

Anno _____

A Anagrafica

Dipendente valutato

Cognome _____ Nome _____

Matricola _____

Unità operativa
 di appartenenza UOC
 UOSD

UOS

UOS in staff _____

B Obiettivi di struttura (max 40 punti)

B.1 - Punti Performance struttura di appartenenza (in centesimi) _____/100
 (da Scheda n°2 Obiettivi di performance organizzativa)

Totale B – Conversione Punti Performance struttura di appartenenza (in quarantesimi) = $\frac{B.1}{100} \times 40 =$ _____

C Obiettivi specifici e personali (max 30 punti)

Totale C - Punti obiettivi individuali(da Scheda n° 2 Valutazione Obiettivi individuali, che costituisce parte integrante della presente scheda valutativa complessiva) _____

D Competenze e Comportamenti – 30 punti (assegnare a ciascuna voce un punteggio da 1 a 5)

1. Rispetto dei regolamenti e delle direttive aziendali È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise	_____
2. Formazione professionale Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno dell'U.O.	_____
3. Problem solving Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema (raccolta, quantificazione, verifica, ricerca delle cause), ed elabora soluzioni, con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative.	_____
4. Programmazione e gestione attività Programma ed organizza in modo appropriato le proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti	_____
5. Autonomia decisionale Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni di incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente	_____
6. Relazione con i colleghi Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; è autorevole e contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo nella U.O.; dimostra disponibilità e ascolto verso le esigenze dei colleghi	_____
7. Relazione con professionisti e strutture Ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio	_____
8. Orientamento ai bisogni dell'utenza Mantiene con gli utenti, i pazienti, i familiari e la comunità locale rapporti positivi creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze	_____
9. Disponibilità e collaborazione Offre disponibilità e collaborazione ad altri ruoli e U.O., affrontando e risolvendo con equilibrio eventuali incomprensioni/conflitti per prevenire a risultati utili e condivisi. Interagisce positivamente con tutti i ruoli organizzativi del gruppo riconoscendone e valorizzandone le competenze distintive	_____
10. Apporto positivo al gruppo di lavoro Garantisce un costante apporto positivo al gruppo di lavoro attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni	_____
SOMMA PUNTEGGI (Sezione D – massimo 50)	_____
MEDIA PUNTEGGI = SOMMA PUNTEGGI / 10	_____
Totale D - Punteggio per competenze e comportamenti = $\frac{mediapunteggi}{5} \times 30$	_____

E Note aggiuntive del valutatore

Area for additional notes from the evaluator.

F Controdeduzioni del valutato

Area for counter-arguments from the evaluated person.

G Sintesi valutazione e firme

Punteggio totale = Totale B + Totale C + Totale D

Il Valutatore (Diretto superiore del valutato)	Cognome e Nome	Firma
Data ____/____/____		Firma del valutato (per accettazione) _____

H Riesame valutazione di seconda istanza

Il soggetto Valutatore sovra ordinato al soggetto Valutatore di I istanza o l'OIV, esaminata la documentazione inerente al procedimento valutativo e constatata la correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza

CONFERMA NON CONFERMA la valutazione di cui alla sezione F

Per cui la valutazione finale è _____

Data _____ Firma Valutatore sovraordinato/Presidente OIV _____

I Procedura di conciliazione

Data convocazione valutato presso Collegio di Conciliazione ____/____/____

Sintesi controdeduzioni del valutato _____

Proposta Giudizio definitivo Punteggio totale ____/100 Esito Positivo Negativo

Data ____/____/____ Firma del Presidente Collegio di Conciliazione _____

H **Monitoraggio a campione**

Sulla scorta della verifica a campione delle schede 1 e 2 del valutato

SI CONFERMA NON SI CONFERMA la valutazione di cui alla sezione F

Per cui la valutazione finale è _____

data _____ firma del Presidente OIV _____

Indicazioni per la compilazione

La scheda deve essere compilata in ogni sua parte.

La presente scheda viene compilata per il personale del Comparto Sanità con incarico di posizione e di funzione di tipo organizzativo e professionale (fatta eccezione per il personale del comparto Area Professionisti della Salute e dei Funzionari con incarico di funzione professionale di complessità base) non in staff.

La scheda viene compilata dal diretto superiore del valutato, come individuato nel SMVP, e viene comunicata durante il colloquio di valutazione tra valutato e soggetto valutatore.

- A. **Anagrafica.** In questa sezione, devono essere inseriti i dati che identificano il valutato.
- B. **Obiettivi di struttura.** In questa sezione va indicato il risultato della struttura di appartenenza di cui alla Scheda 2 allegata al "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance del personale delle Aree Dirigenziali" Allegato A al SMVP). Lo stesso punteggio (in centesimi), va poi convertito in quattresimi e rappresenta una delle quote di punteggio (Totale B) che va a costituire il punteggio finale.
- C. **Obiettivi specifici e personali.** In questa sezione va indicato il risultato raggiunto dal dipendente rispetto agli obiettivi negoziati con scheda 1 e rendicontati nella scheda 2. Si riporta il punteggio finale, rapportato in trentesimi, secondo quanto rappresentato nella scheda 3.
- D. **Competenze e comportamenti.** Per ciascuna dimensione di analisi deve essere assegnata una valutazione da 1 a 5, con i seguenti significati:
 - i. = insoddisfacente
 - ii. = da migliorare
 - iii. = adeguato/soddisfacente
 - iv. = buono
 - v. = ottimoIl punteggio va poi convertito in trentesimi secondo la formula presente nella scheda.
- E. **Note aggiuntive del valutatore.** Obbligatorie quando la performance è massima (punteggi pari a 100/100 o non sufficiente - valutazioni inferiori a 50/100). Si devono fornire le motivazioni che hanno portato alla valutazione.
- F. **Controdeduzioni del valutato.** La compilazione di questa sezione è lasciata alla libertà del valutato.
- G. **Sintesi valutazione e firme.** Viene riportato il punteggio totale (somma dei punteggi per obiettivi di struttura – totale B, per obiettivi organizzativi/professionali - totale C e punteggio per competenze e comportamenti - totale D) e le firme dei soggetti che hanno partecipato alla valutazione. In caso di non accettazione della valutazione espressa la scheda sarà firmata solo per presa visione.
- H. **Procedura di revisione della valutazione da parte del soggetto Valutatore sovra ordinato o dell'OIV.** La sezione viene compilata in caso di attivazione della procedura di riesame.
- I. **Procedura di conciliazione.** La sezione viene compilata in caso di attivazione della procedura di conciliazione.
- J. **Monitoraggio a campione.** L'OIV, per il personale di cui alla scheda, non entra nel merito della valutazione ma verifica la correttezza formale del procedimento. L'OIV, a campione, può esprimere un parere di convalida o meno degli esiti valutativi sulla base del confronto delle schede 1 e 2 del valutato.