome/nome dirigente valutato:	Valutazione
Profilo professionale:	
Tipologia incarico:	
Denominazione incarico:	
Decorrenza:	
Periodo di prova: semestre dal :	
Finalità della valutazione VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA FINALIZZATA ALLA CONFERMA DELL'INCARICO DI DIREZIONE SOC	
Cognome e nome Valutatore:	

Punteggio	
1	Non considera le implicazioni economiche e non sempre utilizza le risorse economiche in modo appropriato.
2	Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato solo se sollecitato.
3	Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato
4	Dimostra capacità nell'ottimizzare le risorse aziendali e promuove nei confronti di colleghi e collaboratori atteggiamenti corretti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse.

UTILIZZO APPROPRIATO DELLE RISORSE (BENI DI CONSUMO DI TUTTE LE CATEGORIE E APPARECCHIATURE TECNICHE E TECNOLOGICHE): Il fattore valuta la capacità di: - considerare le implicazione economiche legate alle risorse utilizzate- adottare comportamenti finaliz

LEADERSHIP E GESTIONE DELLA SQUADRA: Il fattore valuta le capacità di coinvolgere, gestire e valutare i propri collaboratori, di accrescerne la professionalità e la motivazione, di rappresentare un punto di riferimento diffusamente riconosciuto in grado di	1	Ha difficoltà a gestire e motivare i propri collaboratori e ne subisce passivamente l'influenza e la pressione.
	2	Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure senza prestare attenzione alla loro crescita professionale/ e/o alla loro motivazione.
	3	Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure prestando attenzione alla motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori.
	4	ha elevate capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto da tutti.

CAPACITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE: Il fattore valuta la capacità di organizzare e gestire l'attività della struttura diretta.	1	ha difficoltà ad organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata della struttura diretta.
	2	E' capace di organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata ma necessita di un supporto da parte della struttura sovraordinata.
	3	E' capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia..
	4	Ha elevata capacità di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati coinvolgendo, quando necessario, altre strutture.

RELAZIONI TRA LE STRUTTURE AZIENDALI: il fattore valuta la disponibilità a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione fra le varie strutture dipartimentali o fra i presidi ospedalieri.	1	E' scarsamente disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione.
	2	E' disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione solo se sollecitato dalla struttura sovraordinata.
	3	E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione in autonomia.
	4	E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione, a proporre soluzioni organizzative/gestionali innovative e ad intervenire per mediare eventuali situazioni conflittuali.

CAPACITA' INNOVATIVA: Il fattore valuta l'apertura e l'interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento sia sul piano organizzativo che tecnologico e la capacità di analizzare, confrontare e proporre soluzioni innovative ai diversi problemi.	1	Dimostra scarsa apertura e interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento.	
	2	Dimostra apertura e interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento solo se stimolato	
	3	Dimostra, con continuità, interesse al cambiamento e all'innovazione senza proporre soluzioni innovative nella gestione di problemi.	
	4	Dimostra interesse al cambiamento e all'innovazione, propone soluzioni innovative nella gestione dei problemi e coinvolge le altre strutture aziendali.	
SENSO DI RESPONSABILITA': Il fattore valuta l'assunzione di responsabilità che la posizione ricoperta comporta	1	Non si assume le responsabilità che la posizione ricoperta comporta	
	2	Si assume le responsabilità solo se richiamato	
	3	Si assume spontaneamente le responsabilità che la posizione ricoperta comporta	
	4	Si assume sempre e autonomamente le responsabilità che la posizione ricoperta comporta e stimola i collaboratori allo stesso comportamento.	

Totale punteggio :

VALUTAZIONE FINALE

VALUTAZIONE POSITIVA (50%): almeno punti 12

Barrare la casella corrispondente alla valutazione ottenuta:

Valutazione POSITIVA del periodo di prova ai fini della conferma dell'incarico.

Valutazione NEGATIVA del periodo di prova ai fini della conferma dell'incarico, per le motivazioni dettagliate nella relazione allegata (obbligatoria)

OVVERO

Propone una PROROGA del periodo di prova per ulteriori sei mesi, per le motivazioni di seguito riportate ovvero espresse in allegato

Eventuali osservazioni del valutato:

Osservazioni del valutatore (giudizio per esteso/elementi da segnalare, di contenuto positivo/negativo ovvero espresse in allegato)

Omegna, li

Firma del valutatore:

Per presa visione, firma del valutato:.....

**allegato A.3) SCHEDA DI VALUTAZIONE ATTIVITA' PROFESSIONALE:
DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE**

<p>Cognome/nome dirigente valutato:</p> <p>Profilo professionale:</p> <p>Struttura di appartenenza:</p> <p>Tipologia incarico:</p> <p>Denominazione incarico:</p> <p>Decorrenza:</p> <p>Periodo valutato dal al</p> <p>Finalità della valutazione</p> <p>Cognome/nome valutatore:</p>	<p>Autovalutazione</p> <p>Valutazione</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Punteggio</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Non considera le implicazioni economiche e non sempre utilizza le risorse economiche in modo appropriato.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato solo se sollecitato.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Dimostra capacità nell'ottimizzare le risorse aziendali e promuove nei confronti di colleghi e collaboratori atteggiamenti corretti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse.</td> </tr> </tbody> </table>		Punteggio		1	Non considera le implicazioni economiche e non sempre utilizza le risorse economiche in modo appropriato.	2	Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato solo se sollecitato.	3	Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato.	4	Dimostra capacità nell'ottimizzare le risorse aziendali e promuove nei confronti di colleghi e collaboratori atteggiamenti corretti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse.
Punteggio											
1	Non considera le implicazioni economiche e non sempre utilizza le risorse economiche in modo appropriato.										
2	Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato solo se sollecitato.										
3	Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato.										
4	Dimostra capacità nell'ottimizzare le risorse aziendali e promuove nei confronti di colleghi e collaboratori atteggiamenti corretti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Ha difficoltà a gestire e motivare i propri collaboratori e ne subisce passivamente l'influenza e la pressione.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure senza prestare attenzione alla loro crescita professionale/ e/o alla loro motivazione.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure prestando attenzione alla motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Ha elevate capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto da tutti.</td> </tr> </tbody> </table>		1	Ha difficoltà a gestire e motivare i propri collaboratori e ne subisce passivamente l'influenza e la pressione.	2	Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure senza prestare attenzione alla loro crescita professionale/ e/o alla loro motivazione.	3	Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure prestando attenzione alla motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori.	4	Ha elevate capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto da tutti.		
1	Ha difficoltà a gestire e motivare i propri collaboratori e ne subisce passivamente l'influenza e la pressione.										
2	Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure senza prestare attenzione alla loro crescita professionale/ e/o alla loro motivazione.										
3	Gestisce i propri collaboratori applicando regole/procedure prestando attenzione alla motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori.										
4	Ha elevate capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto da tutti.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Ha difficoltà ad organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata della struttura diretta.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>E' capace di organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata ma necessita di un supporto da parte della struttura sovraordinata.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>E' capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia..</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Ha elevata capacità di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati coinvolgendo, quando necessario, altre strutture.</td> </tr> </tbody> </table>		1	Ha difficoltà ad organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata della struttura diretta.	2	E' capace di organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata ma necessita di un supporto da parte della struttura sovraordinata.	3	E' capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia..	4	Ha elevata capacità di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati coinvolgendo, quando necessario, altre strutture.		
1	Ha difficoltà ad organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata della struttura diretta.										
2	E' capace di organizzare e gestire l'attività ordinaria e non pianificata ma necessita di un supporto da parte della struttura sovraordinata.										
3	E' capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia..										
4	Ha elevata capacità di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati coinvolgendo, quando necessario, altre strutture.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>E' scarsamente disponibile a generare relazioni collaborattive e a favorire l'integrazione.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>E' disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione solo se sollecitato dalla struttura sovraordinata.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione in autonomia.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione, a proporre soluzioni organizzative/gestionali innovative e a intervenire per mediare eventuali situazioni conflittuali.</td> </tr> </tbody> </table>		1	E' scarsamente disponibile a generare relazioni collaborattive e a favorire l'integrazione.	2	E' disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione solo se sollecitato dalla struttura sovraordinata.	3	E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione in autonomia.	4	E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione, a proporre soluzioni organizzative/gestionali innovative e a intervenire per mediare eventuali situazioni conflittuali.		
1	E' scarsamente disponibile a generare relazioni collaborattive e a favorire l'integrazione.										
2	E' disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione solo se sollecitato dalla struttura sovraordinata.										
3	E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione in autonomia.										
4	E' sempre disponibile a generare relazioni collaborative e a favorire l'integrazione, a proporre soluzioni organizzative/gestionali innovative e a intervenire per mediare eventuali situazioni conflittuali.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Dimostra scarsa apertura e interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento.</td> </tr> </tbody> </table>		1	Dimostra scarsa apertura e interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento.								
1	Dimostra scarsa apertura e interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento.										

