



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE N. 58 DEL 23 GENNAIO 2020

**REGOLAMENTO
PER LA VALUTAZIONE ANNUALE
DELLA PERFORMANCE
DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

*Struttura Organizzativa Complessa
"Gestione Personale e Formazione"*

INDICE

PREMESSA	pag. 3
OBIETTIVO DEL REGOLAMENTO	pag. 4
PRINCIPI E CRITERI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE	pag. 4

La valutazione annuale della performance individuale

ART. 1 – FINALITA' DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE	pagg. 4, 5
ART. 2 – GLI ATTORI, LE RESPONSABILITA' E GLI AMBITI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE.....	pagg. 5, 6
ART.3 – IL PERCORSO VALUTATIVO DEL PERSONALE DEL COMPARTO	pagg. 6,7,8
ART. 4 – LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	pag. 9
ART. 5 – NORMA FINALE.....	pag. 9
ART. 6 – NORMA TRANSITORIA	pag. 9

PREMESSA

Con il presente Regolamento si intende avviare il processo di misurazione e valutazione annuale del personale del Comparto e, al fine di rendere compiuto l'intero iter, individuare le modalità di collegamento del sistema di valutazione della performance annuale al sistema premiante per l'attribuzione dell'indennità di produttività.

Il D.Lgs.vo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della Legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce una disciplina volta all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nel rispetto dei principi di efficienza e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

Negli anni il decreto è stato oggetto di modifiche. L'ultimo provvedimento che è intervenuto sul D.Lgs.vo 150/2009, alla data di redazione del presente documento, è il D.Lgs.vo 74/2017 (c.d. Riforma Madia).

In applicazione al D.Lgs.vo 150/2009 e s.m.i. in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, la Regione Piemonte, con D.G.R. n. 25-6944 del 23.12.2013, ha fornito le linee guida di indirizzo per le Aziende e gli Enti del Sistema Sanitario regionale per la costituzione e il funzionamento degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V) nonché gli indirizzi per il Piano ed il Ciclo di gestione della Performance, tra l'altro sottolineando che il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è lo strumento operativo che le ASR devono utilizzare al fine della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale.

Il CCNL relativo al personale del Comparto Sanità per il triennio 2016 – 2018 prevede, all'art. 81, l'utilizzo di una parte del Fondo premialità e fasce all'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale del personale del Comparto.

L'Attribuzione dei premi correlati alla performance del Personale del Comparto verrà effettuato secondo quanto contenuto in apposito Accordo Integrativo Aziendale.

OBIETTIVO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento definisce il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa.

In particolare costituisce oggetto del Regolamento la definizione dei seguenti punti:

- principi e criteri;
- la finalità della valutazione;
- gli attori e l'ambito della valutazione;
- il percorso della valutazione;
- le procedure di conciliazione;
- le modalità di collegamento del processo di valutazione al sistema premiante.

PRINCIPI E CRITERI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

I principi fondamentali in materia di valutazione, sanciti dal D.Lgs.vo 150/2009 e s.m.i. in particolare al Titolo II, Capo I, art. 3, sono i seguenti:

- Le Amministrazioni Pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo i criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- Il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D.Lgs.vo 150/2009 e s.m.i. è condizione necessaria per l'erogazione dei premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, ai quali si aggiungono:
 - imparzialità;
 - celerità;
 - puntualità;
 - trasparenza dei criteri e dei risultati;
 - adeguata informazione e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio;
 - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione.

La valutazione annuale della performance individuale

ART. 1 – FINALITA' DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale sono i seguenti:

- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Azienda nel suo insieme e della Struttura Organizzativa di appartenenza;

- chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona esplicitando gli indicatori che verranno utilizzati nella redazione della scheda di valutazione;
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (in linea con gli obiettivi complessivi della Struttura di appartenenza);
- valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- premiare la performance attraverso opportuni sistemi premianti.

ART. 2 – GLI ATTORI E GLI AMBITI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

I soggetti coinvolti nel percorso valutativo annuale sono:

- A) il dipendente da valutare;
- B) il valutatore;
- C) l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

1. IL DIPENDENTE DA VALUTARE

Secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs.vo 150/2009, (come modificato dal D.Lgs.vo n. 74/2017), la valutazione della performance individuale e organizzativa del personale è collegata ai seguenti aspetti:

- a) al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla SOC di riferimento;
- b) al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal Valutatore, alle competenze dimostrate, ai comportamenti professionali ed organizzativi del valutato.

B) IL VALUTATORE

Gli organismi preposti alla valutazione sono:

Per il personale dei ruoli Professionale Tecnico e Amministrativo (PTA):

- I Direttori delle Strutture Complesse o i Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale o Semplice o il personale con incarico di organizzazione presso cui i dipendenti prestano servizio (in base alla dipendenza funzionale), come analiticamente indicato nella scheda riepilogativa allegato D) al presente Regolamento.

Per il personale del ruolo Sanitario e di supporto:

- il Direttore della SOC Di.P.Sa coadiuvato dai Dirigenti delle Professioni Sanitarie valutano il personale con incarico di organizzazione;
- il personale con incarico di organizzazione, cui sia stata affidata la funzione di coordinamento delle risorse umane, valuterà il personale di propria appartenenza, come analiticamente indicato nella scheda riepilogativa - allegato D) al presente Regolamento.

C) l' **Organismo Indipendente di Valutazione** (O.I.V.).

L'Organismo Indipendente di Valutazione assolve i compiti e le funzioni descritte nell'art. 14, comma 4 del D.Lgs.vo 150/09 e s.m.i e in particolare garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art. 9, comma 1, lettera d), nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs.vo 150/09 e s.m.i, secondo quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali, dai Contratti Integrativi, dai Regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

L'O.I.V. viene nominato secondo le disposizioni di cui all'art. 14 del D.Lgs.vo 150/2009, come modificato dal D.Lgs.vo n. 74/2017.

ART. 3 – IL PERCORSO VALUTATIVO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Fasi, tempi e modalità operative:

La Direzione Aziendale, sulla base degli obiettivi ad essa assegnati dagli organismi regionali e della relativa pianificazione, procede alla definizione e assegnazione degli obiettivi di budget annuali alle Strutture Aziendali.

I Direttori delle Strutture aziendali, i Dirigenti o il personale con incarico di organizzazione, eventualmente dai primi delegati provvedono - come da cronoprogramma riportato nello schema semplificativo allegato D) al presente documento -:

- a) a condividere, formalmente, al personale afferente alla propria Struttura gli obiettivi individuali in esito all'assegnazione disposta dalla Direzione Aziendale;
- b) ad effettuare la valutazione intermedia che avviene attraverso momenti di confronto tra valutatore e valutato, tesa a verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi utilizzando la scheda di valutazione intermedia - allegati A1, B1, C1);
- c) ad effettuare la valutazione finale, tesa a verificare il raggiungimento degli obiettivi rispetto al percorso atteso, utilizzando la scheda di valutazione finale – allegati A, B, C).

Nello specifico, si prevedono due modalità di assegnazione degli obiettivi:

- la prima modalità riguarda il personale con incarico di Organizzazione o Professionale;
- la seconda modalità è relativa a tutto il restante personale del comparto (Categorie Ds, D, C, Bs, B, A).

◆ **Assegnazione obiettivi - personale con incarico di funzione.**

- in questo caso il Direttore/delegato predispone la scheda obiettivo (all.1), indicando un massimo di n. 3 obiettivi annuali corredati di indicatore di misurazione e standard di raggiungimento. La scheda obiettivi deve essere firmata dal Direttore/delegato e dal valutato per condivisione e accettazione.

◆ **Assegnazione obiettivi - personale senza incarico di funzione appartenente alle categorie Ds, D, C, Bs, B, A:**

