



AREA GESTIONE DEL PERSONALE

AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO
REGISTRO UFFICIALE
0012478 - 24/01/2017 - USCITA
Classifiche: 09.17
Allegati : 1

ALLA DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIREZIONE SANITARIA

A L DIRIGENTE AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO
Dott. Pasquale Nicoli

DIRIGENTE AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
Dott.ssa Rossella Fischetti

DIRIGENTE AREA GESTIONE TECNICA
Ing. Paolo Moschettini

DIRIGENTE AREA GESTIONE SERVIZIO FARMACEUTICO
Dott. Emanuele Ferri

DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Dr. Michele Conversano

DIRETTORE DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE
Dr.ssa Maria Nacci

DIRETTORE DIPARTIMENTO DIPENDENZE PATOLOGICHE
Dr.ssa Vincenza Ariano

DIRETTORE SERVIZIO DI RIABILITAZIONE
Dr. Matteo De Luca

DIRETTORE DIPARTIMENTO DEL FARMACO
Dr.ssa Rosa Moscogiuri

DIRETTORE DIPARTIMENTO ONCO-EMATOLOGICO
Dr. Salvatore Pisconti

DIRETTORE DIPARTIMENTO AREA MEDICA
Dr. Fernando Sogari

DIRETTORI MEDICI PRESIDI OSPEDALIERI
- CENTRALE - Dr.ssa Maria Leone
- VALLE D'ITRIA - Dr. Gianfranco Malagnino
- ORIENTALE - Dr. Francesco Menza
- OCCIDENTALE - Dr. Michele Lonoce

DIRIGENTI AMMINISTRATIVI PRESIDI OSPEDALIERI
- CENTRALE
- VALLE D'ITRIA
- ORIENTALE
- OCCIDENTALE

DIRETTORI DISTRETTI SOCIO SANITARI
N.° 1 - 2 - UNICO - 5 - 6 - 7

DIRIGENTE SERVIZIO SOCIO SANITARIO
Dott. Vito GIOVANNETTI

DIRETTORE STATISTICA EPIDEMIOLOGICA
Dr. Sante MINERBA

DIRETTORE CONTROLLO DI GESTIONE
Dott.ssa Tiziana Turturici

DIRETTORE STRUTTURA BUROCRATICA LEGALE
Avv. Domenico SEMERARO

DIRIGENTE RESPONSABILE FORMAZIONE
Dott. Donato Salfi

DIRETTORE SET 118 - S.O. Moscati
Dr. Mario Giosuè Balzanelli



AREA GESTIONE DEL PERSONALE

e per il loro tramite AI DIRETTORI DI SS.CC.

OO.SS. AZIENDALI – DIRIGENZA MEDICA – S.T.P.A.

e, p.c. AL PRESIDENTE DEL NUVAL

OGGETTO: Retribuzione di Risultato Anno 2016 – Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza ruoli S.T.P.A.

In esecuzione delle disposizioni di cui ai vigenti Regolamenti per la valutazione permanente del personale dirigenziale ed al fine di attivare la valutazione per del personale della Dirigenza Medica e Veterinaria e dei ruoli S.T.P.A. per l'anno 2016, con la presente si richiede la compilazione delle schede relative all'anno 2016 e la trasmissione delle stesse all'Area Gestione Risorse Umane - U.O. Trattamento Economico, **entro e non oltre il 10 FEBBRAIO 2016.**

Si riportano di seguito gli atti cui fare riferimento:

- il Regolamento della Dirigenza Medica e Veterinaria è quello di cui alla Delibera n. **2349** del 21/08/2008 - **SCHEDA "A"**;
- il Regolamento della Dirigenza ruoli Sanitario, Tecnica, Professionale e Amministrativo è quello di cui alla Delibera n. **1334** del 16/04/2010 - **"Allegato A"**;

Al fine di evitare la dispersione della documentazione, si ricorda che:

- Le schede devono essere compilate, a cura del dirigente valutatore, in ogni loro parte (struttura di appartenenza, generalità e numero di matricola del valutato, periodo di riferimento e se part-time indicare la relativa percentuale) e la valutazione deve essere espressa per ognuno degli items previsti;
- La scheda deve essere, obbligatoriamente, sottoscritta sia dal **valutatore** (timbro e firma leggibile), sia dal **valutato** per presa visione (timbro e firma leggibile);
- Il valutato ha l'obbligo della sottoscrizione anche se intende contestare la valutazione, la mancata sottoscrizione, non equivale a contestazione;
- Le contestazioni generiche, soprattutto allorquando riferite a valutazioni sostanzialmente positive, non potranno trovare accoglimento;
- **Le schede dovranno essere accompagnate da una succinta relazione sull'attività della struttura, dell'anno di riferimento, che fornisca adeguata motivazione delle valutazioni espresse in I istanza;**
- **L'OIV, non prenderà in esame le schede di valutazione in mancanza della relazione;**
- Dovrà essere allegato un riepilogo delle schede trasmesse con tutti i nominativi;
- Le schede compilate e corredate da relazione dovranno essere inviate a quest'Area.
-

Si rammenta che in caso di inosservanza delle disposizioni di cui innanzi, la responsabilità derivante dal mancato adempimento sarà addebitata unicamente alle SS.LL., che sono, pertanto, obbligate ad assicurare la massima diffusione della presente circolare **a tutti i dirigenti dipendenti.**

Si coglie l'occasione per informare che sul sito: <http://www.sanita.puglia.it> (link "Trasparenza Valutazione e Merito") si può scaricare la presente comunicazione con i relativi modelli delle schede di valutazione.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Raffaella Zaccagni)

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Dott.ssa Loredana Carulli)



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
1. 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.	Il punteggio massimo sarà attribuito a chi non supera il limite statistico di 20 gg e non presenta certificati di malattia di 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.	Max Punti 30 a scalare	



Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
2. 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.	Declina le responsabilità relative alla propria posizione	2	
	Non si assume spontaneamente le proprie responsabilità cercando di delegarle ad altri	4	
	Si assume la responsabilità in relazione alla propria posizione	6	
	Manifesta un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto dalle <u>norme della propria posizione</u>	8	
	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.	10	
3. DISPONIBILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE: Osservanza delle direttive aziendali impartite e delle norme del codice di comportamento.	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 <u>all'interno, l'immagine dell'Azienda</u>	2	
	Osserva le direttive aziendali ma rispetto alle norme del codice non sempre tiene un <u>comportamento riservato</u>	4	
	Rispetta sia le direttive che le norme del codice di comportamento	6	
	Osserva le direttive aziendali e rispetta scrupolosamente le norme del codice di <u>comportamento</u>	8	
	Rispetta e tende a far rispettare sia le direttive che le norme del codice di <u>comportamento</u>	10	
4. 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.	E' in grado di svolgere compiti simili tra di loro non adeguandosi ai cambiamenti	2	
	E' capace di svolgere compiti differenti soltanto previa adeguata formazione e con <u>notevole supervisione in fase iniziale</u>	4	
	E' capace di svolgere compiti differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed a esigenze <u>contingenti con sufficiente autonomia</u>	6	
	E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi ai cambiamenti anche repentini nel <u>rispetto delle esigenze aziendali</u>	8	
	La notevole versatilità lo porta a ricoprire con successo incarichi diversi a seconda delle <u>necessità aziendali</u> .	10	



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

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
8. 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.	Nello svolgimento delle proprie attività non considera le implicazioni economiche di efficacia ed efficienza utilizzando le risorse in modo non adeguato	2	
	Per ottenere è un adeguato utilizzo delle risorse, in termini di economicità, efficacia ed efficienza, necessità di una costante azione di sensibilizzazione	4	
	E' attento all'utilizzo delle risorse cercando sempre l'utilizzo più efficace ed efficiente	6	
	Nelle scelte l'utilizzo ottimale delle risorse diventa un criterio importante di decisione	8	
	Le valutazioni svolte, in termini di efficacia, efficienza ed economicità hanno avuto un impatto significativo a livello aziendale	10	

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



NOME :

COGNOME :

STABILIMENTO OSPEDALIERO :

STRUTTURA COMPLESSA:

PROFILO PROFESSIONALE:

PERIODO VALUTATO:

MATRICOLA :

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 RESPONSABILITA' 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 PIU' 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 dà diritto alla retribuzione di risultato è di 60 punti.