CAPACITA' INNOVATIVA: Il fattore valuta l'apertura e l'interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento sia sul piano organizzativo che tecnologico e la capacità di analizzare, confrontare e proporre soluzioni innovative ai diversi problemi.

SENSO DI RESPONSABILITA': Il fattore valuta l'assunzione di responsabilità che la posizione ricoperta comporta

	2	Dimostra apertura e interesse a sperimentare e attuare situazioni di cambiamento solo se stimolato		
	3	Dimostra, con continuità, interesse al cambiamento e all'innovazione senza proporre soluzioni innovative nella gestione di problemi.		
	4	Dimostra interesse al cambiamento e all'innovazione, propone soluzioni innovative nella gestione dei problemi e coinvolge le altre strutture aziendali.		
	1	Non si assume le responsabilità che la posizione ricoperta comporta		
	2	Si assume le responsabilità solo se richiamato		
	3	Si assume spontaneamente le responsabilità che la posizione ricoperta comporta		
	4	Si assume sempre e autonomamente le responsabilità che la posizione ricoperta comporta e stimola i collaboratori allo stesso comportamento.		

Totale punteggio :

VALUTAZIONE FINALE

VALUTAZIONE POSITIVA (50%): almeno punti 12

Barrare la casella corrispondente alla valutazione ottenuta:

Valutazione POSITIVA:

Valutazione NEGATIVA:

Eventuali osservazioni del valutato:

Eventuali osservazioni del valutatore:

Omegna, li

Firma del valutatore:

Per presa visione, firma del valutato:

SCHEDA DI VALUTAZIONE ATTIVITA' PROFESSIONALE: DIRIGENTI

Cognome/nome dirigente valutato:	
Profilo professionale:	
Struttura di appartenenza:	
Tipologia incarico:	
Denominazione incarico:	
Decorrenza:	
Periodo valutato dal	
Finalità della valutazione:	
Cognome/nome valutatore:	

