



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Nominato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 805 del 17/4/2015

n. 362 del 21 LUG 2017

OGGETTO: Modifiche al Sistema di misurazione e valutazione del personale dell'Area di Comparto.-

Struttura proponente

**Area Per le Politiche del Personale -
Struttura Rapporti con le OO.SS. e gestione fondi**

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	n. pag.
Linee guida e schede valutazione	11

Dichiarazione di immediata esecutività

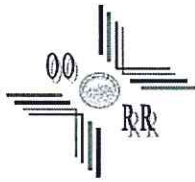
Spese previste	
Conto Economico n.	
Descrizione conto economico	
Bilancio	
Dirigente	

Destinatari dell'atto per conoscenza

<input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa	<input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria
<input type="checkbox"/> Struttura Controllo di Gestione	<input type="checkbox"/> Struttura Economico-Finanziaria
<input type="checkbox"/> Struttura Affari Generali e Tutela della Privacy	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura Politiche del Personale
<input type="checkbox"/> Altro (specificare)	

La presente Deliberazione, tenuto conto delle fonti normative relative alla disciplina della privacy ovvero della tipologia degli atti allegati, è pubblicata con le seguenti modalità:

- solo frontespizio
 integrale
 solo deliberazione



Premesso che:

- nella seduta del 6 luglio u.s. la Parte Pubblica, le OO.SS. dell'Area di Comparto ed i componenti della RSU presenti hanno sottoscritto un accordo, con il quale sono state apportate delle modifiche alle linee guida per la compilazione ed alle connesse schede per la valutazione della performance individuale del personale dell'Area di Comparto;

Ritenuto:

- pertanto, necessario di prendere atto dell'accordo integrativo sottoscritto in data 6 luglio u.s., allegato al presente provvedimento in modo da costituirne parte integrante;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di prendere atto dell'accordo integrativo aziendale avente ad oggetto le linee guida per la compilazione e le connesse schede per la valutazione della performance individuale del personale dell'Area di Comparto, sottoscritto nella seduta del 6 luglio u.s. tra l'Amministrazione, le OO.SS. dell'Area di Comparto e la RSU, allegato al presente provvedimento in modo da costituirne parte integrante;
2. di demandare all'Are per le Politiche del Personale, al fine degli adempimenti di competenza.

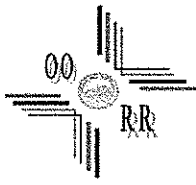
Il presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo previsto dalla vigente normativa, è esecutivo ai sensi di legge.

Il Dirigente Proponente
dott.ssa Lucrezia Cardinale

Il Direttore Sanitario
dott.ssa Laura Liliana Moffa

Il Direttore Amministrativo
dott. Michele Ametta

Il Direttore Generale
dott. Antonio Pedota



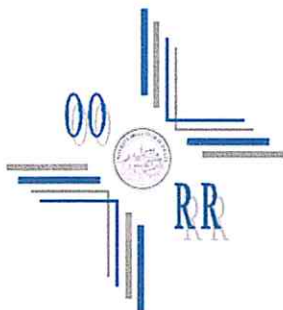
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto viene posto in pubblicazione in data odierna sull'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti" di Foggia.

Foggia, 21 LUG 2017

IL FUNZIONARIO ADDETTO

L'Istruttore



Regione Puglia
O S P E D A L I R I U N I T I
Azienda Ospedaliero – Universitaria
F O G G I A

**LINEE GUIDA PER LA
COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI
VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL PERSONALE COMPARTO S.S.N.**

INTRODUZIONE

Le presenti linee guida sono uno strumento utile per il valutatore, ai fini della compilazione delle schede di valutazione del personale di Comparto del SSN allegate alle stesse.

Le schede devono essere compilate per tutto il personale dell'Area di Comparto a tempo indeterminato, mentre per quello a tempo determinato, solo se titolare di incarico superiore a 6 mesi nell'anno di riferimento, partecipando in tal caso alla realizzazione degli obiettivi e percependo il premio incentivante in proporzione al periodo di servizio.

Sono organi di valutazione aziendale:

- **per il personale appartenente alle cat. A, B, BS, C, D e DS** il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza ed il coordinatore ove previsto.

