

A Anagrafica

Dirigente valutato

Cognome _____ Nome _____

Matricola _____

Unità operativa di appartenenza UOC UOSD

UOS

UOS in staff _____

B Obiettivi di struttura (max 50 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 cinquantiesimi) = $\frac{B.1}{100} \times 50 =$ _____

C Obiettivi specifici e personali (max 30 punti)

Totale C - Punti obiettivi individuali (da Scheda n° 4 Valutazione Obiettivi individuali, che costituisce parte integrante della presente scheda valutativa complessiva) _____

D Competenze e Comportamenti– 20 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/o 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; 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 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
 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 = $\frac{mediapunteggi}{5} \times 20$ _____

E Note aggiuntive del valutatore di prima istanza

F Controdeduzioni del valutato

G Sintesi valutazione di prima istanza e firme

Punteggio totale = Totale B + Totale C + Totale D

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

H 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 G

Per cui la valutazione finale è _____

Data _____ firma del 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 del Collegio di Conciliazione _____

Indicazioni per la compilazione

La scheda deve essere compilata in ogni sua parte.

La Scheda 6 viene compilata per i dirigenti non responsabili di struttura.

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: nome e cognome, numero di matricola, struttura di appartenenza.
- B. **Obiettivi di struttura.** In questa sezione va indicato il risultato della struttura di appartenenza di cui alla Scheda 2. Lo stesso punteggio (in centesimi), va poi convertito in cinquantesimi 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 valutato rispetto agli obiettivi negoziati con Scheda 3 e rendicontati nella Scheda 4. Si riporta il punteggio finale secondo quanto rappresentato nella Scheda 4.
- D. **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 = ottimoIl punteggio va poi convertito in ventesimi secondo la formula presente nella scheda.
- E. **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.
- F. **Controdeduzioni del valutato.** La compilazione di questa sezione è lasciata alla libertà del valutato, salvo in caso di valutazione non sufficiente (minore di 50/100) in cui è obbligatoria.
- G. **Sintesi valutazione di prima istanza e firme.** Viene riportato il punteggio totale (somma dei punteggi per Obiettivi di performance di struttura-Totale B, Obiettivi di performance individuale-Totale C e Punteggio per competenze e comportamenti-Totale D) e le firme dei soggetti che hanno partecipato alla valutazione. Inoltre sono indicati: nome e cognome del valutatore di prima istanza (il diretto superiore del valutato). La firma del Dirigente valutato assume valore di accettazione degli esiti del processo di valutazione. In caso di non accettazione della valutazione espressa la scheda sarà firmata solo per presa visione.
- H. **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 o non conferma la valutazione di cui alla sezione G.
- I. **Procedura di conciliazione.** La sezione viene compilata in caso di attivazione della procedura di conciliazione.