Autovalutazione

Valutazione

	Punteggio													
GRADO DI APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZA TECNICO-PROFESSIONALI: Il fattore valuta la capacità di applicare le conoscenze tecnico-professionali possedute nel contesto di riferimento ai fini dello svolgimento delle attività	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">1</td><td style="width: 50%;">Ha scarsa capacità di applicare le proprie conoscenze tecnico-professionali</td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td>Ha sufficiente capacità di applicare le proprie conoscenze tecnico-professionali solo se sollecitato</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>E' capace di applicare in autonomia le proprie conoscenze tecnico-professionali</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>E' capace di applicare le proprie conoscenze tecnico-professionali e di coinvolgere attivamente colleghi ed operatori</td><td></td></tr> </table>	1	Ha scarsa capacità di applicare le proprie conoscenze tecnico-professionali		2	Ha sufficiente capacità di applicare le proprie conoscenze tecnico-professionali solo se sollecitato		3	E' capace di applicare in autonomia le proprie conoscenze tecnico-professionali		4	E' capace di applicare le proprie conoscenze tecnico-professionali e di coinvolgere attivamente colleghi ed operatori		
1	Ha scarsa capacità di applicare le proprie conoscenze tecnico-professionali													
2	Ha sufficiente capacità di applicare le proprie conoscenze tecnico-professionali solo se sollecitato													
3	E' capace di applicare in autonomia le proprie conoscenze tecnico-professionali													
4	E' capace di applicare le proprie conoscenze tecnico-professionali e di coinvolgere attivamente colleghi ed operatori													
ELASTICITA' DI ORARIO DI LAVORO: Il fattore valuta la disponibilità ad effettuare cambi, coperture di turni (se previsti), prolungamenti e/o variazioni di orari	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">1</td><td style="width: 50%;">Non è mai disponibile ad articolare il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività.</td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td>E' occasionalmente disponibile, quando sollecitato, ad articolare il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività.</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>articolata in autonomia il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività.</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>Articola il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività promuovendo comportamenti analoghi in colleghi e collaboratori.</td><td></td></tr> </table>	1	Non è mai disponibile ad articolare il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività.		2	E' occasionalmente disponibile, quando sollecitato, ad articolare il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività.		3	articolata in autonomia il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività.		4	Articola il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività promuovendo comportamenti analoghi in colleghi e collaboratori.		
1	Non è mai disponibile ad articolare il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività.													
2	E' occasionalmente disponibile, quando sollecitato, ad articolare il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività.													
3	articolata in autonomia il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività.													
4	Articola il proprio impegno orario in relazione ai diversi livelli di attività promuovendo comportamenti analoghi in colleghi e collaboratori.													
CAPACITA' ORGANIZZATIVA: Il fattore valuta le capacità di pianificare, eseguire e verificare la propria attività nel rispetto dei tempi e dei modi prefissati(ad es. procedure, protocolli di lavoro, linee guida, circolari ecc.).	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">1</td><td style="width: 50%;">Ha scarsa capacità di organizzare la propria attività nei tempi e nei modi prefissati anche quando pianificata da altri.</td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td>Se costantemente supportato è in grado di organizzare la propria attività nei tempi e nei modi prefissati.</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>Organizza in autonomia la propria attività nei tempi e nei modi prefissati.</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>Organizza la propria attività in autonomia nei tempi e nei modi prefissati coinvolgendo colleghi ed operatori.</td><td></td></tr> </table>	1	Ha scarsa capacità di organizzare la propria attività nei tempi e nei modi prefissati anche quando pianificata da altri.		2	Se costantemente supportato è in grado di organizzare la propria attività nei tempi e nei modi prefissati.		3	Organizza in autonomia la propria attività nei tempi e nei modi prefissati.		4	Organizza la propria attività in autonomia nei tempi e nei modi prefissati coinvolgendo colleghi ed operatori.		
1	Ha scarsa capacità di organizzare la propria attività nei tempi e nei modi prefissati anche quando pianificata da altri.													
2	Se costantemente supportato è in grado di organizzare la propria attività nei tempi e nei modi prefissati.													
3	Organizza in autonomia la propria attività nei tempi e nei modi prefissati.													
4	Organizza la propria attività in autonomia nei tempi e nei modi prefissati coinvolgendo colleghi ed operatori.													
RELAZIONI TRA DIPENDENTI E LAVORO DI SQUADRA: il fattore valuta la disponibilità a lavorare in gruppo, a generare relazioni collaboratrici a favorire l'integrazione con le altre figure professionali all'interno e all'esterno della propria struttura.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">1</td><td style="width: 50%;">Ha scarsa disponibilità a collaborare e a lavorare in gruppo.</td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td>E' disponibile a collaborare e a lavorare in gruppo solo se sollecitato.</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>E' sempre disponibile a relazioni di tipo collaborativo e a lavorare in gruppo.</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>Promuove relazioni di tipo collaborativo e favorisce attivamente il lavoro di gruppo.</td><td></td></tr> </table>	1	Ha scarsa disponibilità a collaborare e a lavorare in gruppo.		2	E' disponibile a collaborare e a lavorare in gruppo solo se sollecitato.		3	E' sempre disponibile a relazioni di tipo collaborativo e a lavorare in gruppo.		4	Promuove relazioni di tipo collaborativo e favorisce attivamente il lavoro di gruppo.		
1	Ha scarsa disponibilità a collaborare e a lavorare in gruppo.													
2	E' disponibile a collaborare e a lavorare in gruppo solo se sollecitato.													
3	E' sempre disponibile a relazioni di tipo collaborativo e a lavorare in gruppo.													
4	Promuove relazioni di tipo collaborativo e favorisce attivamente il lavoro di gruppo.													
QUALITA' DEL LAVORO SVOLTO: il fattore valuta la qualità del lavoro in termini di accuratezza, precisione, ordine, esattezza e rispetto dei tempi di svolgimento delle attività.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">1</td><td style="width: 50%;">La qualità del lavoro svolto non corrisponde alle aspettative</td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td>La qualità del lavoro svolto corrisponde alle aspettative se vi è una continua supervisione.</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>La qualità del lavoro svolto in autonomia corrisponde alle aspettative senza necessità di supervisione.</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>La qualità del lavoro svolto supera costantemente le aspettative.</td><td></td></tr> </table>	1	La qualità del lavoro svolto non corrisponde alle aspettative		2	La qualità del lavoro svolto corrisponde alle aspettative se vi è una continua supervisione.		3	La qualità del lavoro svolto in autonomia corrisponde alle aspettative senza necessità di supervisione.		4	La qualità del lavoro svolto supera costantemente le aspettative.		
1	La qualità del lavoro svolto non corrisponde alle aspettative													
2	La qualità del lavoro svolto corrisponde alle aspettative se vi è una continua supervisione.													
3	La qualità del lavoro svolto in autonomia corrisponde alle aspettative senza necessità di supervisione.													
4	La qualità del lavoro svolto supera costantemente le aspettative.													

Totale punteggio :

VALUTAZIONE FINALE

VALUTAZIONE POSITIVA (50%): almeno punti 10

Barrare la casella corrispondente alla valutazione ottenuta:

Valutazione POSITIVA:

Valutazione NEGATIVA:

Eventuali osservazioni del valutato:

Eventuali osservazioni del valutatore:

Omegna, il

Firma del valutatore:

Per presa visione, firma del valutato:

**Allegato B.1): SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA - COLLEGIO TECNICO -
DIRETTORE SANITARIO DI PRESIDIO/DIRETTORE DI DIPARTIMENTO/DIRETTORE DI DISTRETTO/DIRETTORE
SOC IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE/DIRIGENTE RESPONSABILE SOS IN STAFF ALLA DIREZIONE
GENERALE**

Cognome/nome dirigente valutato:
Profilo professionale:
Struttura di appartenenza:
Tipologia incarico:
Denominazione incarico:
Decorrenza:
Periodo valutato dal al
Finalità della valutazione

CRITERI	INDICATORE	PUNTI ATTRIBUIBILI	PUNTI ATTRIBUITI
Attività complessiva del dirigente nel periodo considerato	Valutazione di prima istanza	24	
Orario di lavoro stabilito contrattualmente	Cartellini di presenza dei 6 mesi precedenti la verifica	da -5 a +5	
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per la retribuzione di risultato	Valutazioni annuali dell'O.I.V.	25	
Rapporti con l'utenza	Segnalazioni U.R.P., segnalazioni varie (da valutare caso per caso)	da -5 a +5	
Rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio e del Codice di Comportamento	Censure, diffide o richiami formali (da valutarsi caso per caso)	-15	
Raggiungimento dei crediti formativi (solo per la dirigenza medica e sanitaria) e partecipazione ai programmi di formazione permanente aziendale	Percentuale annuale di raggiungimento dei crediti formativi (solo per sanitari e medici); frequenza ai corsi obbligatori	da -5 a +5	
Attività di pubblicazione, didattica, ricerca scientifica	Autocertificazione	fino a +3	

Totale punteggio:

Punteggio minimo richiesto per l'esito positivo della valutazione (65%): 43 punti

VALUTAZIONE FINALE E GIUDIZIO SINTETICO

Considerato l'insieme della documentazione agli atti, si esprime il seguente **giudizio sintetico**:

POSITIVO

NEGATIVO

Omegna, li

COLLEGIO TECNICO

Firma del Presidente

Firma del Componente

Firma del Componente
.....

**Allegato B.2): SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA - COLLEGIO TECNICO -
DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA E DIRIGENTE RESPONSABILE SOS DIPARTIMENTALE**

Cognome/nome dirigente valutato:
Profilo professionale:
Struttura di appartenenza:
Tipologia incarico:
Denominazione incarico:
Decorrenza:
Periodo valutato dal
Finalità della valutazione:

CRITERI	INDICATORE	PUNTI ATTRIBUIBILI	PUNTI ATTRIBUITI
Attività complessiva del dirigente nel periodo considerato	Valutazione di prima istanza	24	
Orario di lavoro stabilito contrattualmente	Cartellini di presenza dei 6 mesi precedenti la verifica	da -5 a +5	
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per la retribuzione di risultato	Valutazioni annuali dell'O.I.V.	25	
Rapporti con l'utenza	Segnalazioni U.R.P., segnalazioni varie (da valutare caso per caso)	da -5 a +5	
Rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio e del Codice di Comportamento	Censure, diffide o richiami formali (da valutarsi caso per caso)	-15	
Raggiungimento dei crediti formativi (solo per la dirigenza medica e sanitaria) e partecipazione ai programmi di formazione permanente aziendale	Percentuale annuale di raggiungimento dei crediti formativi (solo per sanitari e medici); frequenza ai corsi obbligatori	da -5 a +5	
Attività di pubblicazione, didattica, ricerca scientifica	Autocertificazione	fino a +3	

Totale punteggio:

Punteggio minimo richiesto per l'esito positivo della valutazione (60%): 40 punti

VALUTAZIONE FINALE E GIUDIZIO SINTETICO

Considerato l'insieme della documentazione agli atti, si esprime il seguente **giudizio sintetico**:

POSITIVO

NEGATIVO

Omegna, li

COLLEGIO TECNICO

Firma del Presidente

Firma del Componente: _____

Firma del Componente

**Allegato B.3): SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA - COLLEGIO TECNICO -
DIRIGENTE RESPONSABILE STRUTTURA SEMPLICE**

Cognome/nome dirigente valutato :
Profilo professionale:
Struttura di appartenenza:
Tipologia incarico:
Denominazione incarico:
Decorrenza:
Periodo valutato dal al
Finalità della valutazione

CRITERI	INDICATORE	PUNTI ATTRIBUIBILI	PUNTI ATTRIBUITI
Attività complessiva del dirigente nel periodo considerato	Valutazione di prima istanza	24	
Orario di lavoro stabilito contrattualmente	Cartellini di presenza dei 6 mesi precedenti la verifica	da -5 a +5	
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per la retribuzione di risultato	Valutazioni annuali dell'O.I.V.	25	
Rapporti con l'utenza	Segnalazioni U.R.P., segnalazioni varie (da valutare caso per caso)	da -5 a +5	
Rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio e del Codice di Comportamento	Censure, diffide o richiami formali (da valutarsi caso per caso)	-15	
Raggiungimento dei crediti formativi (solo per la dirigenza medica e sanitaria) e partecipazione ai programmi di formazione permanente aziendale	Percentuale annuale di raggiungimento dei crediti formativi (solo per sanitari e medici); frequenza ai corsi obbligatori	da -5 a +5	
Attività di pubblicazione, didattica, ricerca scientifica	Autocertificazione	fino a +3	

Totale punteggio:

Punteggio minimo richiesto per l'esito positivo della valutazione (55%): 37 punti

VALUTAZIONE FINALE E GIUDIZIO SINTETICO

Considerato l'insieme della documentazione agli atti, si esprime il seguente **giudizio sintetico**:

POSITIVO

NEGATIVO

Omegna, il

COLLEGIO TECNICO

Firma del Presidente

Firma del Componente

Firma del Componente

Allegato B.4): SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA - COLLEGIO TECNICO - DIRIGENTE

Cognome/nome dirigente valutato:
Profilo professionale:
Struttura di appartenenza:
Tipologia incarico:
Denominazione incarico:
Decorrenza:
Periodo valutato dal al
Finalità della valutazione:

CRITERI	INDICATORE	PUNTI ATTRIBUIBILI	PUNTI ATTRIBUITI
Attività complessiva del dirigente nel periodo considerato	Valutazione di prima istanza	20	
Orario di lavoro stabilito contrattualmente	Cartellini di presenza dei 6 mesi precedenti la verifica	da -5 a +5	
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per la retribuzione di risultato	Valutazioni annuali dell'O.I.V.	25	
Rapporti con l'utenza	Segnalazioni U.R.P., segnalazioni varie (da valutare caso per caso)	da -5 a +5	
Rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio e del Codice di Comportamento	Censure, diffide o richiami formali (da valutarsi caso per caso)	-15	
Raggiungimento dei crediti formativi (solo per la dirigenza medica e sanitaria) e partecipazione ai programmi di formazione permanente aziendale	Percentuale annuale di raggiungimento dei crediti formativi (solo per sanitari e medici); frequenza ai corsi obbligatori	da -5 a +5	
Attività di pubblicazione, didattica, ricerca scientifica	Autocertificazione	fino a +3	

Totale punteggio:

Punteggio minimo richiesto per l'esito positivo della valutazione (50%): 32 punti

VALUTAZIONE FINALE E GIUDIZIO SINTETICO

Considerato l'insieme della documentazione agli atti, si esprime il seguente **giudizio sintetico**:

POSITIVO

NEGATIVO

Omegna, li

COLLEGIO TECNICO

Firma del Presidente

Firma del Componente

Firma del Componente



A.S.L. VCO.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

allegato C)

