

ALLEGATO 3		SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA		ANNO:
Direttori Dipartimento, Direttori Unità Operative Complesse, Responsabili Strutture Semplici				
Cognome e Nome:		Matricola:		
Struttura organizzativa:				
Profilo professionale:				
Incarico dirigenziale conferito:				
Per ogni fattore, il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valori:				
Giudizio				Valutazione
Non conforme	il livello di performance non è conforme alle attese			da 1 a 2
Parzialmente conforme	il livello di performance necessita di miglioramento			da 3 a 5
Conforme	il livello di performance è conforme alle attese			da 6 a 7
Buono	il livello di performance è buono con attitudine allo sviluppo			da 8 a 9
Eccellente	il livello di performance è eccellente			10
A. Area dei risultati				Valutazione
Individuazione di soluzioni progettuali, organizzative o gestionali per il perseguimento degli obiettivi di budget e strategici dell'azienda (da 1 a 10)				___/10
B. Area dei comportamenti organizzativi				
B.1 Interazione interna/esterna:				
B.1.1 Correttezza nei rapporti con gli utenti e colleghi e collaboratori, con particolare attenzione ad eventuali reclami da parte di utenti o colleghi e nella gestione dei conflitti con verifica in contraddittorio nell'ambito dell'equipe e rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rapporto con gli organi di informazione (da 1 a 10)				___/10
B.1.2. Convocazione e partecipazione alle riunioni interne periodiche all'unità organizzativa, costituzione di gruppi di lavoro e partecipazione agli stessi (da 1 a 10)				___/10
B.1.3. Rispetto dei tempi nel riscontro alle istanze rivolte al dirigente, in particolare per le procedure di gestione dei contenziosi verso l'azienda, l'aggiornamento della carta dei servizi, il riscontro a reclami, la gestione della trasparenza e anticorruzione (da 1 a 10)				___/10
B.1.4. Partecipazione a collegi / comitati / commissioni aziendali dei quali è componente, a audit convocati dalle UUOO di governo clinico e gestione del rischio per la valutazione di eventi avversi o quasi eventi e a gruppi di lavoro istituiti dalla Direzione generale (da 1 a 10)				___/10
B.2. Organizzazione e gestione interna della struttura				
B.2.1. Gestione delle risorse umane con la definizione di modelli organizzativi, definizione di piani di lavoro, verifica dell'orario di servizio e rotazione dei collaboratori nelle diverse funzioni, partecipazione all'attività dell'UO di appartenenza (da 1 a 10)				___/10
B.2.2. Rispetto delle regolamentazioni e procedure aziendali con particolare attenzione all'acquisizione di beni e servizi, alla prescrizione di farmaci e acquisizione / uso dei dispositivi medici (da 1 a 10)				___/10
B.2.3. Alimentazione in modo tempestivo e completo dei flussi informativi e delle richieste di produzione di dati o report da parte dei livelli sovraordinati (da 1 a 10)				___/10
B.3. Attitudine alla leadership e capacità organizzative				
B.3.1. Attenzione al clima organizzativo interno favorendo la partecipazione dei collaboratori e adozione di misure correttive rispetto alle criticità evidenziate dai colleghi e collaboratori (da 1 a 10)				___/10
B.3.2. Capacità di elaborare proposte operative idonee alla soluzione di problemi specifici e mirate al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Azienda (da 1 a 10)				___/10
Valutazione complessiva				___/100
<i>L'esito si considera: positivo se la valutazione complessiva è uguale o superiore a 60/100; negativo se la valutazione complessiva è inferiore a 60/100.</i>				
Punti di forza e aspetti da migliorare				
Data: _____ Firma del valutatore: _____				
Sezione da compilare da parte del valutato:				
<input type="checkbox"/> valutazione condivisa <input type="checkbox"/> valutazione non condivisa				
Osservazioni:				
Data: _____ Firma del valutato: _____				
N.B. In caso di non condivisione della valutazione di prima istanza il dipendente ha facoltà di avviare la procedura di conciliazione; per accedere al percorso conciliativo il valutato, nel termine perentorio di 15 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, deve inviare apposita istanza di revisione rivolta al valutatore di prima istanza nonchè, per conoscenza, al Controllo di Gestione ed alla Gestione Risorse Umane, esprimendo con chiarezza ed esaustività i motivi del proprio disaccordo e proponendo eventualmente il punteggio di valutazione ritenuto congruo. Le procedure di conciliazione sono analiticamente descritte nel documento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'ASUR approvato con determina ASURDG n. ___/2020				

ALLEGATO 4		SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA		ANNO:
Incarichi professionali (art. 27, c. 1 - lett. c e d - CCNL 8.6.2000)				
Cognome e Nome:		Matricola:		
Struttura organizzativa:				
Profilo professionale:				
Incarico dirigenziale conferito:				
Legenda: per ogni fattore, il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valori:				
Giudizio				Valutazione
Non conforme	il livello di performance non è conforme alle attese			da 1 a 2
Parzialmente conforme	il livello di performance necessita di miglioramento			da 3 a 5
Conforme	il livello di performance è conforme alle attese			da 6 a 7
Buono	il livello di performance è buono con attitudine allo sviluppo			da 8 a 9
Eccellente	il livello di performance è eccellente			10
A. Area dei risultati				Valutazione
A.1 - Livello di partecipazione alla realizzazione della programmazione delle attività della struttura organizzativa cui è assegnato in riferimento agli obiettivi di budget della struttura (da 1 a 10)				___/10
B.1 Interazione interna/esterna:				
B.1 Competenze ed attitudini professionali				
B.1.1. Capacità di partecipare fattivamente e costantemente ai progetti proposti dalle UOC/UOS, quali il processo di budget, iniziative formative, gruppi di lavoro ove richiesto (da 1 a 10)				___/10
B.1.2. Capacità di tenere informato il proprio responsabile sul sorgere dei problemi più significativi e sui consistenti scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, informandolo sulle cause e sui correttivi intrapresi e/o da intraprendere (da 1 a 10)				___/10
B.1.3. - Capacità di adottare gli interventi necessari per migliorare il livello di soddisfazione dell'utenza esterna rispetto ai servizi offerti dalla struttura (da 1 a 10)				___/10
B.2 Organizzazione				
B.2.1. Capacità di garantire, nei rapporti con le altre strutture aziendali, l'osservanza ed il miglioramento dei processi tecnico specialistici e/o organizzativi (da 1 a 10)				___/10
B.2.2. Capacità di suggerire soluzioni innovative realizzabili e di contribuire all'implementazione di innovazioni e strumenti tecnico/organizzativi introdotti dal responsabile della struttura (da 1 a 10)				___/10
B.2.3. Capacità di impegnarsi costantemente in una attività di aggiornamento e formazione professionale, mantenendosi informato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica (da 1 a 10)				___/10
B.2.4 - Capacità di utilizzare in modo ottimale le metodologie e strumentazioni necessarie e tutte le risorse spazio-temporali della struttura di appartenenza e dell'azienda, in un'ottica di maggiore efficienza e di umanizzazione del servizio (da 1 a 10)				___/10
B.3 Clima organizzativo				
B.3.1. Capacità di interagire in modo aperto e costruttivo con i superiori gerarchici, i colleghi ed il personale pertinente alla struttura contribuendo a mantenere un clima organizzativo favorevole alle produttività (da 1 a 10)				___/10
B.3.2. Capacità di partecipare al miglioramento del rapporto con l'utenza interna ed esterna in termini di comunicazione e comprensione dei bisogni della stessa (da 1 a 10)				___/10
Valutazione complessiva				___/100
<i>L'esito si considera: positivo se la valutazione complessiva è uguale o superiore a 60/100; negativo se la valutazione complessiva è inferiore a 60/100.</i>				
Punti di forza e aspetti da migliorare				
Data: _____ Firma del valutatore: _____				
Sezione da compilare da parte del valutato:				
<input type="checkbox"/> valutazione condivisa <input type="checkbox"/> valutazione non condivisa				
Osservazioni:				
Data: _____ Firma del valutato: _____				
N.B. In caso di non condivisione della valutazione di prima istanza il dipendente ha facoltà di avviare la procedura di conciliazione; per accedere al percorso conciliativo il valutato, nel termine perentorio di 15 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, deve inviare apposita istanza di revisione rivolta al valutatore di prima istanza nonché, per conoscenza, al Controllo di Gestione ed alla Gestione Risorse Umane, esprimendo con chiarezza ed esaustività i motivi del proprio disaccordo e proponendo eventualmente il punteggio di valutazione ritenuto congruo. Le procedure di conciliazione sono analiticamente descritte nel documento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'ASUR approvato con determina ASURDG n. ___/2020				

ALLEGATO 5		SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE COMPARTO		ANNO:
Titolari Incarichi di Funzione				
Cognome e Nome:		Matricola:		
Struttura organizzativa:				
Profilo professionale:		Categoria:		
Incarico di Posizione Organizzativa/Coordinamento attribuito:				
Per ogni fattore, il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valori:				
		Giudizio	Valutazione	
Non conforme	il livello di performance non è conforme alle attese		da 1 a 2	
Parzialmente conforme	il livello di performance necessita di miglioramento		da 3 a 5	
Conforme	il livello di performance è conforme alle attese		da 6 a 7	
Buono	il livello di performance è buono con attitudine allo sviluppo		da 8 a 9	
Eccellente	il livello di performance è eccellente		10	
A. Area dei risultati			Valutazione	
A.1 - Livello di partecipazione alla realizzazione della programmazione delle attività della struttura organizzativa cui è assegnato in riferimento agli obiettivi di budget della struttura (da 1 a 10)			_/10	
B. Area dei comportamenti organizzativi				
B.1 Competenze ed attitudini professionali				
B.1.1 Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dei compiti assegnati (da 1 a 10)			_/10	
B.1.2. Capacità di svolgere le attività affidate con autonomia (da 1 a 10)			_/10	
B.2 Comportamento ed impegno globale nel lavoro				
B.2.1. Propensione alla collaborazione all'interno del Servizio/Ufficio (da 1 a 10)			_/10	
B.2.2 Capacità di proporre soluzioni innovative o di miglioramento dell'organizzazione del lavoro (da 1 a 10)			_/10	
B.2.3. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (da 1 a 10)			_/10	
B.3 Stile relazionale				
B.3.1 Capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali (da 1 a 10)			_/10	
B.4 Livello quali-quantitativo delle prestazioni				
B.4.1. Grado di coinvolgimento nei processi aziendali e il contributo offerto per migliorare la qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dell'utenza (da 1 a 10)			_/10	
B.5 Attitudine alla leadership e capacità organizzative				
B.5.1. Capacità di prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza assumendone la relativa responsabilità (da 1 a 10)			_/10	
B.5.2. Capacità di elaborare proposte operative idonee alla soluzione di problemi specifici e mirate al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Azienda (da 1 a 10)			_/10	
			Valutazione complessiva (somma dei punteggi):	
			_/100	
<i>L'esito si considera: positivo se la valutazione complessiva è uguale o superiore a 60 /100; negativo se la valutazione complessiva è inferiore a 60/100.</i>				
Punti di forza e aspetti da migliorare				
Data:		Firma del valutatore/valutatori:		
Sezione da compilare da parte del valutato:				
<input type="checkbox"/> valutazione condivisa <input type="checkbox"/> valutazione non condivisa				
Osservazioni:				
Data:		Firma del valutato:		
N.B. In caso di non condivisione della valutazione di prima istanza il dipendente ha facoltà di avviare la procedura di conciliazione; per accedere al percorso conciliativo il valutato, nel termine perentorio di 15 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, deve inviare apposita istanza di revisione rivolta al valutatore di prima istanza nonchè, per conoscenza, al Controllo di Gestione ed alla Gestione Risorse Umane, esprimendo con chiarezza ed esaustività i motivi del proprio disaccordo e proponendo eventualmente il punteggio di valutazione ritenuto congruo. Le procedure di conciliazione sono analiticamente descritte nel documento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'ASUR approvato con determina ASURDG n. ___/2020				

ALLEGATO 6		SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE COMPARTO		ANNO:
Categorie A - B - C - D				
Cognome e Nome:		Matricola:		
Struttura organizzativa:				
Profilo professionale:		Categoria:		
Per ogni fattore, il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valori:				
		Giudizio	Valutazione	
Non conforme	il livello di performance non è conforme alle attese		da 1 a 2	
Parzialmente conforme	il livello di performance necessita di miglioramento		da 3 a 5	
Conforme	il livello di performance è conforme alle attese		da 6 a 7	
Buono	il livello di performance è buono con attitudine allo sviluppo		da 8 a 9	
Eccellente	il livello di performance è eccellente		10	
A. Area dei risultati				Valutazione
A.1 - Livello di partecipazione alla realizzazione della programmazione delle attività della struttura organizzativa cui è assegnato in riferimento agli obiettivi di budget della struttura (da 1 a 10)				___/10
B. Area dei comportamenti organizzativi				Valutazione
B.1 Competenze ed attitudini professionali				
B.1.1 Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dei compiti assegnati (da 1 a 10)				___/10
B.1.2 Capacità di portare a termine i compiti assegnati (da 1 a 10)				___/10
B.2 Comportamento ed impegno globale nel lavoro				
B.2.1. Capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità (da 1 a 10)				___/10
B.2.2. Correttezza e disponibilità nei confronti dei colleghi e dei superiori, riconoscimento del ruolo che rivestono e rispetto delle loro competenze (da 1 a 10)				___/10
B.2.3. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (da 1 a 10)				___/10
B.3 Stile relazionale				
B.3.1. Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo garbato e disponibile (da 1 a 10)				___/10
B.3.2. Capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza (da 1 a 10)				___/10
B.4 Livello quali-quantitativo delle prestazioni				
B.4.1. Capacità di utilizzo efficace ed efficiente di attrezzature e macchine (da 1 a 10)				___/10
B.4.2. Precisione, accuratezza, rapidità di esecuzione della prestazione richiesta (da 1 a 10)				___/10
Valutazione complessiva (somma dei punteggi):				___/100
<i>L'esito si considera: positivo se la valutazione complessiva è uguale o superiore a 60/100; negativo se la valutazione complessiva è inferiore a 60/100.</i>				
Punti di forza e aspetti da migliorare				
Data:		Firma del valutatore/valutatori:		
Sezione da compilare da parte del valutato:				
<input type="checkbox"/> valutazione condivisa <input type="checkbox"/> valutazione non condivisa				
Osservazioni:				
Data:		Firma del valutato:		
N.B. In caso di non condivisione della valutazione di prima istanza il dipendente ha facoltà di avviare la procedura di conciliazione; per accedere al percorso conciliativo il valutato, nel termine perentorio di 15 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, deve inviare apposita istanza di revisione rivolta al valutatore di prima istanza nonché, per conoscenza, al Controllo di Gestione ed alla Gestione Risorse Umane, esprimendo con chiarezza ed esaustività i motivi del proprio disaccordo e proponendo eventualmente il punteggio di valutazione ritenuto congruo. Le procedure di conciliazione sono analiticamente descritte nel documento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'ASUR approvato con determina ASURDG n. ___/2020				