- **per i coordinatori:** dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza, sentita la P.O. di riferimento, in merito agli *item* riguardanti le competenze ed i comportamenti generali; dal S.I.O.S. per il personale dei profili afferenti (infermiere, infermiere - pediatrico, ostetrica) e dal Direttore Sanitario per gli altri profili (tecnico di laboratorio, tecnico di radiologia, assistente sociale), con riferimento agli *item* riguardanti le competenze tecnico-specifiche;

- **per i titolari di posizione organizzativa:** per le PP.OO. di Area Sanitaria (Area Critica, Medica, Chirurgica, Sale Operatorie, Servizio Centralizzato delle attività ad alta intensità di integrazione con il territorio) dal S.I.O.S.; per quella dell'Area dei Servizi dal Direttore di Dipartimento di Diagnostica di Laboratorio; per quella del Servizio di Coordinamento delle attività impiantistiche dal Direttore dell'Area Gestione Tecnica; per quelle dei Dipartimenti Amministrativi dai rispettivi Direttori di Dipartimento; per l'Ufficio S.I.A. dal Dirigente di riferimento, nel caso in cui non sia stato formalizzato l'incarico di Dirigente deputato alla valutazione, la stessa sarà effettuata dal Direttore Amministrativo.

Per i dipendenti, che cambiano Struttura nel corso dell'anno, la valutazione sarà curata dal Direttore/Dirigente Responsabile delle Strutture interessate per i periodi di rispettiva competenza.

Il Direttore/Dirigente valutatore, che cessa dal servizio nel corso dell'anno di riferimento dovrà provvedere a predisporre la valutazione dei dipendenti operanti presso la propria Struttura per il periodo di competenza, prima della cessazione.

In caso di mancata effettuazione della valutazione da parte del Direttore/Dirigente valutatore cessato a qualsiasi titolo dal servizio durante l'anno di riferimento, la valutazione per l'intero anno sarà curata dal Responsabile della Struttura, in cui il valutato si trovava al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la valutazione, previa acquisizione degli elementi conoscitivi utili al fine della formulazione del giudizio annuale.

LE SCHEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione della performance individuale annuale avviene attraverso la compilazione delle schede allegate e distinte per cat. A, B e Bs (all. 1), cat. C e D e DS (all. 2), coordinatori (all. 3) e posizioni organizzative (all. 4).

La scheda di valutazione viene illustrata dal valutatore e condivisa con il valutato in occasione della compilazione ed è distinta in tre sezioni:

Sezione A: Competenze e comportamenti generali uguale per tutte le categorie e composto di 5 fattori;

Sezione B: Competenze tecnico-specifiche distinte per i raggruppamenti in 2 fattori.

Sezione C: Azioni/obiettivi organizzativi di Struttura (performance organizzativa) distinte per i raggruppamenti in 3 fattori, che tiene conto delle azioni/obiettivi organizzativi di Struttura, individuali o di gruppo eventualmente assegnati, e, quindi, dei risultati della performance organizzativa.

Per ogni fattore descritto i punti sono attribuiti, in scala da 1 a 5, con la graduazione dei giudizi indicata in legenda e per ciascun giudizio è previsto un range ed il relativo grado di percentuale di raggiungimento della performance individuale:

LEGENDA	Giudizio sintetico	ESITO OSSERVATO	Range	%	Punt. Otten.
	5	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	41-50	100	
	4	SUPERIORE ALL'ATTESA	31-40	90	
	3	ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	21-30	80	
	2	INFERIORE ALL'ATTESA	19-20	0	
	1	LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	0-10	0	

Partecipano al Sistema incentivante solo i dipendenti, che hanno ottenuto una percentuale dall'80 al 100% .

Il valutatore effettua la valutazione a conclusione del periodo di riferimento, formulando i giudizi conclusivi e attribuendo i relativi punteggi e motivando per iscritto negli appositi spazi, eventuali giudizi al di sotto del livello di adeguatezza; il dipendente valutato è tenuto a firmare la scheda di valutazione per presa visione.

In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato può formulare eventuali osservazioni all'atto della sottoscrizione per presa visione della scheda, utilizzando l'apposito spazio previsto.

In caso di mancata apposizione della firma nella scheda da parte del valutato, per impossibilità materiale o rifiuto, la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore; in questo ultimo caso il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.

Il dipendente che contesta la propria valutazione deve, entro dieci giorni dalla data di presa visione della scheda, inviare istanza di conciliazione all'apposita Commissione Paritetica Conciliativa, per il tramite dell'Ufficio Valutazione Aziendale strutturato presso l'Area per le Politiche del Personale.

Le schede di valutazione perfezionate sono trasmesse all'Area per le Politiche del Personale per il pagamento delle spettanze ai dipendenti nel rispetto del processo complessivo di valutazione.

La Struttura Contrattazione e Rapporti con le OO.SS. cura la pubblicazione sul sito internet istituzionale aziendale dell'esito dell'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.

Il presente percorso e i connessi strumenti di valutazione diventeranno operativi a decorrere dall'1/01/2016.



AREA DI COMPARTO

CAT. A - B - BS

SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Data dal / al :	
STRUTTURA:	
Profilo:	
Cognome:	
Nome:	

A	COMPETENZE E COMPORAMENTI GENERALI	GIUDIZIO (1-5)
----------	---	-----------------------

1.	AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	1	2	3	4	5
	Indica il grado di autonomia nel risolvere i problemi della propria area di lavoro ed il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.					
2.	QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE	1	2	3	4	5
	Indica la qualità delle proprie competenze per la gestione delle attività di servizio.					
3.	RELAZIONE CON I COLLEGHI E I SUPERIORI	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro ed il contributo ad un clima positivo della Struttura.					
4.	ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA	1	2	3	4	5
	Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti.					
5.	FLESSIBILITA'	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze.					

B	COMPETENZE TECNICO - SPECIFICHE	GIUDIZIO (1-5)
----------	--	-----------------------

6.	CONOSCENZA ED APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI DEI PIANI DI LAVORO	1	2	3	4	5
	E' ordinato ed utilizza correttamente la divisa in dotazione. Rispetta l'orario di lavoro.					
7.	UTILIZZO RISORSE UMANE E STRUMENTALI	1	2	3	4	5
	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.					



C	AZIONI/ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA (performance organizzativa)	GIUDIZIO (1-5)				
N.B. (Il Direttore/Dirigente nella valutazione delle azioni/obiettivi dovrà tenere conto dei risultati di performance organizzativa conseguiti dalla Struttura.)						
8.	CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA STRUTTURA	1	2	3	4	5
	Indica la partecipazione attiva allo sviluppo ed al miglioramento della programmazione delle attività della Struttura, cui il dipendente è assegnato.					
9.	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'	1	2	3	4	5
	Indica il grado di programmazione ed organizzazione in modo appropriato delle proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.					
10.	CONOSCENZA ED APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI DEI PIANI DI LAVORO	1	2	3	4	5
	Conosce ed applica le attività previste nei piani in uso con precisione e nel rispetto dei tempi previsti.					

	SI	NO
Rispetto del codice di comportamento	<i>annotazioni eventuali</i>	

Data	Valutatore Coordinatore

Data	Valutatore Direttore/ Dirigente Responsabile di Struttura

Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutatore	

Data	Valutato (per presa visione)

Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutato	

Punteggio Ottenuto

LEGENDA	Giudizio sintetico	ESITO OSSERVATO	Range	%	Punt. Otten.
	5	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	41-50	100	
	4	SUPERIORE ALL'ATTESA	31-40	90	
	3	ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	21-30	80	
	2	INFERIORE ALL'ATTESA	11-20	0	
	1	LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	0-10	0	



AREA DI COMPARTO

CAT. C - D - DS

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Data dal / al :		
STRUTTURA:		
Profilo:		
Cognome:		
Nome:		
A	COMPETENZE E COMPORAMENTI GENERALI	GIUDIZIO (1-5)

		1	2	3	4	5
1.	AUTONOMIA E RESPONSABILITA'					
	Indica il grado di autonomia nel risolvere i problemi della propria area di lavoro ed il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.					
2.	QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE					
	Indica la qualità delle proprie competenze per la gestione delle attività di servizio.					
3.	RELAZIONE CON I COLLEGHI E I SUPERIORI					
	Indica il grado di disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro ed il contributo ad un clima positivo della Struttura.					
4.	ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA / CURA ED UTILIZZO DELLA DIVISA					
	Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti. Utilizza correttamente la divisa in dotazione.					
5.	FLESSIBILITA'					
	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze.					

B	COMPETENZE TECNICO - SPECIFICHE	GIUDIZIO (1-5)				
6.	INIZIATIVA PERSONALE					
	Analizza criticamente la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili e/o critiche e di proporre soluzioni innovative.					
7.	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO E PARTECIPAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE					
	Partecipa ai corsi di formazione obbligatoria.					

C	AZIONI/ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA (performance organizzativa)	GIUDIZIO (1-5)				
N.B. (Il Direttore/Dirigente nella valutazione delle azioni/obiettivi dovrà tenere conto dei risultati di performance organizzativa conseguiti dalla Struttura.)						
8.	CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA STRUTTURA	1	2	3	4	5
	Indica la partecipazione attiva allo sviluppo ed al miglioramento della programmazione delle attività della Struttura, cui il dipendente è assegnato.					
9.	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'	1	2	3	4	5
	Indica il grado di programmazione ed organizzazione in modo appropriato delle proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.					
10.	CONOSCENZA ED APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI E DEI PIANI DI LAVORO E GESTIONE IMPREVISTI ED EMERGENZE	1	2	3	4	5
	Conosce ed applica i protocolli in uso. Possiede competenze tecniche e/o manuali idonee a svolgere correttamente ed efficacemente le proprie mansioni, che gli consentono di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni.					

SI NO

Rispetto del codice di comportamento	<i>annotazioni eventuali</i>
---	------------------------------

Data	Valutatore Coordinatore

Data	Valutatore Direttore / Dirigente Responsabile di Struttura

Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutatore	

Data	Valutato (per presa visione)

Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutato	

Punteggio Ottenuto

LEGENDA	Giudizio sintetico	ESITO OSSERVATO	Range	%	Punt. Otten.
	5	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	41-50	100	
	4	SUPERIORE ALL'ATTESA	31-40	90	
	3	ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	21-30	80	
	2	INFERIORE ALL'ATTESA	11-20	0	
	1	LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	0-10	0	

AREA DI COMPARTO

CAT. COORDINATORI

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Data dal /al:	
STRUTTURA	
Profilo:	
Cognome:	
Nome:	

A	COMPETENZE E COMPORAMENTI GENERALI	GIUDIZIO (1-5)
----------	---	----------------

1.	AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	1	2	3	4	5
	Indica il grado di autonomia nel risolvere i problemi della propria area di lavoro ed il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.					

2.	QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE	1	2	3	4	5
	Indica la qualità delle proprie competenze per la gestione delle attività di servizio.					

3.	RELAZIONE CON I COLLEGHI E I SUPERIORI	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro ed il contributo ad un clima positivo della Struttura.					

4.	ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA / CURA ED UTILIZZO DELLA DIVISA	1	2	3	4	5
	Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti. Utilizza correttamente la divisa in dotazione.					

5.	FLESSIBILITA'	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità nel gestire le emergenze.					

B	AZIONI/ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA (performance organizzativa)	GIUDIZIO (1-5)
----------	--	----------------

N.B. (Il Direttore/Dirigente nella valutazione delle azioni/obiettivi dovrà tenere conto dei risultati di performance organizzativa conseguiti dalla Struttura.)

6.	CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA STRUTTURA	1	2	3	4	5
	Indica la partecipazione attiva allo sviluppo ed al miglioramento della programmazione delle attività della Struttura, cui il dipendente è assegnato.					

7.	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'	1	2	3	4	5
	Indica il grado di programmazione ed organizzazione in modo appropriato delle proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.					

Data	Valutatore Direttore / Dirigente Responsabile di Struttura

Eventuali rilevati ed osservazioni del valutatore	



C	COMPETENZE TECNICO - SPECIFICHE	GIUDIZIO (1-5)				
8.	GESTIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE Dà indicazioni e verifica le presenze del personale in base al carico di lavoro e nel rispetto degli istituti contrattuali previsti (monte ore, norme contrattuali, congedo ordinario, 150 ore, ...). Valuta gli operatori in relazione alle performance con frequenti riscontri finalizzati a stimolare il miglioramento della professionalità, gratificare l'impegno e a valorizzare le capacità.	1	2	3	4	5
9.	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO E PARTECIPAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE Partecipa ai corsi di formazione obbligatoria. Favorisce la partecipazione del personale in modo equo.	1	2	3	4	5

D	AZIONI/ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA (performance organizzativa)	GIUDIZIO (1-5)				
----------	--	----------------	--	--	--	--

10.	PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - DIREZIONE - CONTROLLO Predisporre il piano di lavoro in modo ottimale, progetta modelli innovativi in funzione dei cambiamenti e delle priorità, predispone e coordina i turni di lavoro in base ai carichi ed alle competenze degli operatori. Nel processo organizzativo tende a risolvere conflitti ricercando soluzioni consensuali. Sa motivare gli operatori valorizzando le capacità professionali e umane, conseguendo con efficacia i risultati. Favorisce la coesione del gruppo responsabilizzando gli operatori per i rispettivi settori di competenza. Interviene consapevolmente nei processi aziendali in termini di efficienza (ottimizza le risorse umane) ed efficacia (qualità delle prestazioni). Evita gli sprechi coinvolgendo il personale nell'uso oculato del materiale approvvigionato.	1	2	3	4	5
-----	---	---	---	---	---	---

Data	Valutatore Direttore Sanitario / S.IO.S

Eventuali rilevi ed osservazioni del valutatore	

Rispetto del codice di comportamento	SI NO
	annotazioni eventuali

Data	Valutato (per presa visione)

Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutato	

Punteggio Ottenuto	
---------------------------	--

LEGENDA	Giudizio sintetico	ESITO OSSERVATO	Range	%	Punt. Otten.
	5	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	41-50	100	
	4	SUPERIORE ALL'ATTESA	31-40	90	
	3	ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	21-30	80	
	2	INFERIORE ALL'ATTESA	11-20	0	
	1	LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	0-10	0	

AREA DI COMPARTO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Data dal / al:	
DIPARTIMENTO / AREA	
Profilo:	
Cognome:	
Nome:	

A	COMPETENZE E COMPORAMENTI GENERALI	GIUDIZIO (1-5)				
----------	---	-----------------------	--	--	--	--

1.	AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	1	2	3	4	5
	Indica il grado di autonomia nel risolvere i problemi ed il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.					
2.	QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE	1	2	3	4	5
	Indica la qualità delle proprie competenze per la gestione delle attività di servizio.					
3.	RELAZIONE CON I COLLEGGHI E I SUPERIORI	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro ed il contributo ad un clima positivo.					
4.	ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA / CURA ED UTILIZZO DELLA DIVISA	1	2	3	4	5
	Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti. Utilizza correttamente la divisa in dotazione.					
5.	FLESSIBILITA'	1	2	3	4	5
	Si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze professionali. Partecipa attivamente alle iniziative formative. E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolga correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi.					

B	COMPETENZE TECNICO - SPECIFICHE	GIUDIZIO (1-5)				
6.	RACCOLTA, ANALISI E CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI	1	2	3	4	5
	Raccoglie ed analizza i dati delle prestazioni erogate dalle Strutture aggregate, relaziona ai Direttori delle stesse e trasmette i relativi flussi al Controllo di Gestione. Conosce ed utilizza le procedure informatiche.					
7.	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	1	2	3	4	5
	Partecipa ai corsi di formazione obbligatoria.					

<i>C</i>	AZIONI / OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA (performance organizzativa)	GIUDIZIO (1-5)				
N.B. (Il Direttore/Dirigente nella valutazione delle azioni/obiettivi dovrà tenere conto dei risultati di performance organizzativa conseguiti dalla Struttura.)						
8.	<u>CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLE STRUTTURE</u>	1	2	3	4	5
	Indica la partecipazione attiva allo sviluppo ed al miglioramento della programmazione delle attività delle Strutture aggregate.					
9.	<u>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'</u>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di programmazione ed organizzazione in modo appropriato delle proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.					
10.	<u>PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE RISORSE UMANE</u>	1	2	3	4	5
	Programma le attività e predispone, in collaborazione con le Strutture aggregate, il piano di lavoro e vigila sulla corretta applicazione dello stesso. Definisce i sistemi di integrazione e sostituzione del personale delle Strutture aggregate. Nel processo organizzativo tende a risolvere conflitti ricercando soluzioni consensuali.					

SI	NO
<i>Rispetto del codice di comportamento</i>	<i>annotazioni eventuali</i>

Data	Valutatore S.I.O.S/ Direttore / Dirigente
------	--

<i>Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutatore</i>	

Data	Valutato (per presa visione)
------	------------------------------

<i>Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutato</i>	

Punteggio Ottenuto

LEGENDA	Giudizio sintetico	ESITO OSSERVATO	Range	%	Punt. Otten.
	5	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	41-50	100	
	4	SUPERIORE ALL'ATTESA	31-40	90	
	3	ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	21-30	80	
	2	INFERIORE ALL'ATTESA	11-20	0	
	1	LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	0-10	0	