- in questo caso il Valutatore predispone la scheda obiettivo (all.2), indicando massimo n. 2 obiettivi annuali corredati di indicatore di misurazione e standard di raggiungimento. La scheda obiettivi deve essere firmata dal Direttore/delegato e dal valutato per condivisione e accettazione.
- Gli obiettivi devono essere chiari, precisi, sintetici e, nella loro assegnazione, il Valutatore dovrà tener conto dei compiti affidati al valutato.
- Nel mese di gennaio/febbraio, al fine di orientare efficacemente l'operato dei collaboratori, è necessario illustrare ai propri collaboratori gli obiettivi di budget della Struttura e successivamente avviare una discussione sufficientemente analitica sugli obiettivi individuali da raggiungere, affinché gli stessi siano il frutto di un confronto con il valutato, sul contenuto dell'obiettivo, sulle modalità attuative e sulle condizioni entro cui l'obiettivo andrà conseguito.
- Al fine di avere un continuo monitoraggio del progressivo raggiungimento degli obiettivi annuali è previsto un momento di confronto, nel periodo tra **giugno/luglio**, sullo stato di avanzamento degli obiettivi e sui comportamenti organizzativi e individuali. Viene effettuata quindi una valutazione intermedia sull'attività svolta da ciascun dipendente utilizzando specifiche schede individuali di valutazione allegate al presente Regolamento **A1), B1), C1)**. Eventuali scostamenti devono essere segnalati nella scheda di cui sopra. La valutazione intermedia si svolge secondo la stessa metodologia della valutazione finale, che prevede un colloquio tra Valutatore e Valutato, durante il quale è possibile raccogliere informazioni utili sullo stato di avanzamento degli obiettivi, consentendo al Valutatore di disporre di ulteriori elementi per la decisione finale. Le schede di valutazione intermedia e finale devono essere sottoscritte dal Valutatore e dal Valutato per condivisione e accettazione.
- Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento verrà effettuata la valutazione individuale, utilizzando le schede di valutazione allegate al presente Regolamento: **A), B), C)**.
- La valutazione positiva consentirà il conguaglio, entro il mese di luglio, della quota spettante. La scheda di valutazione finale deve essere sottoscritta dal Valutatore e, per presa visione del contenuto, dal Valutato.
- Il Valutatore che cessa dal servizio nel corso dell'anno di riferimento dovrà provvedere a predisporre, prima della cessazione, la valutazione dei dipendenti operanti presso la propria Struttura per il periodo di competenza.
- In caso di dismissione di incarico di funzione il dipendente sarà valutato con il profilo professionale di appartenenza.
- In caso di cambiamenti di qualifica durante l'anno di valutazione il dipendente sarà valutato nella qualifica posseduta nel periodo prevalente.

- Nei casi in cui un dipendente nel corso dell'anno venga trasferito o assegnato temporaneamente ad altra Struttura, la valutazione della prestazione verrà effettuata dal nuovo valutatore di riferimento al termine del processo; quest'ultimo, in sede di verifica finale, dovrà acquisire formalmente una relazione sui risultati conseguiti dal valutato nel periodo pregresso presso la Struttura di provenienza.

ART. 4 – LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

- Nel caso in cui il Valutato non condivida il giudizio espresso dal Valutatore può formalmente chiedere il riesame all'O.I.V. adducendo le motivazioni di tale disaccordo.
- L'istanza di riesame deve essere presentata dal Valutatore alla Segreteria dell'O.I.V. entro 15 giorni dalla presa visione e firma della scheda.

ART. 5 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL. dell'Area del Comparto e alla legislazione vigente.

ART. 6 – NORMA TRANSITORIA

Il Sistema premiante aziendale viene attivato in via sperimentale fino al 31.12.2021, pertanto andrà a pieno regime dal 01.01.2022.

Allegato D)

SCHEMA RIEPILOGATIVA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI				
	Competenza I [^]	Competenza I [^]	Competenza II [^]	Competenza II [^]
	Personale Ruolo Sanitario	Personale Ruolo APT	Personale Ruolo Sanitario	Personale Ruolo APT
Assegnazione obiettivi di Struttura	Direzione Generale	Direzione Generale	*****	*****
Assegnazione obiettivi individuali di Incarichi di Organizzazione	Direttore SOC DiPSa	Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS con visto Direttore SOC	*****	*****
Assegnazione obiettivi individuali di Incarichi Professionali	Titolare di incarico di organizzazione afferente alla SOC DiPSa.	Personale con incarico di organizzazione della Struttura cui afferiscono. Nel caso in cui nella Struttura non vi sia una figura con funzioni di coordinamento sono assegnati dal Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS	*****	*****
Assegnazione obiettivi individuali di personale senza incarico di funzione	Titolare di incarico di organizzazione afferente alla SOC DiPSa	Personale con incarico di organizzazione della Struttura cui afferiscono. Nel caso in cui nella Struttura non vi sia una figura con funzioni di coordinamento sono assegnati dal Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS	*****	*****

Allegato E)

SCHEDA RIEPILOGATIVA VALUTAZIONE OBIETTIVI				
	Competenza I^	Competenza I^	Competenza II^	Competenza II^
	Personale Ruolo Sanitario	Personale Ruolo APT	Personale Ruolo Sanitario	Personale Ruolo APT
Valutazione obiettivi della SOC/SOSD/SOS	OIV	OIV	Ricorso Giudice del Lavoro	Ricorso Giudice del Lavoro
Valutazione Obiettivi individuali incarichi di organizzazione	Direttore SOC DiPSa	Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS	O.I.V	O.I.V
Valutazione Obiettivi individuali personale con incarico professionale	Titolare di incarico di organizzazione afferente alla SOC DiPSa	Personale con incarico di organizzazione della Struttura cui afferiscono. Nel caso in cui nella Struttura non vi sia una figura con funzioni di coordinamento sono valutati dal Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS	O.I.V	O.I.V
Valutazione obiettivi individuali personale del comparto senza incarico di funzione	Titolare di incarico di organizzazione con funzioni di coordinamento afferente alla SOC DiPSa	Personale con incarico di organizzazione della Struttura cui afferiscono. Nel caso in cui nella Struttura non vi sia una figura con funzioni di coordinamento sono valutati dal Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS	O.I.V	O.I.V

Allegato F)

SCHEMA SINTETICO DELLA TEMPISTICA

Periodo temporale	attività	Soggetto/i proponente/i	Soggetto/i destinatario/i	Contenuto dell'attività
Gennaio/febbraio anno valutazione	Predisposizione/ e illustrazione del sistema e delle schede di valutazione	valutatori	valutati	Il valutatore predispone e presenta le schede individuali ai valutati illustrando l'impianto del sistema di valutazione per l'anno in corso ed assegna gli obiettivi annuali Fase di presentazione
giugno/luglio anno di valutazione	Valutazione intermedia	valutatori	valutati	Il valutatore incontra il valutato per un confronto intermedio al fine di predisporre eventuali azioni di miglioramento, ove necessario. Le eventuali azioni concordate devono essere riportate nella scheda di valutazione intermedia che viene sottoscritta sia dal valutatore che per condivisione dal valutato Fase di valutazione intermedia
15 febbraio anno successivo	Valutazione finale condivisa	valutatori	valutati	Il valutatore predispone il calendario degli incontri con i singoli dipendenti per la verifica dei risultati individuali conseguiti. Concorde con il valutato i punteggi condivisi che vengono trascritti nella scheda di valutazione; effettua il calcolo del punteggio totale conseguito e, in assenza di contenziosi, procede ad acquisire la firma da parte del valutato e ad inviare le schede alla SOC Gestione Personale e Formazione. Fase verifica finale
Marzo anno successivo	Gestione contenziosi	O.I.V.	valutati	Riesame valutazione con il valutato e attribuzione valutazione definitiva. Fase di gestione dei contenziosi
Luglio anno successivo	Liquidazione a saldo premi correlati alla performance	Gestione Personale e Formazione	Valutati	Liquidazione a saldo dei premi in base alla performance individuale e organizzativa conseguita e successiva archiviazione delle schede nel fascicolo personale di ogni dipendente. Fase di liquidazione

**SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI PERSONALE DEL COMPARTO
CON INCARICO DI FUNZIONE**

All.1)

SOC di riferimento _____
Nominativo dipendente _____
Profilo Professionale _____
Cat) _____
Anno di riferimento _____
Incarico di Funzione _____

SCHEDA OBIETTIVI

	DESCRIZIONE OBIETTIVI	INDICATORE	STANDARD DI RAGGIUNGIMENTO	PESO
1				
2				
3				

Data _____

Firma del Valutato
(per condivisione e accettazione)

Firma del Valutatore

**SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI
PERSONALE DEL COMPARTO SENZA INCARICO DI FUNZIONE**

All. 2)

SOC di riferimento _____
Nominativo dipendente _____
Profilo Professionale _____
Cat) _____
Anno di riferimento _____

SCHEDA OBIETTIVI

	DESCRIZIONE OBIETTIVI	INDICATORE	STANDARD DI RAGGIUNGIMENTO	PESO
1				
2				

Data _____

Firma del Valutato
(per condivisione e accettazione)