Individuazione del Valutatore di I[^] istanza:
Dirigenza Sanitaria

VALUTATO	VALUTATORE
Direttore Sanitario di Presidio	Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato
Direttore di Dipartimento/Direttore di Distretto/Direttore SOC in staff alla Direz.Gen/Dirigente Responsabile SOS in staff alla Direz.Gen.	Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato
Direttore SOC Ospedaliere/Territoriali	Direttore Dipartimento/Direttore di Distretto/ Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato
Direttore SOC Territoriali non afferenti al Distretto/Direttore SOC Ospedaliere non afferenti ai Dipartimenti.	Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato
Dirigente Responsabile SOS Dipartimentale	Direttore di Dipartimento cui la Struttura afferisce
Dirigente Responsabile di SOS	Direttore della SOC cui la SOS afferisce
Dirigenti con incarico di natura professionale	Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura sovraordinata di riferimento cui il Dirigente è assegnato



A.S.L. VCO.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

**Individuazione del Valutatore di I^ istanza:
Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa**

VALUTATO	VALUTATORE
Direttore SOC in staff alla Direz.Gen/ Dirigente Responsabile SOS in staff alla Direz.Gen.	Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato
Direttore SOC	Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato
Dirigente Responsabile di SOS	Direttore della SOC cui la SOS afferisce.
Dirigente con incarico di natura professionale	Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura sovraordinata di riferimento cui il Dirigente è assegnato

allegato D)

COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO TECNICO
Dirigenza Sanitaria

Incarico	Composizione del Collegio Tecnico	
	Presidente	Componenti
Direttore Sanitario di Presidio	Direttore Sanitario di Presidio di altra ASL o AO del SSN	n. 2 Direttori Sanitari di Presidio di altra ASL o AO del SSN
Direttore di Dipartimento/Direttore SOC in staff alla Direz.Gen./Dirigente Responsabile SOS in staff alla Direz.Gen.	Direttore di Dipartimento/Direttore di SOC, stessa area e ruolo, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.	n. 2 Direttori di Dipartimento/Direttori di SOC, stessa area e ruolo, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.
Direttore di Distretto	Direttore di Distretto di altra ASL del SSN.	n. 2 Direttori di Distretto dell'ASL o di altra ASL del SSN.
Direttore di Struttura Complessa Ospedaliera	Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato	n. 2 Direttori Struttura Complessa, stessa area e ruolo, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.
Direttore di Struttura Complessa Territoriale	Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato	n. 2 Direttori Struttura Complessa, stessa area e ruolo, dell'ASL o di altra ASL del SSN.
Dirigente Responsabile di SOS Dipartimentale	Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato	n. 2 Direttori di Struttura Complessa, stessa area e ruolo, dell'ASL o di altra ASL del SSN.
Dirigente Responsabile di SOS	Direttore Dipartimento/ Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato	n. 2 Direttori di SOS/Struttura Complessa, stessa area e ruolo, dell'ASL o di altra ASL del SSN.
Dirigenti con altro incarico professionale	Direttore del Dipartimento al quale la struttura afferisce/ Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato	n. 2 Direttori di SOS/Struttura Complessa, stessa area e ruolo, dell'ASL o di altra ASL del SSN.

COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO TECNICO
Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa

Incarico	Composizione del Collegio Tecnico	
	Presidente	Componenti
Direttore SOC in staff Direz.Gen/ Dirigente Responsabile SOS in staff Direz.Gen.	Direttore Struttura Complessa, stessa area e ruolo del Dirigente valutato, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.	n. 2 Direttori di Struttura Complessa, stessa area e ruolo del Dirigente valutato, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.
Direttore di Struttura Complessa	Direttore Struttura Complessa, stessa area e ruolo del Dirigente valutato, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.	n. 2 Direttori di Struttura Complessa, stessa area e ruolo del Dirigente valutato, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.
Dirigente Responsabile di SOS	Direttore SOS/Struttura Complessa, stessa area e ruolo del Dirigente valutato, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.	n. 2 Direttori di SOS/Struttura Complessa stessa area e ruolo del Dirigente valutato, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.
Dirigenti con altro incarico dirigenziale	Direttore SOS/Struttura Complessa, stessa area e ruolo del Dirigente valutato, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.	n. 2 Direttori di SOS/Struttura Complessa stessa area e ruolo del Dirigente valutato, dell'ASL o di altra ASL o AO del SSN.

Allegato E)

PROPOSTA CONFERMA/CONFERIMENTO/RINNOVO INCARICO DIRIGENZIALE

Dirigente da nominare
(dott. Nome e Cognome):

Incarico da rinnovare:

Esito Valutazione:

Motivazione

Il Direttore