

Comunicazione via e-mail

Ai **Direttori di Dipartimento**  
**Direttori Medici dei PP.OO.**  
**Direttore Amministrativo dei PP.OO.**  
**Direttori dei Distretti Socio Sanitari**  
**Direttori di Area ed Uffici di Staff**  
**Direttori di S.C. e S.S./S.S.D.**  
Per il loro tramite, ai **Dirigenti valutati**

E p.c., Al **Dirigente S.S.D. Affari Generali**  
Al **Direttore S.C. Controllo di Gestione**  
Al **Responsabile PCT aziendale**  
Al **Presidente OIV**  
Alle **OO.SS. Dirigenza Sanitaria e TPA**

**OGGETTO: Retribuzione di Risultato Anno 2023 – Dirigenza Area Sanità e T.P.A.**

Al fine di avviare il procedimento di valutazione della Dirigenza Area Sanità e dei ruoli della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa per l'anno 2023, si invitano le SS.LL. a prendere visione dei regolamenti pubblicati sul sito istituzionale (al link *Amministrazione trasparente -> Performance -> Sistema di misurazione e valutazione della Performance*) e a trasmettere entro e non oltre il 16 FEBBRAIO 2024 le schede di valutazione per tutto il personale dirigenziale che abbia **prestato servizio per almeno tre mesi continuativi nel corso dell'anno 2023.**

#### Modalità d'invio

Le schede devono essere trasmesse:

- con nota debitamente firmata e protocollata
- allegando elenco nominativo delle schede trasmesse
- indirizzata all'Area Gestione del Personale – S.S.D. Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale (assegnazione sull'applicativo Folium: cod. 00\_16\_06 - S.S.D. TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO E PREVIDENZIALE).

Al fine di evitare dispersione di schede, si raccomanda, di allegare nel protocollo tutte le schede di valutazione.

Qualora le SS.LL. siano impossibilitate alla scansione, la documentazione dev'essere inviata **NON PROTOCOLLATA** al protocollo generale, che legge per conoscenza, che provvederà alla protocollazione e smistamento presso questa U.O.

Atteso che, "il processo di valutazione dei Dirigenti dell'ASL di Taranto si basa su due ambiti: comportamentale/professionale, di misurazione soggettiva, e operativo/gestionale, di misurazione oggettiva" (art. 2), si sottolinea che la valutazione finale è ottenuta "come somma del valore della valutazione

*professionale/comportamentale e del valore della valutazione operativa, moltiplicata per i rispettivi pesi” (art.8).*

Si ricorda che sono previste due tipologie di schede di valutazione:

- per il dirigente/direttore **avente** responsabilità di struttura (Dipartimento, Struttura Complessa o Struttura Semplice o Semplice a valenza dipartimentale);
- per il dirigente **non avente** responsabilità di struttura.

Qualora ad un dirigente sia stato conferito nel corso dell’anno di riferimento una Struttura (così come dettagliato: Struttura Complessa, Struttura Semplice, ecc.), devono essere compilate entrambe le schede, riportando il periodo al quale si riferiscono (con e senza struttura).

Si precisa, inoltre, che i voti per ogni area di valutazione, devono essere espressi utilizzando unicamente i seguenti punteggi (indicati nella scheda di valutazione):

- **100: largamente al di sopra dell’attesa**
- **80: superiore all’attesa**
- **60: in linea con l’attesa**
- **40: inferiore all’attesa**
- **20: largamente al di sotto dell’attesa**

❖ **NOTA BENE: NON È POSSIBILE INDICARE PUNTEGGI INTERMEDI (ES: 19,21,39,49,59,61,70,90, ETC).**

#### **PARTECIPAZIONE DEL VALUTATO AL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

Si richiama l’attenzione dei valutatori sulla indispensabile partecipazione del Dirigente Valutato al processo di valutazione, in particolare in relazione a quanto previsto dall’art. 6 (comma 3 della Dirigenza PTA e comma 4 per la Dirigenza Sanitaria) in ordine alla necessità che il dirigente sia “...*informato attraverso contraddittorio dell’esito della valutazione da parte del valutatore di prima istanza*”

Il regolamento della performance prevede precise tempistiche di compilazione e consegna il cui mancato rispetto comporta delle penalizzazioni:

- in caso di contestazione, entro 10 giorni dalla data della firma per presa visione della scheda, **il valutato deve far pervenire la motivazione della contestazione, pena accettazione implicita della valutazione (art. 5.7);**
- le schede di valutazione professionali/comportamentali devono essere trasmesse a cura del valutatore all’Area Gestione del Personale entro il **31 Gennaio (PER L’ANNO 2024 ENTRO IL 16 FEBBRAIO 2024)**, ed **“Il mancato rispetto dei tempi e dei modi stabiliti comporterà per il valutatore una penalizzazione con una decurtazione della sua valutazione finale di 10 punti e la segnalazione dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari” (art.6.8);**
- **“L’O.I.V., su segnalazione del Responsabile della Trasparenza, procederà con una decurtazione fino a 10 punti sulla valutazione del Dirigente per omessa trasmissione pubblicazione dei dati” (art.6.9).**

Si raccomanda, pertanto, di compilare con cura le schede (verificando che siano riportate nel frontespizio tutte le informazioni relative al dirigente valutato e del dirigente valutatore quali numero di matricola, nome e cognome, e verificando che si stia compilando la scheda corretta), provvedere all'acquisizione delle firme (leggibili o corredate di timbro) per tempo e di procedere all'invio delle schede con largo anticipo.

Si ribadisce che per il personale non più in servizio presso questa ASL Taranto, qualora il dipendente valutato sia impossibilitato a sottoscrivere personalmente la scheda, dovrà essere cura del valutatore provvedere alla trasmissione della scheda al diretto interessato, anche a mezzo posta elettronica, per acquisire la firma unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Si invitano i valutatori a rilasciare copia della scheda, completa di firme, al dirigente valutato.

Le SS.LL. sono **tenute** alla massima diffusione della presente al fine di garantire la corretta e capillare informazione a tutto il personale dipendente della dirigenza.

Si ricorda che sul sito aziendale sono disponibili la presente circolare ed i modelli delle schede di valutazione (*link Amministrazione Trasparente -> Personale: <https://www.sanita.puglia.it/web/asl-taranto/personale> -> Trasparenza, valutazione e Merito*).

Ad ogni buon conto, si allegano i modelli delle schede di valutazione.

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**  
Dott.ssa Maria Rosalia Pezzolla

**IL DIRETTORE ad Interim**  
**AREA GESTIONE DEL PERSONALE**  
Dott.ssa Paola Fischetti

*Allegati: (n.4)*

- Scheda **DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA con responsabilità di struttura;**
- Scheda **DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA senza responsabilità di struttura;**
- Scheda **DIRIGENZA STPA con responsabilità di struttura;**
- Scheda **DIRIGENZA STPA senza responsabilità di struttura;**



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE/COMPORAMENTALE DEI  
DIRIGENTI MEDICI E VETERINARI con responsabilità di struttura**

**VALUTATO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**VALUTATORE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**Punteggio (p):** Largamente al di sopra dell'attesa = 100; Superiore all'attesa = 80; In linea con l'attesa = 60; Inferiore all'attesa = 40; Largamente al disotto dell'attesa = 20

AREE DI VALUTAZIONE	Punteggio (p)	
	Valutazione	Autovalutazione
RISPETTO DEI REGOLAMENTI, DEI CODICI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI.		
COLLABORAZIONE INTERNA A LIVELLO DI PARTECIPAZIONE MULTIPROFESSIONALE NELLA PROPRIA STRUTTURA.		
RISULTATI DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI E ALL'ORIENTAMENTO ALL'UTENZA.		
EFFICACIA DEI MODELLI ORGANIZZATIVI ADOTTATI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.		
CAPACITA' DIMOSTRATA NEL MOTIVARE, GUIDARE, VALUTARE I COLLABORATORI E GENERARE UN CLIMA ORGANIZZATIVO FAVOREVOLE ALLA PRODUTTIVITA', ATTRAVERSO UNA EQUILIBRATA INDIVIDUAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO.		
CAPACITA' DIMOSTRATA NEL GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE, ANCHE DI TIPO INFORMATICO E PROCEDIMENTALE, L'ATTIVITA' DI RICERCA, DELLE SPERIMENTAZIONI DI TUTORAGGIO FORMATIVO, NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE PERMANENTE AZIENDALE.		
CAPACITA' DI PROMUOVERE, DIFFONDERE GESTIRE ED IMPLEMENTARE LINEE GUIDA, PROTOCOLLI E RACCOMANDAZIONI DIAGNOSTICO TERAPEUTICHE.		
Giudizio sintetico (media aritmetica)		

DATA \_\_\_\_\_

Firma valutato per presa visione

Firma valutatore

Scheda contestata

SI

NO

Firma valutato





**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE/COMPORAMENTALE  
DEI DIRIGENTI MEDICI E VETERINARI senza responsabilità di struttura**

**VALUTATO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**VALUTATORE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**Punteggio (p):** Largamente al di sopra dell'attesa = 100; Superiore all'attesa = 80; In linea con l'attesa = 60; Inferiore all'attesa = 40; Largamente al disotto dell'attesa = 20

AREE DI VALUTAZIONE	Punteggio (p)	
	Valutazione	Autovalutazione
<b>RISPETTO DEI REGOLAMENTI, DEI CODICI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI.</b> E' attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise e si dimostra proattivo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.		
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE.</b> Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno della struttura. Promuove le innovazioni tecnologiche e/o informatiche e procedurali.		
<b>RELAZIONE CON I COLLEGHI.</b> Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi. E' autorevole e contribuisce a creare un clima collaborativo. Dimostra responsabilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi.		
<b>APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI.</b> Garantisce prestazioni appropriate e qualitativamente adeguate al profilo professionale ricoperto.		
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENZA.</b> Mantiene con l'utenza rapporti positivi dimostrando capacità di ascolto e di trasferimento delle informazioni.		
<b>LAVORO DI GRUPPO.</b> Garantisce un costante apporto positivo al gruppo di lavoro mediante una collaborazione multidisciplinare e/o multiprofessionale.		
<b>Giudizio sintetico (media aritmetica)</b>		

DATA \_\_\_\_\_

Firma valutato per presa visione

Firma valutatore

Scheda contestata      SI      NO

Firma valutato





**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE/COMPORAMENTALE DEI DIRIGENTI SPTA  
con responsabilità di struttura**

**VALUTATO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**VALUTATORE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

Punteggio (p): Ottimo = 100; Buono = 80; Sufficiente = 60; Scarso = 40; Insufficiente = 20

AREE DI VALUTAZIONE	Punteggio (p)	
	Valutazione	Autovalutazione
DISPONIBILITA' NEI CONFRONTI DELLE ISTITUZIONI.		
COLLABORAZIONE INTERNA A LIVELLO DI PARTECIPAZIONE MULTIPROFESSIONALE NELLA PROPRIA STRUTTURA.		
RISULTATI DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI E ALL'ORIENTAMENTO ALL'UTENZA.		
EFFICACIA DEI MODELLI ORGANIZZATIVI ADOTTATI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.		
CAPACITA' DIMOSTRATA NEL MOTIVARE, GUIDARE, VALUTARE I COLLABORATORI E GENERARE UN CLIMA ORGANIZZATIVO FAVOREVOLE ALLA PRODUTTIVITA', ATTRAVERSO UNA EQUILIBRATA INDIVIDUAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO.		
CAPACITA' DIMOSTRATA NEL GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE, ANCHE DI TIPO INFORMATICO E PROCEDIMENTALE, L'ATTIVITA' DI RICERCA, DELLE SPERIMENTAZIONI DI TUTORAGGIO FORMATIVO, NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE PERMANENTE AZIENDALE.		
CAPACITA' DI PROMUOVERE, DIFFONDERE GESTIRE ED IMPLEMENTARE LINEE GUIDA, PROTOCOLLI E RACCOMANDAZIONI DIAGNOSTICO TERAPEUTICHE.		
Giudizio sintetico (media aritmetica)		

DATA \_\_\_\_\_

Firma valutato per presa visione

Firma valutatore

ACCETTAZIONE VALUTAZIONE

SI

NO

Firma valutato<sup>1</sup>

## NOTE

1. La firma di accettazione della valutazione è da apporsi del valutato decorso 10 giorni dalla firma per presa visione.

N.B. La contestazione va effettuata entro 10 giorni dalla data della firma per presa visione







**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE/COMPORAMENTALE DEI DIRIGENTI SPTA  
senza responsabilità di struttura**

**VALUTATO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**VALUTATORE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**Punteggio (p):** Ottimo = 100; Buono = 80; Sufficiente = 60; Scarso = 40; Insufficiente = 20

AREE DI VALUTAZIONE	Punteggio (p)	
	Valutazione	Autovalutazione
<b>DISPONIBILITA' NEI CONFRONTI DELLE ISTITUZIONI.</b>		
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE.</b> Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno della struttura. Promuove le innovazioni tecnologiche e/o informatiche e procedurali.		
<b>RELAZIONE CON I COLLEGGHI.</b> Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi. E' autorevole e contribuisce a creare un clima collaborativo. Dimostra responsabilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi.		
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENZA.</b> Mantiene con l'utenza rapporti positivi dimostrando capacità di ascolto e di trasferimento delle informazioni.		
<b>LAVORO DI GRUPPO.</b> Garantisce un costante apporto positivo al gruppo di lavoro mediante una collaborazione multidisciplinare e/o multiprofessionale.		
<b>APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI<sup>1</sup>.</b> Garantisce prestazioni appropriate e qualitativamente adeguate al profilo professionale ricoperto.		
<b>Giudizio sintetico (media aritmetica)</b>		

DATA \_\_\_\_\_

Firma valutato per presa visione

Firma valutatore

ACCETTAZIONE VALUTAZIONE

SI

NO

Firma valutato<sup>2</sup>

**NOTE**

solo se il valutatore appartiene al medesimo profilo professionale del valutato;  
appositi dal valutato decorati 10 giorni dalla firma per presa visione.  
firma per presa visione.

<sup>1</sup> L'area è da valutare

<sup>2</sup> La firma di accettazione della valutazione è da

N.B. La contestazione va effettuata entro 10 giorni dalla data della