Firma del Valutatore

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE - AREA COMPARTO

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	

Fattore	AREA A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO STRUTTURA	
			% Valutazione	Range
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura di appartenenza con l'applicazione delle classi riportate nell'Accordo per l'attribuzione dei premi correlati alla performance del personale del comparto		0 – 70
PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "A" (max 20)				Max 70
AREA B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO INDIVIDUALE, DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI			MAX 30	
			% Valutazione	Range
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi (n. 2) assegnati dal Direttore della SOC/SOSD/SOS/Aree Assistenziali/Organizzative aggregate di appartenenza.		0 – 19
3	Competenze	Capacità di svolgere i propri compiti con accuratezza e precisione rispettando le procedure e attuando forme di autocontrollo che favoriscano la riduzione di errori. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività.		0 – 3
4	Comportamenti professionali	Conoscenza e costante aggiornamento su norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro. Traduzione in modo efficace delle decisioni comunicate in azioni.		0 – 2
5	Comportamenti organizzativi	Organizzazione ed effettuazione di attività di competenza nel rispetto dei tempi e ritmi di lavoro. Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti. Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività.		0 – 3
6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenze e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale		0 – 2
PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "B" (max 29)				Max 29

Il punteggio massimo totale, esclusi gli obiettivi della SOC, è pari a 29. La valutazione si intende positiva se il punteggio è pari o superiore a punti 11

VALUTAZIONE FINALE

PUNTEGGIO AREA A
PUNTEGGIO AREA B
TOTALE PUNTEGGIO

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

controfirmata dal Direttore di SOC ove previsto

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INTERMEDIA AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI
 ALLA PERFORMANCE - AREA COMPARTO**

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	

Fattore	Ambito di valutazione	SPECIFICAZIONE	Stato di avanzamento degli obiettivi rispetto al percorso atteso	
			Positivo	Negativo
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura nel suo complesso		
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore della SOC/SOSD/SOS/Aree Assistenziali/Organizzative aggregate di appartenenza.		
3	Competenze	Capacità di svolgere i propri compiti con accuratezza e precisione rispettando le procedure e attuando forme di autocontrollo che favoriscano la riduzione di errori. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività.		
4	Comportamenti professionali	Conoscenza e costante aggiornamento su norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro. Traduzione in modo efficace delle decisioni comunicate in azioni.		
5	Comportamenti organizzativi	Organizzazione ed effettuazione di attività di competenza nel rispetto dei tempi e ritmi di lavoro. Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti. Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività.		
6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenza e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale.		

--	--

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE - TITOLARI DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE – AREA COMPARTO

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	
Incarico di Organizzazione	

Fattore	AREA A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO STRUTTURA	
			% Valutazione	Range
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura di appartenenza con l'applicazione delle classi riportate nell'Accordo per l'attribuzione dei premi correlati alla performance del personale del comparto		0 – 70
		PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "A" (max 70)		Max 70
	AREA B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO INDIVIDUALE, DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI		MAX 30	
			% Valutazione	Range
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi assegnati e sottoscritti dal Direttore della SOC/SOSD/SOS di appartenenza.		0 – 19
3	Competenze	Capacità di gestire processi complessi ed articolati. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività. Capacità di ottimale impiego anche in relazione alla loro evoluzione, promozione di un diffuso utilizzo presso i propri collaboratori		0 – 3
4	Comportamenti professionali	Qualificato supporto alla dirigenza anche dal punto dell'organizzazione delle attività Conoscenza, costante aggiornamento e promozione della diffusione presso i propri collaboratori di norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro Capacità di trasferire le proprie conoscenze ai colleghi Disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi		0 – 2
5	Comportamenti organizzativi	Conduzione e motivazione del proprio gruppo di lavoro Progettazione e realizzazione del lavoro proprio e del personale assegnato, avendo riguardo ai carichi di lavoro e identificando correttamente le priorità Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività		0 – 3
6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenze e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale, capacità di ascolto e comprensione dei propri collaboratori, contribuendo ad assicurare un clima positivo.		0 – 2
		PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "B" (max 29)		Max 29

Il punteggio massimo totale, esclusi gli obiettivi della SOC, è pari a 29. La valutazione si intende positiva se il punteggio è pari o superiore a punti 11

VALUTAZIONE FINALE

PUNTEGGIO AREA A	
PUNTEGGIO AREA B	
TOTALE PUNTEGGIO	

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

controfirmata dal Direttore di SOC ove previsto

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INTERMEDIA AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI
CORRELATI ALLA PERFORMANCE TITOLARI DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE - AREA
COMPARTO**

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	
Incarico di Organizzazione	

