



Tutti i Dirigenti

ASL TARANTO

Rispettive sedi

Taranto, 19/12/2014

Prot. N° 526

OGGETTO: Valutazione 2014

Con l'insediamento dell'OIV di questa ASL, a partire dal prossimo anno verranno aggiornati sia i criteri che i percorsi finalizzati alla valutazione individuale e collettiva.

Pertanto, entro fine anno verrà definito un nuovo regolamento disciplinante tutta la materia nonché le nuove schede di valutazione riferite all'attività 2015.

Per il corrente anno, invece, rimarranno valide le schede finora utilizzate e il percorso valutativo sarà del tutto analogo a quello già posto in essere dal disciolto NUVAL.

Conseguentemente, mi corre l'obbligo di precisare, anche per ausilio alla memoria, i passaggi principali che caratterizzeranno la reciproca attività:

- 1- Le schede dovranno essere compilate, a cura del dirigente valutatore, in ogni loro parte (struttura di appartenenza; generalità e n.ro matricola del valutato; periodo di riferimento) e la valutazione deve essere espressa (ancorché negativa) per ognuno degli items ivi previsti.
- 2- La scheda deve essere, obbligatoriamente, sottoscritta sia dal valutatore che dal valutato; il valutatore avrà cura di apporre il proprio timbro personale ovvero indicare chiaramente nome e cognome.
- 3- Il valutato ha l'obbligo della sottoscrizione anche se intende contestare la valutazione; la mancata sottoscrizione, oltreché comportamento antidoveroso, non equivale in alcun modo a contestazione.
- 4- La contestazione dovrà essere espressa con idonea (sia pure succinta) motivazione, anche in calce alla scheda ovvero con separato atto da allegare alla stessa o da far pervenire tempestivamente alla segreteria dell'OIV.
- 5- Contestazioni del tutto generiche, soprattutto allorquando riferite a valutazioni sostanzialmente positive, non potranno trovare accoglimento.
- 6- Il dirigente della struttura dovrà trasmettere, unitamente alla scheda di valutazione riguardante la sua persona, le schede di valutazione di tutti dipendenti da lui valutati **contemporaneamente ed in un unico plico** ancorché siano state esaminate e sottoscritte in tempi diversi.
- 7- Il plico, inoltre, dovrà contenere l'elenco di tutti i dipendenti della struttura ed una succinta relazione sull'attività dell'anno di riferimento che fornisca adeguata motivazione alle valutazioni espresse in I istanza.
- 8- Plichi incompleti, contenenti schede irregolari ovvero mancanti della relazione non verranno esaminati dall'OIV sino al loro perfezionamento; inoltre, questi aspetti potranno essere considerati in relazione al mancato adempimento di specifici compiti dirigenziali.

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TA
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE PUGLIA
74100 TARANTO, VIALE VIRGILIO, 31 - TEL. 099.7786111

C.F. - P.I. 02026690731



- 9- I plichi dovranno pervenire alla segreteria dell'OIV entro il 31/1/15 e verranno esaminati, se rispondenti ai requisiti su descritti, nell'ordine di registrazione al protocollo di arrivo.
- 10- I dipendenti che abbiano sollevato contestazioni alla valutazione di I istanza verranno convocati, qualora la contestazione debba essere approfondita, dall'OIV per l'ascolto diretto tramite mail o per vie brevi; essi avranno l'obbligo di comparire ovvero di giustificare l'assenza chiedendo un rinvio dell'audizione. La mancata comparizione priva di giustificazioni, verrà considerata come rinuncia alla contestazione.

Taranto, 19/12/2014

IL PRESIDENTE O.I.V.

Avv. Eligio Curci





NOME :
COGNOME :
STABILIMENTO OSPEDALIERO :
STRUTTURA COMPLESSA:
PROFILO PROFESSIONALE:
PERIODO VALUTATO:

ALLEGATO A

- SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEI RISULTATI RAGGIUNTI DA SOTTOPORRE AL NUVAL - DIRIGENZA STPA

Ogni valutatore di prima istanza illustra ai Dirigenti affidati alla sua struttura le procedure ed i criteri che hanno fatto scaturire la valutazione; il regolamento, la scheda riportante obiettivi annuali assegnati, la scala di giudizio, le aree di analisi ovvero gli elementi oggetto di giudizio in apposita riunione della quale viene redatto il verbale (in caso di valutazione scarsa o insufficiente la valutazione deve essere adeguatamente documentata).

Ciascun Dirigente, presa visione della scheda, appone la sua firma. Detta scheda è quella che verrà utilizzata per la valutazione annuale di seconda istanza.

FATTORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZIO E PUNTEGGIO
LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ Capacità di assumere le responsabilità in relazione al ruolo e all'incarico ricoperto, di adattarsi ai cambiamenti riuscendo a far fronte alle situazioni più diversificate	OTTIMO 40 PT BUONO 32 PT SUFFICIENTE 24 PT SCARSO 16 PT INSUFFICIENTE 8 PT
ARRICCHIMENTO FORMATIVO E CULTURALE Attenzione mostrata nei confronti della formazione permanente e della frequenza a corsi di formazione, dello spazio dedicato allo studio, all'aggiornamento, alla ricerca finalizzata.	OTTIMO 5 PT BUONO 4 PT SUFFICIENTE 3 PT SCARSO 2 PT INSUFFICIENTE 1 PT
CONSEGUIMENTO DI PIÙ ELEVATI LIVELLI DI EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITÀ DEI SERVIZI <u>Per tutti i dirigenti:</u> Capacità di analizzare le implicazioni economiche del proprio lavoro, anche attraverso un'adeguata valutazione delle risorse necessarie, di gestirle in maniera efficiente ed efficace ed orientarle al raggiungimento del risultato; capacità di promuovere innovazioni tecnologiche, procedurali e modelli organizzativi più funzionali. <u>Solo per i dirigenti di struttura complessa e semplice:</u> capacità di gestire il budget e le risorse strumentali formalmente affidati, in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati conseguiti. Capacità di generare un clima favorevole alla produttività. Capacità di gestione delle risorse umane affidate.	OTTIMO 40 PT BUONO 32 PT SUFFICIENTE 24 PT SCARSO 16 PT INSUFFICIENTE 8 PT

DISPONIBILITÀ NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE

Osservanza delle direttive aziendali e del Codice di Comportamento e degli obblighi contrattuali.

OTTIMO	15 PT
BUONO	12 PT
SUFFICIENTE	9 PT
SCARSO	6 PT
INSUFFICIENTE	3 PT

PUNTEGGIO TOTALE _____

Timbro e firma

IL DIRIGENTE VALUTATORE

firma:

IL DIRIGENTE VALUTATO

N. B. : Sulla scorta del punteggio complessivo relativo ai fattori di valutazione della presente scheda, da sottoporre al NUVAL, il compenso per la retribuzione di risultato sarà così calcolato:

$$VE = \frac{F}{VT} \times VS$$

laddove:

VE è il valore economico spettante al singolo Dirigente;

VT è la somma dei punteggi attribuiti a tutti i dirigenti;

F è l'ammontare del fondo disponibile;

VS è il punteggio attribuito al singolo dirigente, a seguito della valutazione.

Il punteggio minimo che da diritto alla retribuzione di risultato è di 60 punti.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA
DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E DEL COINVOLGIMENTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Stabilimento Ospedaliero : _____

Unità Operativa : _____

NOME E COGNOME E MATRICOLA _____

Profilo professionale: _____

Periodo valutato
(specificare part time e tipo di part time): _____

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
<p>GARANZIA DI PRESENZA: Si intende per <u>garanzia di presenza</u>, fatto salvo le ferie, i congedi straordinari o altre cause di servizio, il non superare 20 giorni di malattia per anno, che rappresenta il valore medio di assenza per malattia, per singolo dipendente; in particolare sarà valutato il numero di certificazioni di malattia di 1 giorno in concomitanza di domeniche o festività infrasettimanali.</p> <p>1.</p>	<p>Il punteggio massimo sarà attribuito a chi non supera il limite statistico di 20 gg e non presenta certificati di malattia di oltre 1 giorno. Ogni giorno di malattia oltre i 20 comporterà la penalizzazione di un punto sui 30 previsti; alla stessa stregua il certificato di 1 giorno in concomitanza di un giorno festivo.</p>	<p>Max Punti 30 a scalare</p>	



Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
<p>LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA': Capacità di assumere le responsabilità in relazione al proprio ruolo ed ai compiti assegnati. Valutazione del comportamento in relazione agli incarichi affidati, rispetto agli interessi generali dell'Azienda e della soddisfazione dell'utenza.</p> <p>2.</p>	<p>Declina le responsabilità relative alla propria posizione. Non si assume spontaneamente le proprie responsabilità cercando di delegarle ad altri. Si assume la responsabilità in relazione alla propria posizione. Manifesta un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto dalle norme della propria posizione. Manifesta un comportamento responsabile non solo in relazione al proprio ruolo ma soprattutto nell'ottica dell'interesse generale dell'Azienda e della soddisfazione dell'utenza.</p>	<p>2 4 6 8 10</p>	
<p>DISPONIBILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE: Osservanza delle direttive aziendali impartite e delle norme del codice di comportamento.</p> <p>3.</p>	<p>Mantiene un comportamento non sempre in linea con le direttive aziendali e con gli obblighi derivanti dal codice di comportamento, screditando sia all'esterno che all'interno l'immagine dell'Azienda. Osserva le direttive aziendali ma rispetto alle norme del codice non sempre tiene un comportamento riservato. Rispetta sia le direttive che le norme del codice di comportamento. Osserva le direttive aziendali e rispetta scrupolosamente le norme del codice di comportamento. Rispetta e tende a far rispettare sia le direttive che le norme del codice di comportamento.</p>	<p>2 4 6 8 10</p>	
<p>CAPACITA' CULTURALE ADEGUATA ALLA FUNZIONE: Capacità culturale adeguata che gli consente di decidere in modo consono e appropriato, con senso delle priorità, anche in situazioni critiche, e nel rispetto delle indicazioni aziendali.</p> <p>4.</p>	<p>E' in grado di svolgere compiti simili tra di loro non adeguandosi ai cambiamenti. E' capace di svolgere compiti differenti soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale. E' capace di svolgere compiti differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed a esigenze contingenti con sufficiente autonomia. E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi ai cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze aziendali. La notevole versatilità lo porta a ricoprire con successo incarichi diversi a seconda delle necessità aziendali.</p>	<p>2 4 6 8 10</p>	



Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
<p>AUTONOMIA ORGANIZZATIVA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PRESTAZIONALI QUALI - QUANTITATIVI DEFINITI :</p> <p>5. Capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate.</p>	<p>Difficoltà a prendere decisioni</p> <p>Le decisioni prese non sempre sono tempestive e/o in sintonia con le priorità o necessità aziendali</p> <p>Capacità di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito delle proprie attività</p> <p>Capacità di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, tenendo sempre un atteggiamento propositivo ed organizzandosi per fronteggiarle</p> <p>Capacità di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza fornendo supporto a tutta l'Azienda</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>	
<p>PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' MIRATE AL CONSEGUIMENTO DI UN PIU' ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DEI BISOGNI DELL'UTENZA:</p> <p>6. Capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro orientandolo al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.</p>	<p>Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative</p> <p>Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente</p> <p>Il lavoro viene svolto con qualità corrispondente ai compiti assegnati con sufficiente autonomia</p> <p>La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quanto richiesto e mostra particolare attenzione ai bisogni dell'utenza</p> <p>La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto riguarda la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza peraltro penalizzare i tempi di esecuzione, sia per le iniziative orientate al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>	
<p>ARRICCHIMENTO FORMATIVO E PROFESSIONALE:</p> <p>7. Capacità di apprendimento e di crescita professionale, comprendendo rapidamente le direttive di lavoro, migliorando continuamente l'attività svolta, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione; attenzione costante alla formazione permanente.</p>	<p>Difficoltà di apprendere e resistenza all'aggiornamento</p> <p>Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica, nel lavoro quotidiano, la conoscenza acquisita</p> <p>Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente, anche attraverso l'impiego del confronto e dell'aggiornamento professionale</p> <p>Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta, proponendo procedure e soluzioni individuali, mostrando impegno per l'aggiornamento professionale</p> <p>Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività, operativando le conoscenze acquisite anche attraverso i corsi di formazione e di aggiornamento professionale</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>	



Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuibile
<p>PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' MIRATE AL CONSEGUIMENTO DI PIU' ELEVATI LIVELLI DI EFFICIENZA / EFFICACIA ED ECONOMICITA' DEI SERVIZI: Capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro, anche attraverso una adeguata valutazione delle risorse necessarie, gestite in maniera efficiente ed efficace, orientate al raggiungimento del risultato.</p>	<p>Nello svolgimento delle proprie attività non considera le implicazioni economiche di efficacia ed efficienza utilizzando le risorse in modo non adeguato</p> <p>Per ottenere un adeguato utilizzo delle risorse, in termini di economicità, efficacia ed efficienza, necessità di una costante azione di sensibilizzazione</p> <p>E' attento all'utilizzo delle risorse cercando sempre l'utilizzo più efficace ed efficiente</p> <p>Nelle scelte l'utilizzo ottimale delle risorse diventa un criterio importante di decisione</p> <p>Le valutazioni svolte, in termini di efficacia, efficienza ed economicità hanno avuto un impatto significativo a livello aziendale</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>	

NOTE:

- A. La misura della quota individuale è determinata dalla percentuale di valutazione complessivamente conseguita. **Livello di produttività (punteggio) inferiore al 60%: non dà diritto ad alcuna attribuzione di compenso.**
- B. L'eventuale punteggio negativo deve essere motivato, con valutazione scritta.
- C. Il Valutatore e il Valutato devono firmare obbligatoriamente anche se la valutazione non è condivisa.
- D. Se la valutazione non è condivisa il valutato deve indicare la motivazione della non condivisione.

FIRMA DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE