

**Scheda 5 - Valutazione della performance individuale dei Comportamenti dei Direttori/Responsabili/Referenti di struttura/attività**

N.B. TALE SCHEDA, UNITAMENTE ALLA SCHEDA 2 VA INVIATA ALLA STP/OIV

Anno \_\_\_\_\_

**A Anagrafica**

Dirigente valutato

Cognome \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Dipendente valutato

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Dipartimento strutturale  UOC  UOSD  UOS

Presidio Ospedaliero  Distretto Sanitario di Base

UOS in staff  Attività di rilevanza aziendale

**B Obiettivi di struttura (max 80 punti)**

**B.1 - Punti Performance organizzativa (in centesimi) \_\_\_\_\_/100**  
(da Scheda n° 2 Valutazione Obiettivi di performance organizzativa)

**Totale B – Conversione Punti Performance organizzativa (in ottantesimi) =  $\frac{B.1}{100} \times 80 =$  \_\_\_\_\_**

**C Competenze e Comportamenti– 20 punti - (assegnare a ciascuna voce un punteggio da 1 a 5)**

|   |       |
|---|-------|
| 1. Rispetto dei regolamenti e delle direttive aziendali<br>È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise  | _____ |
| 2. Formazione professionale<br>Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica e/o dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno dell'U.O.  | _____ |
| 3. Problem solving<br>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<br>Programma ed organizza in modo appropriato le proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti  | _____ |
| 5. Autonomia decisionale<br>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<br>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<br>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<br>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/utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze | _____ |
| 9. Disponibilità e collaborazione<br>Offre disponibilità e collaborazione ad altri ruoli e U.O., affrontando e risolvendo con equilibrio eventuali incomprensioni/conflicti per pervenire a risultati utili e condivisi. Interagisce positivamente con tutti i ruoli organizzativi del gruppo riconoscendone e valorizzandone le competenze distinte            | _____ |
| 10. Apporto positivo al gruppo di lavoro<br>Garantisce un costante apporto positivo al gruppo di lavoro attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni  | _____ |
| <b>SOMMA PUNTEGGI (Sezione C – massimo 50)</b>  | _____ |
| <b>MEDIA PUNTEGGI = SOMMA PUNTEGGI / 10</b>   | _____ |
| <b>Totale C - Punteggio per competenze e comportamenti = <math>\frac{mediapunteggi}{5} \times 20</math></b>   | _____ |

**D Note aggiuntive del valutatore di prima istanza**

Area reserved for additional notes from the first instance evaluator.

**E Controdeduzioni del valutato**

Area reserved for counter-arguments from the evaluated person.

**F Sintesi valutazione di prima istanza e firme**

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| (Valutato) Cognome _____ Nome _____ Punti totale = Totale B + Totale C |  |                     |
| Il Valutatore di prima istanza   | Cognome e Nome _____   | Firma _____         |
| Struttura di appartenenza del Valutatore di prima istanza              | <input type="checkbox"/> Direttore Dipartimento <input type="checkbox"/> Direttore Medico di Presidio <input type="checkbox"/> Direttore U.O.C. <input type="checkbox"/> Direttore Sanitario Aziendale<br><input type="checkbox"/> Direttore Amministrativo Aziendale<br>Denominazione della Struttura _____ |                     |
|  | Firma del valutato (per accettazione) _____  | Data ____/____/____ |

**G Valutazione di seconda istanza**

L'Organismo Indipendente di Valutazione, 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 del Presidente OIV \_\_\_\_\_

**H Procedura di conciliazione**

Data convocazione valutato presso il Collegio di Conciliazione \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sintesi controdeduzioni del valutato \_\_\_\_\_

Proposta Giudizio definitivo Punteggio totale \_\_\_\_\_/100 Esito  Positivo  Negativo

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma del Presidente del Collegio di Conciliazione \_\_\_\_\_

**Scheda 5 - Valutazione della performance individuale dei Comportamenti dei Direttori/Responsabili/Referenti di struttura/attività****Indicazioni per la compilazione**

La scheda deve essere compilata in ogni sua parte.

La scheda va compilata in contraddittorio tra valutato e valutatore di prima istanza (diretto superiore del valutato).

- 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 performance organizzativa di cui alla Scheda 2. Lo stesso punteggio (in centesimi) va poi convertito in ottantesimi e rappresenta una delle quote di punteggio (Totale B) che va a costituire il punteggio finale. Gli obiettivi di performance organizzativa coincidono con gli obiettivi personali, per cui questa sezione prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di 80 punti.
- C. **Competenze e comportamenti.** Per ciascuna dimensione di analisi deve essere assegnata una valutazione da 1 a 5, con i seguenti significati:
- 1 = insoddisfacente
  - 2 = da migliorare
  - 3 = adeguato/soddisfacente
  - 4 = buono
  - 5 = ottimo
- Il punteggio va poi convertito in ventesimi secondo la formula presente nella scheda.
- D. **Note aggiuntive del valutatore di prima istanza.** Obbligatorie quando la performance è massima (punteggi pari a 100/100) o non sufficiente (valutazioni negative inferiori a 50/100). Si devono fornire le motivazioni che hanno portato alla valutazione.
- E. **Controdeduzioni del valutato.** La compilazione di questa sezione è lasciata alla libertà del valutato, salvo in caso di valutazione non sufficiente in cui è obbligatoria.
- F. **Sintesi valutazione di prima istanza e firme.** Viene riportato il punteggio totale (punteggio per obiettivi di performance organizzativa ed individuale - totale B più punteggio per competenze e comportamenti- totale C) e le firme dei soggetti che hanno partecipato alla valutazione.
- G. **Valutazione di seconda istanza.** L'OIV, esaminata la documentazione inerente al procedimento valutativo e constatata la correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, conferma o non conferma la valutazione di cui alla sezione F.
- H. **Procedura di conciliazione.** La sezione viene compilata in caso di attivazione della procedura di conciliazione.