

Al Valutatore di prima istanza

e p.c. All'UOC Controllo di Gestione  
Area Vasta n. \_\_\_\_\_

All'UOC Supporto  
Area Politiche del Personale  
Area Vasta n. \_\_\_\_\_

Oggetto: Valutazione performance individuale anno \_\_\_\_\_ - Procedura di conciliazione - Istanza di revisione ai sensi del vigente Regolamento dei processi di misurazione e valutazione della performance.

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ in servizio presso  
l'UOC/Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ Area Vasta n. \_\_\_\_\_

con il profilo professionale / qualifica \_\_\_\_\_

con riferimento alla performance individuale anno \_\_\_\_\_ comunica di non condividere la valutazione di prima istanza espressa nella scheda di valutazione.

In conformità a quanto stabilito dal vigente Regolamento dei processi di misurazione e valutazione della performance, con la presente si richiede l'avvio di formale procedura di conciliazione con richiesta di revisione della valutazione della performance individuale.

Si evidenziano al riguardo i motivi del proprio disaccordo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Eventuale) Si propone il punteggio di valutazione ritenuto congruo: \_\_\_\_\_/100 per le motivazioni di seguito elencate: \_\_\_\_\_

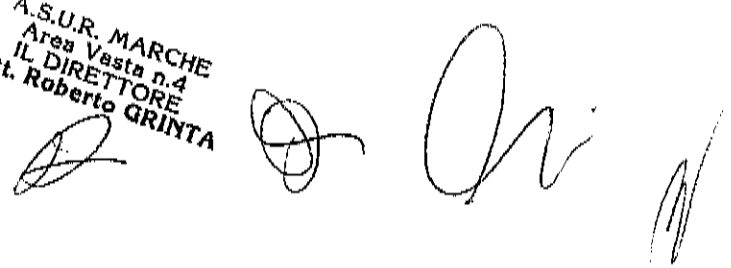
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

**CISL F.P. MARCHE**  
GIUSEPPE \_\_\_\_\_  
SEGRETARIO REGIONALE

A.S.U.R. MARCHE  
Area Vasta n.4  
IL DIRETTORE  
Dott. Roberto GRINTA



ALLEGATO 3		SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA		ANNO:
Diretori Dipartimento, Diretori Unità Operativa Complesse, Responsabili Strutture Semplificate				
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		
Buone	Il livello di performance è buono con attenzione allo sviluppo	da 8 a 9		
Eccellente	Il livello di performance è eccellente	10		
<b>A. Area dei risultati</b>				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>B. Area del comportamento organizzativo</b>				
<b>B.1 Interazione interna/esterna:</b>				
B.1.1 Correttezza nei rapporti con gli utenti o colleghi e collaboratori, con particolare attenzione ad eventuali reclami da parte di utenti o colleghi e nella gestione dei conflitti con verifiche 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'conferimento della carta dei servizi, il riscontro a reclami, la gestione delle trasparenza e antirruzione (da 1 a 10)				___/10
B.1.4 Partecipazione a collegi / comitati / commissioni aziendali dei quali è componente, a quelli convocati dalle UUO di governo etica 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>B.2 Organizzazione e gestione interna della struttura</b>				
B.2.1 Gestione delle risorse umane con la definizione di modelli organizzativi, definizione di piani di lavoro, verifica dell'orario di servizio e recupero 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'attuazione 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 comprensivo e completo del flusso informativo e delle richieste di prestazioni di dati o report da parte dei livelli gerarchici (da 1 a 10)				___/10
<b>B.3 Attitudine alla leadership e capacità organizzative</b>				
B.3.1 Attenzione al clima organizzativo interno favorendo la partecipazione dei collaboratori e adozione di misure correttive rispetto alle critiche segnalate 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
<b>Valutazione complessiva</b>				___/100
L'esito si considera: <b>positivo</b> se la valutazione complessiva è uguale o superiore a 60/100; <b>negativo</b> se la valutazione complessiva è inferiore a 60/100.				
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 inoltrare 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 esattezza i motivi del proprio disaccordo e proponendo eventualmente il punteggio di valutazione ritenuto corretto. Le procedure di conciliazione sono analiticamente descritte nel documento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'ASURG approvato con determina ASURG n. \_\_\_/2020.

**CISL FR MARCHE**  
GIUSEPPE DONATI  
SEGRETARIO REGIONALE

A.S.U.R. MARCHE  
Area Vasta n.4  
IL DIRETTORE  
Dott. Roberto GRINTA

ALLEGATO 4		SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA		ANNO:
Incarichi professionali (art. 27, c. 1 - lett. c e d - C.C.N.L. 8.6.2000)				
Cognome e Nome:		Materiale:		
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 attitudini 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 ed è assegnato la riferimento agli obiettivi di budget della struttura (da 1 a 10)				___/10
B.1 Interazione interna/esterna				
B.1 Competenza ed attitudini professionali				
B.1.1. Capacità di partecipare fattivamente e costantemente ai progetti proposti dalle UOC/VOS, 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 o clienti, l'operatività 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 integrare in modo aperto e costruttivo con i superiori gerarchici, i colleghi ed il personale partecipante alla struttura contribuendo a mantenere un clima organizzativo favorevole alla 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
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.				
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 apposite istanze di revisione rivolte al valutatore di prima istanza nonché, per conoscenza, al Controllo di Gestione ed alla Gestione Risorse Umane, esprimendo con chiarezza ed esaurienza 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 delle Performance dell'ASUR approvato con determina ASURDG n. ___/2020				

**CISL F.P. MARCHE**  
**GIUSEPPE NATI**  
**SEGRETARIO REGIONALE**

**A.S.U.R. MARCHE**  
 Area Vasta n.4  
**IL DIRETTORE**  
**Dot. Roberto GRINTA**

