

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto
AZIENDA ULSS N. 8 BERICA
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



DELIBERAZIONE

n. 1132

del 5-8-2020

O G G E T T O

Approvazione del Regolamento aziendale sulla valutazione del personale del Comparto Sanità.

Proponente: UOC Gestione Risorse Umane
Anno Proposta: 2020
Numero Proposta: 638

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane riferisce:

Premesso che le precedenti ULSS n. 5 Ovest Vicentino e n. 6 Vicenza effettuavano la valutazione del personale del Comparto sulla base rispettivamente del Regolamento di valutazione adottato con deliberazione n. 722 del 12.11.2015 e sulla base dell'allegato n. 12 alla deliberazione n. 480 del 03.04.2014.

Tenuto conto della necessità di adottare regole uniformi per la valutazione annuale e relativa agli incarichi funzionali per tutto il personale dell'Azienda ULSS n. 8 Berica, corrispondenti ai principi ed alle disposizioni contenute nella vigente normativa legislativa e contrattuale in materia, l'Amministrazione ha inviato, a titolo di informativa, la bozza del nuovo Regolamento di valutazione alle Organizzazioni Sindacali del Comparto Sanità in data 31.01.2020.

Nel corso dell'incontro sindacale tenutosi in data 05.02.2020, le Organizzazioni Sindacali e l'Amministrazione si sono confrontate in merito ai criteri generali del sistema di valutazione contenuto nella bozza di Regolamento citata nel precedente capoverso. Le Organizzazioni Sindacali hanno presentato alcune osservazioni in parte recepite nel testo del Regolamento allegato al presente provvedimento.

In ragione di quanto esposto, si propone di recepire il Regolamento sulla valutazione del personale del Comparto Sanità che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale, definendone l'applicazione a decorrere dal corrente esercizio.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

Il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra:

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di adottare il Regolamento sulla valutazione del personale del Comparto Sanità che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale, definendone l'applicazione a decorrere dal corrente esercizio;
2. di pubblicare il presente atto all'albo on-line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(App.to Dr. Tiziano Zenere)

Il Direttore Sanitario
(App.to Dr. Salvatore Barra)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(App.to Dr. Giampaolo Stopazzolo)

IL DIRETTORE GENERALE
(F.to digitalmente Giovanni Pavesi)


Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** in data 6-8-2020 all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

Oggetto e contenuto

Copia del presente atto viene inviato in data 6-8-2020 al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).


IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
DELL'UOC AFFARI GENERALI

| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------|
|  | REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' | REG-GRU | |
| | | Revisione 00 05.02.2020 | Pagina 1 di 6 |

REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

INDICE

| | |
|--|---|
| PREMESSE | 2 |
| PARTE I | 2 |
| Art. 1 – Scopo | 2 |
| Art. 2 – Campo di applicazione | 2 |
| Art. 3 – Acronimi | 2 |
| Art. 4 - Principi generali del sistema di valutazione, del procedimento di valutazione e validazione del sistema | 2 |
| PARTE II VALUTAZIONE ANNUALE | 3 |
| Art. 5 – Oggetto della valutazione | 3 |
| Art. 6 – Il processo di valutazione individuale del dipendente | 3 |
| Art. 7 – Valutazione di seconda istanza | 4 |
| Art. 8 – Valorizzazione economica del processo di valutazione del dipendente | 4 |
| Art. 9 – Esito del processo di valutazione del dipendente | 4 |
| Art. 10 - Esito del processo di valutazione del dipendente: la gestione delle rimanenze | 5 |
| Art. 11 – Esito della valutazione dei titolari di incarico di funzione | 5 |
| Art. 12 – Modalità organizzative | 5 |
| Art. 13 - Norma finale | 6 |
| Art. 14 – Identificazione delle modifiche | 6 |

| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------|
|  | REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' | REG-GRU | |
| | | Revisione 00 05.02.2020 | Pagina 2 di 6 |

PREMESSE

Si riportano di seguito, con riferimento alla data di adozione del presente regolamento, i principali riferimenti normativi in materia:

- ✓ D.Lgs. n. 286/1999 e sue modifiche e integrazioni;
- ✓ D.Lgs. n. 502/92 e sue modifiche e integrazioni;
- ✓ D.Lgs. n. 150/2009 e sue modifiche e integrazioni;
- ✓ DGRV n. 2205 del 06/11/2012;
- ✓ Art. 47 CCNL 10.09.1995, Art. 13 CCNL 22.05.1997 e Art. 5 CCNL 31.07.2009

PARTE I

Art. 1 – Scopo

1. Il presente regolamento disciplina la valutazione del personale del Comparto Sanità in servizio presso l’Azienda U.L.S.S. n. 8.

Art. 2 – Campo di applicazione

1. Il sistema di valutazione di cui al presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comparto Sanità in servizio presso l’Azienda, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 3 – Acronimi

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione


CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Art. 4 - Principi generali del sistema di valutazione, del procedimento di valutazione e validazione del sistema

1. Il sistema di valutazione si basa sui principi dettati dai decreti legislativi n. 286/1999, n. 502/92, n. 150/2009 e loro successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il procedimento di valutazione è ispirato ai seguenti principi generali:

a) imparzialità, celerità e puntualità anche al fine di garantire l’erogazione delle relative componenti retributive.

| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------|
|  | REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' | REG-GRU | |
| | | Revisione 00 05.02.2020 | Pagina 3 di 6 |

- b) trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- c) informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nella valutazione di I e II istanza;
- d) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la valutazione.

3. La validazione del sistema di valutazione e dell'intero processo, spetta all'O.I.V., nominato con apposito provvedimento del Direttore Generale.


PARTE II VALUTAZIONE ANNUALE

Art. 5 – Oggetto della valutazione

1. La valutazione si effettua annualmente mediante pesatura del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio, unitamente alle risultanze di cui alla scheda di valutazione individuale.
2. A conclusione della negoziazione di budget, gli obiettivi assegnati ad ogni Struttura sono comunicati dal Responsabile di ciascuna Unità Operativa a tutti i dipendenti della stessa con riscontro formale da trasmettere al Controllo di Gestione.

Art. 6 – Il processo di valutazione individuale del dipendente

1. La valutazione individuale di ogni singolo dipendente viene effettuata dal diretto Responsabile (o suo delegato), in quanto soggetto avente diretta conoscenza dell'attività del valutato, sulla base di apposita scheda, differenziata sulla base della categoria di appartenenza o dell'incarico assegnato (allegati n. 1, 2, 3, 4 e 5).
2. Per quanto concerne i Servizi con presenza della figura del Coordinatore (con effettiva gestione, da parte dello stesso, delle risorse umane assegnate al Servizio di riferimento), lo stesso dovrà effettuare la valutazione del singolo dipendente, unitamente al Responsabile di Struttura.
3. Nel caso in cui un dipendente venga trasferito, durante l'anno, ad altra Unità Operativa, spetterà al Responsabile di quest'ultima effettuare la valutazione individuale, sentito il Responsabile della Struttura di provenienza. Si terrà conto inoltre, sempre in caso di trasferimento ed al fine della valutazione del singolo dipendente, del grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio cui il dipendente è stato da ultimo assegnato.
4. La valutazione dovrà tenere conto della collocazione organizzativa e professionale del singolo dipendente all'interno del Servizio, nonché del grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità Operativa di appartenenza o, individualmente, al dipendente stesso.

| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------|
|  | REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' | REG-GRU | |
| | | Revisione 00 05.02.2020 | Pagina 4 di 6 |

5. La valutazione viene effettuata utilizzando la scheda di valutazione annuale. I titolari di incarico di funzione sono valutati con scheda specifica, differenziata sulla base della tipologia di incarico (allegati n. 4 e 5).

6. Qualora, in corso d'anno, il Responsabile del Servizio ritenga che la valutazione del dipendente potrebbe non essere positiva, dovrà invitare il dipendente stesso ad un confronto per definire le eventuali azioni migliorative da intraprendere.

7. L'esito della valutazione deve essere portato a conoscenza del valutato da parte del valutatore. La scheda di valutazione annuale dovrà essere pertanto "accettata" o "rifiutata" dal valutatore nel termine di 20 giorni dal ricevimento della stessa sull'angolo del dipendente (l'avviso di ricevimento della scheda viene inviato sulla casella di posta elettronica di servizio di ciascun dipendente). Il rifiuto della scheda comporta automaticamente l'avvio del procedimento della valutazione di seconda istanza senza necessità di ulteriore richiesta da parte del lavoratore. Il valutato **deve** motivare, in apposito spazio presente sulla scheda di valutazione, il rifiuto della scheda. In caso di mancata motivazione, la scheda si intende comunque accettata.

Art. 7 – Valutazione di seconda istanza

1. La valutazione annuale di seconda istanza viene effettuata da parte di apposita Commissione nominata con provvedimento dal Direttore Generale e composta, di norma, dal Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane, Direttore della Direzione delle Professioni Sanitarie e da un altro dirigente dell'Azienda. Resta ferma la facoltà dell'O.I.V. di avocare a sé tale funzione.

2. La commissione per la valutazione di seconda istanza deve sentire il valutato convocandolo con un preavviso di almeno 10 giorni. Il valutato potrà farsi assistere da persona di sua fiducia. Nel caso in cui il valutato non si presenti, la Commissione potrà comunque procedere con la valutazione.


3. La Commissione può confermare o modificare la valutazione di prima istanza.

Art. 8 – Valorizzazione economica del processo di valutazione del dipendente

1. Il processo di valutazione comporta l'attribuzione, in ragione d'anno, in base alla disponibilità del Fondo premialità e fasce, delle quote di produttività individuali definite nella contrattazione integrativa e con le modalità in essa stabilite.

Art. 9 – Esito del processo di valutazione del dipendente

1. La valutazione individuale del dipendente è positiva qualora lo stesso ottenga, nella scheda di valutazione individuale, un punteggio pari o superiore a 60/100. In tal caso, la corresponsione dell'incentivazione alla produttività si determina sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (per un 20%) e della valutazione individuale del dipendente (per un

| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------|
|  | REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' | REG-GRU | |
| | | Revisione 00 05.02.2020 | Pagina 5 di 6 |

80%), rapportate alla categoria professionale di appartenenza (secondo le quote e con le modalità definite in sede di contrattazione collettiva integrativa) ed alla tipologia del rapporto di lavoro.

2. La corresponsione dell'incentivazione alla produttività è subordinata alla validazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 effettuata dall'O.I.V..

3. La valutazione individuale negativa (punteggio inferiore a 60/100 sulla scheda di valutazione) determina la non corresponsione dell'incentivazione alla produttività, indipendentemente dal livello di raggiungimento degli obiettivi di budget da parte della Struttura di appartenenza.

Art. 10 - Esito del processo di valutazione del dipendente: la gestione delle rimanenze

1. Le somme complessivamente non corrisposte in seguito agli esiti del processo di valutazione tornano al Fondo premialità e fasce.

Art. 11 – Esito della valutazione dei titolari di incarico di funzione.

1. Fatti salvi gli effetti economici derivanti dalla valutazione annuale, secondo quanto definito nei precedenti articoli, la valutazione annuale positiva (ottenimento di un punteggio pari o superiore a 60/100 nella scheda di valutazione individuale) consente la prosecuzione nell'incarico, secondo quanto previsto nel *Regolamento sui criteri e sulle modalità di conferimento degli incarichi di funzione*.


2. La valutazione positiva relativa all'ultima annualità dell'incarico consente il rinnovo dell'incarico stesso (o il conferimento di altro incarico funzionale) per un periodo complessivo tra primo conferimento e rinnovi pari al massimo a dieci anni.

3. La valutazione negativa comporta la revoca dell'incarico con conseguente perdita della relativa indennità, secondo quanto previsto nel citato *Regolamento sui criteri e sulle modalità di conferimento degli incarichi di funzione*.

Art. 12 – Modalità organizzative

1. Gli aspetti organizzativi, compresa la conservazione degli atti/documentazione, relativi al sistema delle valutazioni competono:

- con riferimento al Organismo Indipendente di Valutazione: al Servizio indicato dal Direttore Generale, tenuto conto delle competenze indicate nel d. lgs. n. 150/2009;
- con riferimento alle valutazioni di prima istanza e di seconda istanza all'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------|
|  | REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' | REG-GRU | |
| | | Revisione 00 05.02.2020 | Pagina 6 di 6 |

Art. 13 - Norma finale

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti norme contrattuali dell'Area del Comparto Sanità, nonché alle disposizioni di legge in materia.

Art. 14 – Identificazione delle modifiche

1. Il presente regolamento viene redatto con il carattere Times New Roman corpo 12; le parti revisionate saranno evidenziate utilizzando lo stesso carattere corpo 12 in corsivo fino alla successiva revisione, quanto alle ulteriori modifiche il corsivo precedente sarà trasformato nel corpo 12 normale per lasciare in corsivo solo le ultime modifiche intervenute.

| | | | |
|----------------------------------|-----------|---------|------------------|
| Dipendente: | Matricola | Cognome | Nome |
| Valutatore: | | | |
| Valutazione: | | Data: | ___/___/___ |
| | | | Punteggio (max) |
| Area Comparto - Cat. D/Ds | | | 0 (100.0) |

Il soggetto valutatore attribuisce un punteggio da 0 a 10 ad ogni elemento di valutazione, ove il punteggio 0 corrisponde a non valutabile, e il 10 ad Eccellente; la sufficienza si intende raggiunta con un punteggio pari a 6.

Ogni singolo punteggio viene moltiplicato per il peso indicato. La somma dei punteggi delle sezioni:

1. Area Obiettivi e competenze personali
 2. Area Competenze generali
- determina il punteggio totale, al massimo pari a 100.

In caso di valutazione negativa (punteggio inferiore a 6) è obbligatorio indicare la motivazione.

| AREA OBIETTIVI E COMPETENZE PERSONALI | 0.0 | (85.0) |
|---|-----|------------------|
| 1 Orientamento agli obiettivi | 0.0 | (max:10.0 p: |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi della struttura secondo la dimensione tecnico-professionale, relazionale e formativa </div> | | |
| 2 Competenze tecnico-professionali | 0.0 | (max:10.0 p: |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Grado di conoscenza tecnico-professionale e capacità di applicazione pratica </div> | | |
| 3 Precisione operativa | 0.0 | (max:10.0 p: |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Grado di accuratezza, ordine ed attenzione con cui vengono svolte le attività assegnate </div> | | |
| 4 Capacità organizzativa | 0.0 | (max:10.0 p: |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Capacità di pianificare, gestire e verificare la propria attività; raggiungere gli obiettivi ottimizzando i tempi; cercare soluzioni a situazioni impreviste e urgenti </div> | | |
| 5 Relazioni con l'utenza interna ed esterna | 0.0 | (max:10.0 p: |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utente; capacità di ascolto e comprensione; capacità di mediazione e gestione dei conflitti; efficacia ed appropriatezza nella comunicazione </div> | | |
| 6 Relazione tra dipendenti e lavoro di squadra | 0.0 | (max:10.0 p:2.0) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Disponibilità a lavorare in gruppo (anche, se richiesto, in attività di tutoraggio), capacità di generare relazioni interpersonali collaborative con altre figure sia all'interno che all'esterno della propria struttura </div> | | |

| | | |
|---|------------|-------------------------|
| AREA COMPETENZE GENERALI | 0.0 | (15.0) |
| 7 Flessibilità e disponibilità alle esigenze di servizio | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Disponibilità ad effettuare cambi turno e/o variazioni di orari in caso di necessità; capacità di partecipare attivamente ai cambiamenti organizzativi ed operativi (es: utilizzo nuove tecnologia, gruppi di lavoro...)</p> </div> | | |
| 8 Rispetto dei regolamenti, delle direttive e dei codici di comportamento | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Rispetto delle direttive aziendali, delle direttive della struttura di appartenenza e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> </div> | | |
| 9 Aggiornamento e formazione | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Impegno e disponibilità ad aggiornarsi e ad acquisire nuove conoscenze e competenze professionali, nonché a diffonderle</p> </div> | | |

Dipendente: _____ Matricola _____ Cognome _____ Nome _____

Valutatore: _____

Valutazione: _____ Data: ____/____/____

Punteggio (max)

Area Comparto - Cat. C

0 (100.0)

Il soggetto valutatore attribuisce un punteggio da 0 a 10 ad ogni elemento di valutazione, ove il punteggio 0 corrisponde a non valutabile, e il 10 ad Eccellente; la sufficienza si intende raggiunta con un punteggio pari a 6.

Ogni singolo punteggio viene moltiplicato per il peso indicato. La somma dei punteggi delle sezioni:

1. Area Obiettivi e competenze personali
 2. Area Competenze generali
- determina il punteggio totale, al massimo pari a 100.

In caso di valutazione negativa (punteggio inferiore a 6) è obbligatorio indicare la motivazione.

| AREA OBIETTIVI E COMPETENZE PERSONALI | | 0.0 | (85.0) |
|---|--|-----|------------------|
| 1 Orientamento agli obiettivi | | 0.0 | (max:10.0 p:0.8) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi della struttura secondo la dimensione tecnico-professionale, relazionale e formativa </div> | | | |
| 2 Competenze tecnico-professionali | | 0.0 | (max:10.0 p:1.6) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Grado di conoscenza tecnico-professionale e capacità di applicazione pratica </div> | | | |
| 3 Precisione operativa | | 0.0 | (max:10.0 p:1.7) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Grado di accuratezza, ordine ed attenzione con cui vengono svolte le attività assegnate </div> | | | |
| 4 Capacità organizzativa | | 0.0 | (max:10.0 p:0.6) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Capacità di pianificare, gestire e verificare la propria attività; raggiungere gli obiettivi ottimizzando i tempi; cercare soluzioni a situazioni impreviste e urgenti </div> | | | |
| 5 Relazioni con l'utenza interna ed esterna | | 0.0 | (max:10.0 p:0.8) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utente; capacità di ascolto e comprensione; capacità di mediazione e gestione dei conflitti; efficacia ed appropriatezza nella comunicazione </div> | | | |
| 6 Relazione tra dipendenti e lavoro di squadra | | 0.0 | (max:10.0 p:3.0) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Disponibilità a lavorare in gruppo (anche, se richiesto, in attività di tutoraggio), capacità di generare relazioni interpersonali collaborative con altre figure sia all'interno che all'esterno della propria struttura </div> | | | |

| | | |
|---|------------|-------------------------|
| AREA COMPETENZE GENERALI | 0.0 | (15.0) |
| 7 Flessibilità e disponibilità alle esigenze di servizio | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Disponibilità ad effettuare cambi turno e/o variazioni di orari in caso di necessità; capacità di partecipare attivamente ai cambiamenti organizzativi ed operativi (es: utilizzo nuove tecnologia, gruppi di lavoro...)</p> </div> | | |
| 8 Rispetto dei regolamenti, delle direttive e dei codici di comportamento | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Rispetto delle direttive aziendali, delle direttive della struttura di appartenenza e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> </div> | | |
| 9 Aggiornamento e formazione | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Impegno e disponibilità ad aggiornarsi e ad acquisire nuove conoscenze e competenze professionali, nonché a diffonderle</p> </div> | | |

| | | | |
|------------------------------------|-----------|---------|------------------|
| Dipendente: | Matricola | Cognome | Nome |
| Valutatore: | | | |
| Valutazione: | | Data: | ___/___/___ |
| | | | Punteggio (max) |
| Area Comparto - Cat. A/B/Bs | | | 0 (100.0) |

Il soggetto valutatore attribuisce un punteggio da 0 a 10 ad ogni elemento di valutazione, ove il punteggio 0 corrisponde a non valutabile, e il 10 ad Eccellente; la sufficienza si intende raggiunta con un punteggio pari a 6.

Ogni singolo punteggio viene moltiplicato per il peso indicato. La somma dei punteggi delle sezioni:

1. Area Obiettivi e competenze personali
 2. Area Competenze generali
- determina il punteggio totale, al massimo pari a 100.

In caso di valutazione negativa (punteggio inferiore a 6) è obbligatorio indicare la motivazione.

| AREA OBIETTIVI E COMPETENZE PERSONALI | 0.0 | (85.0) |
|---|-----|------------------|
| 1 Orientamento agli obiettivi | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi della struttura secondo la dimensione tecnico-professionale, relazionale e formativa </div> | | |
| 2 Competenze tecnico-professionali | 0.0 | (max:10.0 p:1.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Grado di conoscenza tecnico-professionale e capacità di applicazione pratica </div> | | |
| 3 Precisione operativa | 0.0 | (max:10.0 p: |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Grado di accuratezza, ordine ed attenzione con cui vengono svolte le attività assegnate </div> | | |
| 4 Capacità organizzativa | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Capacità di pianificare, gestire e verificare la propria attività; raggiungere gli obiettivi ottimizzando i tempi; cercare soluzioni a situazioni impreviste e urgenti </div> | | |
| 5 Relazioni con l'utenza interna ed esterna | 0.0 | (max:10.0 p: |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utente; capacità di ascolto e comprensione; capacità di mediazione e gestione dei conflitti; efficacia ed appropriatezza nella comunicazione </div> | | |
| 6 Relazione tra dipendenti e lavoro di squadra | 0.0 | (max:10.0 p:3.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Disponibilità a lavorare in gruppo (anche, se richiesto, in attività di tutoraggio), capacità di generare relazioni interpersonali collaborative con altre figure sia all'interno che all'esterno della propria struttura </div> | | |

| | | |
|---|------------|-------------------------|
| AREA COMPETENZE GENERALI | 0.0 | (15.0) |
| 7 Flessibilità e disponibilità alle esigenze di servizio | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Disponibilità ad effettuare cambi turno e/o variazioni di orari in caso di necessità; capacità di partecipare attivamente ai cambiamenti organizzativi ed operativi (es: utilizzo nuove tecnologia, gruppi di lavoro...)</p> </div> | | |
| 8 Rispetto dei regolamenti, delle direttive e dei codici di comportamento | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Rispetto delle direttive aziendali, delle direttive della struttura di appartenenza e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> </div> | | |
| 9 Aggiornamento e formazione | 0.0 | (max:10.0 p:0.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Impegno e disponibilità ad aggiornarsi e ad acquisire nuove conoscenze e competenze professionali, nonché a diffonderle</p> </div> | | |

Dipendente: _____ Matricola _____ Cognome _____ Nome _____

Valutatore: _____

Valutazione: _____ Data: ____/____/____

Punteggio (max)

Area Comparto - Incarichi organizzativi

0 (100.0)

Il soggetto valutatore attribuisce un punteggio da 0 a 10 ad ogni elemento di valutazione, ove il punteggio 0 corrisponde a non valutabile, e il 10 ad Eccellente; la sufficienza si intende raggiunta con un punteggio pari a 6.

Ogni singolo punteggio viene moltiplicato per il peso indicato. La somma dei punteggi delle sezioni:

1. Area Obiettivi e competenze personali
 2. Area Competenze generali
- determina il punteggio totale, al massimo pari a 100.

In caso di valutazione negativa (punteggio inferiore a 6) è obbligatorio indicare la motivazione.

AREA OBIETTIVI E COMPETENZE PERSONALI

0.0 (80.0)

1 Orientamento agli obiettivi

0.0 (max:10.0 p:2.0)

Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi della struttura secondo la dimensione tecnico-professionale, relazionale e formativa

2 Capacità organizzativa e gestionale

0.0 (max:10.0 p:1.5)

Capacità di pianificare, gestire e verificare l'attività del Servizio; individuare eventuali criticità organizzative ed ideare soluzioni anche in situazioni di emergenza; promuovere il cambiamento e l'innovazione

3 Gestione delle risorse tecniche

0.0 (max:10.0 p:1.0)

Organizzazione del lavoro finalizzato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia, contribuendo alla razionalizzazione dei costi

4 Gestione della squadra

0.0 (max:10.0 p:1.5)

Capacità di coinvolgere, gestire e valutare i propri collaboratori, di risolvere i conflitti, di accrescerne la professionalità, anche promuovendone l'aggiornamento ed essere riconosciuto come un punto di riferimento

5 Capacità relazionali

0.0 (max:10.0 p:1.0)

Capacità di comunicare in modo efficace, capacità di instaurare relazioni collaborative all'interno e all'esterno del proprio servizio

6 Relazione tra dipendenti e lavoro di squadra

0.0 (max:10.0 p:1.0)

Disponibilità a lavorare in gruppo (anche, se richiesto, in attività di tutoraggio), capacità di generare relazioni interpersonali collaborative con altre figure sia all'interno che all'esterno della propria struttura

| | | |
|--|------------|-------------------------|
| AREA COMPETENZE GENERALI | 0.0 | (20.0) |
| 7 Rispetto dei regolamenti, delle direttive e dei codici di comportamento | 0.0 | (max:10.0 p:1.0) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Rispetto delle direttive aziendali, delle direttive della struttura di appartenenza e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici </div> | | |
| 8 Aggiornamento e formazione | 0.0 | (max:10.0 p:1.0) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Impegno e disponibilità ad aggiornarsi e ad acquisire nuove conoscenze e competenze professionali, nonché a diffonderle </div> | | |

Dipendente: _____ Matricola _____ Cognome _____ Nome _____

Valutatore: _____

Valutazione: _____ Data: ____/____/____

Punteggio (max)

Area Comparto - Incarichi professionali 0 (100.0)

Il soggetto valutatore attribuisce un punteggio da 0 a 10 ad ogni elemento di valutazione, ove il punteggio 0 corrisponde a non valutabile, e il 10 ad Eccellente; la sufficienza si intende raggiunta con un punteggio pari a 6.

Ogni singolo punteggio viene moltiplicato per il peso indicato. La somma dei punteggi delle sezioni:

1. Area Obiettivi e competenze personali
 2. Area Competenze generali
- determina il punteggio totale, al massimo pari a 100.

In caso di valutazione negativa (punteggio inferiore a 6) è obbligatorio indicare la motivazione.

| AREA OBIETTIVI E COMPETENZE PERSONALI | 0.0 | (70.0) |
|---|-----|------------------|
| 1 Orientamento agli obiettivi | 0.0 | (max:10.0 p:2.0) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi della struttura secondo la dimensione tecnico-professionale, relazionale e formativa </div> | | |
| 2 Competenze tecnico-professionali | 0.0 | (max:10.0 p:2.0) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Grado di conoscenza tecnico-professionale e capacità di applicazione pratica; capacità di promuovere il cambiamento e l'innovazione </div> | | |
| 3 Gestione delle risorse tecniche | 0.0 | (max:10.0 p:1.0) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Organizzazione del lavoro finalizzato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia, contribuendo alla razionalizzazione dei costi </div> | | |
| 5 Relazioni con l'utenza interna ed esterna | 0.0 | (max:10.0 p:1.0) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utente; capacità di ascolto e comprensione; capacità di mediazione e gestione dei conflitti; efficacia ed appropriatezza nella comunicazione </div> | | |
| 4 Capacità relazionali | 0.0 | (max:10.0 p:1.0) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Capacità di comunicare in modo efficace, capacità di instaurare relazioni collaborative all'interno e all'esterno del proprio servizio </div> | | |

| | | |
|--|------------|-------------------------|
| AREA COMPETENZE GENERALI | 0.0 | (30.0) |
| 7 Rispetto dei regolamenti, delle direttive e dei codici di comportamento | 0.0 | (max:10.0 p:1.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Rispetto delle direttive aziendali, delle direttive della struttura di appartenenza e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici </div> | | |
| 8 Aggiornamento e formazione | 0.0 | (max:10.0 p:1.5) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Impegno e disponibilità ad aggiornarsi e ad acquisire nuove conoscenze e competenze professionali, nonché a diffonderle </div> | | |