Fattore	Ambito di valutazione	SPECIFICAZIONE	Stato di avanzamento degli obiettivi rispetto al percorso atteso	
			Positivo	Negativo
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura nel suo complesso		
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore della SOC/SOSD/SOS di appartenenza.		
3	Competenze	Capacità di gestire processi complessi ed articolati. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività. Capacità di ottimale impiego anche in relazione alla loro evoluzione, promozione di un diffuso utilizzo presso i propri collaboratori		
4	Comportamenti professionali	Qualificato supporto alla dirigenza anche dal punto dell'organizzazione delle attività Conoscenza, costante aggiornamento e promozione della diffusione presso i propri collaboratori di norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro Capacità di trasferire le proprie conoscenze ai colleghi Disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi		
5	Comportamenti organizzativi	Conduzione e motivazione del proprio gruppo di lavoro Progettazione e realizzazione del lavoro proprio e del personale assegnato, avendo riguardo ai carichi di lavoro e identificando correttamente le priorità Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività		
6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenze e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale, capacità di ascolto e comprensione dei propri collaboratori, contribuendo ad assicurare un clima positivo.		

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE - TITOLARI DI INCARICO PROFESSIONALE – AREA COMPARTO

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	
Incarico Professionale	

Fattore	AREA A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO STRUTTURA	
			% Valutazione	Range
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura di appartenenza con l'applicazione delle classi riportate nell'Accordo per l'attribuzione dei premi correlati alla performance del personale del comparto		0 – 70
PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "A" (max 70)				Max 70
	AREA B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO INDIVIDUALE, DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI		MAX 30	
			% Valutazione	Range
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore della SOC/SOSD/SOS/Aree Assistenziali/Organizzative aggregate di appartenenza.		0 – 19
3	Competenze	Capacità di svolgere compiti complessi che richiedono competenze professionali significative, elevate ed innovative. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività e capacità di ottimale impiego anche in relazione alla loro evoluzione		0 – 3
4	Comportamenti professionali	Qualificato supporto alla dirigenza con proposta di soluzioni innovative anche a problematiche complesse, negli ambiti di competenza Conoscenza, costante aggiornamento su norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro Trasferimento delle proprie conoscenze ai colleghi Disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi		0 – 2
5	Comportamenti organizzativi	Organizzazione ed effettuazione dell'attività di competenza nel rispetto dei tempi e ritmo di lavoro Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività		0 – 3
6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenze e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con i colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale, capacità di ascolto e comprensione dei propri collaboratori, contribuendo ad assicurare un clima positivo. Dimostrazione e capacità di promozione di comportamenti adeguati, anche in ragione del ruolo rivestito		0 – 2
PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "B" (max 29)				Max 29

Il punteggio massimo totale, esclusi gli obiettivi della SOC, è pari a 29. La valutazione si intende positiva se il punteggio è pari o superiore a punti 11

VALUTAZIONE FINALE

PUNTEGGIO AREA A
PUNTEGGIO AREA B
TOTALE PUNTEGGIO

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

controfirmata dal Direttore di SOC ove previsto

SCHEDA DI VALUTAZIONE INTERMEDIA AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE - TITOLARI DI INCARICO PROFESSIONALE – AREA COMPARTO

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	
Incarico Professionale	

Fattore	Ambito di valutazione	SPECIFICAZIONE	Stato di avanzamento degli obiettivi rispetto al percorso atteso	
			Positivo	Negativo
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura nel suo complesso		
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore della SOC/SOSD/SOS/Aree Assistenziali/Organizzative aggregate di appartenenza.		
3	Competenze	Capacità di svolgere compiti complessi che richiedono competenze professionali significative, elevate ed innovative. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività e capacità di ottimale impiego anche in relazione alla loro evoluzione		
4	Comportamenti professionali	Qualificato supporto alla dirigenza con proposta di soluzioni innovative anche a problematiche complesse, negli ambiti di competenza Conoscenza, costante aggiornamento su norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro Trasferimento delle proprie conoscenze ai colleghi Disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi		
5	Comportamenti organizzativi	Organizzazione ed effettuazione dell'attività di competenza nel rispetto dei tempi e ritmo di lavoro Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività		
6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenze e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con i colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale, capacità di ascolto e comprensione dei propri collaboratori, contribuendo ad assicurare un clima positivo. Dimostrazione e capacità di promozione di comportamenti adeguati, anche in ragione del ruolo rivestito		

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore
