



Azienda Ospedaliera di Perugia

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 69 del 15 GEN. 2014

Oggetto: Regolamento per la Valutazione annuale del personale del comparto dell'Azienda Ospedaliera di Perugia.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione del 09/01/2014 n. 03 di pari oggetto predisposta della competente Articolazione Organizzativa e allegata a questo atto come parte integrante:

**ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI
DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO.**

D E L I B E R A

**DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERA
E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO.**

IL DIRETTORE GENERALE (Dr. Walter ORLANDI) _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dr. Maurizio VALOROSI) _____

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr.ssa Manuela PIOppo) _____

Segue Delibera 15 GEN. 2014 N° 69

UFFICIO VALUTAZIONE DEL PERSONALE - STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA

PROPOSTA DI DELIBERA DEL 09/01/2014 N° 03

Oggetto: Regolamento per la Valutazione annuale del personale del comparto dell'Azienda Ospedaliera di Perugia.

PREMESSA:

- Il decreto legislativo n. 150/2009 stabilisce che le pubbliche amministrazioni valutino annualmente la performance organizzativa e individuale di strutture e dipendenti, adottando un apposito sistema di misurazione e valutazione.
- I contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto della sanità, contengono specifiche previsioni in merito all'applicazione dei sistemi di valutazione. In particolare, il CCNL 1998/2001, tra le altre norme, prevede le seguenti:
 - l'art. 35, comma 3, stabilisce che: "...in ogni azienda od ente sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti";
 - l'art. 4, comma 2, demanda alla contrattazione integrativa la regolazione dei sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi, programmi, e progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, con la definizione di criteri generali delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse del fondo della produttività di cui all'art. 38, commi 3 e 4;
 - gli stessi art. 4, comma 4 e 38, comma 6, attribuiscono al nucleo di valutazione oppure al servizio di controllo interno la verifica del raggiungimento dei risultati, condizione necessaria per l'erogazione dei compensi legati alla produttività;
 - l'art. 6, comma 1, punto B, prevede l'istituto della concertazione per la definizione di criteri e modalità dei sistemi di valutazione permanente.
- In data 05/03/2012 ha avuto luogo apposito incontro tra le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale del Comparto, dedicato all'esame della documentazione elaborata dall'Ufficio Valutazione del Personale inerente la proposta di un sistema di valutazione del personale del comparto. Tale documentazione era composta dal "Regolamento Sistema di valutazione aziendale del Personale del Comparto"; dalle "Schede di Valutazione" per le diverse professionalità; e dal Documento su "Fondo incentivi personale del comparto. Procedura per determinazione ed erogazione delle quote individuali").
- Nell'incontro del 05/03/2012 fu pattuito di istituire un apposito tavolo tecnico con il compito di esaminare la documentazione richiamata, al fine di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni che la rendessero maggiormente rispondente allo spirito di un percorso

condiviso e concertato tra l'Azienda e i rappresentanti dei lavoratori in merito ai principi generali della disciplina da adottare.

- Il tavolo tecnico si è riunito in più sedute (in data 31/05/2013, 13/06/2013, 26/06/2013, 16/07/2013, 02/10/2013, 15/10/2013, 22/10/2013) ed ha introdotto alcune modifiche alla documentazione originaria, sulle quali le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, riunite in data 25/11/2013, hanno trovato un accordo sul testo definitivo dei documenti.
- Con i suddetti incontri in sede tecnica e sindacale, sono state perciò soddisfatte le condizioni previste dalla normativa contrattuale in ordine alle relazioni sindacali.
- Richiamato il Decreto legislativo n. 150/2009 per tutte le parti inerenti i sistemi per la valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni.
- Richiamata la delibera della Giunta della Regione Umbria n. 52/2012 con cui sono stati impartiti indirizzi unitari alle aziende sanitarie sull'adozione di sistemi di valutazione del personale ed è stato dato mandato alla Direzione Regionale Salute di "determinare congiuntamente alle Aziende, procedure omogenee nell'applicazione del documento" ed atteso che l'Azienda Ospedaliera, nelle more della determinazione di tali procedure, ritiene necessario approvare l'apposito Regolamento sul Sistema di valutazione del personale del comparto, anche per meglio disciplinare le complesse procedure e fasi della valutazione

Tutto ciò premesso,

SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

- Prendere atto di tutto quanto esposto in narrativa ed approvare il Sistema di valutazione del personale del comparto dell'Azienda Ospedaliera, definito dalla seguente documentazione che, allegata al presente atto, ne costituisce sua parte integrante: "Regolamento Sistema di valutazione aziendale del Personale del Comparto" (**ALLEGATO "A"**); "Schede di Valutazione" riferite alle diverse professionalità di detto personale (**ALLEGATI "B1", "B2", "B3", "B4", "B5", "B6", "B7"**); "Documento su "Fondo incentivi personale del comparto. Procedura per determinazione ed erogazione delle quote individuali" (**ALLEGATO "C"**).
- Dare mandato alle Direzioni e agli Uffici a vario titolo interessati (in particolare l'Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informativi, l'Ufficio Valutazione del Personale, e la Direzione del Personale) di dare applicazione, ciascuno per le proprie fasi e competenze, alla procedura in cui si articola il Sistema di valutazione permanente del personale del comparto ed alla conseguente erogazione della retribuzione di risultato
- Dare mandato all'Ufficio Formazione del Personale, con il supporto dell'Ufficio Valutazione del Personale, di adottare, nel tempo, adeguate iniziative di carattere formativo e informativo tese a promuovere e radicare una maggiore cultura della valutazione aziendale e a diffondere la conoscenza delle norme e delle procedure che disciplinano il sistema della valutazione nell'Azienda Ospedaliera.

- Procedere, al fine di dare adeguata pubblicità al presente atto, alla sua pubblicazione nell'apposita sezione del portale aziendale riferita all'Ufficio Valutazione del Personale, che farà luogo di ogni comunicazione al personale interessato.

Il Funzionario estensore
Dr. Daniele Enrico Orlandi
(Responsabile Ufficio Valutazione del Personale)



Azienda Ospedaliera di Perugia

REGOLAMENTO

SISTEMA AZIENDALE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

1. Premessa

1. Le vigenti disposizioni contrattuali in materia di valutazione del personale del comparto prevedono quanto segue:
 - Art. 21 commi 4 e 5 del CCNL del 07/04/99 del personale del Comparto che prevede per i titolari di posizione organizzativa che *"il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza non inferiore all'anno. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. A tal fine le aziende e gli enti determinano in via preventiva i criteri ed informano i predetti sistemi di valutazione da gestire attraverso i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione"*;
 - Art. 35 del suddetto CCNL, il cui comma 3 stabilisce che: *"....in ogni azienda od ente sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti"*;
 - Art. 10 del CCNL del personale del comparto, che prevede la valutazione per il personale cui sia conferito incarico di coordinamento;
2. In tale contesto contrattuale il Decreto Legislativo n.150/09, *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* ha dettato i principi rispetto ai quali gli ordinamenti dei diversi Enti devono adeguarsi con riferimento ai sistemi di valutazione aziendale. In particolare, vanno richiamate le seguenti norme:
 - Art. 3 (Principi generali con riferimento alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance). Sulla scorta delle disposizioni dell'art. 16, e 2 il sistema di valutazione in atto nella Azienda Ospedaliera di Perugia va opportunamente adeguato al meccanismo di misurazione e valutazione della performance introdotto dal D.Lsg. 150/09;
 - Art. 4 (Ciclo di gestione della performance). In questo caso all'interno dell'Azienda Ospedaliera di Perugia va ridefinito il percorso di efficienza, efficacia ed economicità delle azioni amministrative che il Decreto 150/09 identifica come Ciclo della performance. Pertanto occorre:
 - a) definire obiettivi per ciascuna struttura e i rispettivi indicatori necessari per la misurazione del raggiungimento dei risultati;
 - b) realizzare un rapporto equilibrato tra obiettivi e allocazione delle risorse;
 - c) sviluppare una politica di formazione permanente finalizzata agli obiettivi delle strutture;
 - d) effettuare costante verifica dell'andamento della performance;
 - e) verificare il raggiungimento dei risultati (performance organizzativa ed individuale);
 - f) gestire meccanismi incentivanti verso il fine di valorizzazione del merito;

- g) predisporre una piattaforma di gestione dei meccanismi sopra detti di chiara lettura e di facile accessibilità;
- Art. 16 che, riguardo agli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, dispone che:
 - a) trovano diretta applicazione le disposizioni dell'art. 11, c. 1 e 3 del suddetto D. Lgs 150/09 relativamente alla trasparenza da garantire in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
 - b) gli art. 3, 4, 5 (comma 2) 7, 9 e 15, comma 1 del D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 costituiscono principi cui adeguare gli ordinamenti;
 - Art. 31, per il quale le Regioni, anche per quanto concerne le Amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale:
 - a) adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti dagli articoli 17, comma 2; 18; 23, commi 1 e 2; 24, commi 1 e 2; 25, 26 e 27 del suddetto D. Lgs. 150/09 relativamente a "Merito e Premi";
 - b) prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre; (per effetto dell'art. 6 del decreto legislativo n. 141 del 01-08-2011, le norme sulla differenziazione retributiva in fasce, prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3; e 31, comma 2; si applicheranno a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella del quadriennio 2006-2009)
3. Il D. L. 150 e altre disposizioni (D. Legislativo 165/2001, CCNL Medici e Sanitari) indicano inoltre i principi generali cui il sistema di misurazione e valutazione della performance deve ispirarsi:
- *valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente;*
 - *trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*
 - *partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;*
 - *diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, la lealtà e l'iniziativa individuale;*
 - *migliore qualità complessiva dei servizi forniti;*
 - *migliore impegno delle risorse umane;*
 - *cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.*
4. Come previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la misurazione della performance riguarda sia l'andamento della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia la performance individuale in senso stretto.
5. Le finalità da perseguire, previste dalla normativa sopra descritta, sono sintetizzabili nei seguenti scopi:
- verificare il conseguimento degli obiettivi gestionali;
 - informare e guardare i processi decisionali;
 - gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
 - fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente;
 - promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità;
 - valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi del personale, nonché incoraggiando l'arricchimento dell'esperienza lavorativa nelle sue dimensioni orizzontale (diversificazione dei compiti) e verticale (incremento delle responsabilità);

- condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e la dirigenza;
 - promuovere l'emersione di professionalità particolarmente qualificate, al fine della loro valorizzazione, anche nel quadro degli strumenti individuati nel titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
6. In questo grado, come precisato dall'art. 7 del citato Decreto Legislativo, il sistema di misurazione e valutazione individua:
 1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance;
 2. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema;
 3. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 4. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
 7. Ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nonché della delibera n. 89/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) la *performance* rappresenta il contributo che un soggetto (organizzazione o struttura) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
 8. La misurazione della **performance organizzativa** si pone molteplici finalità:
 - a. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f. l'efficienza nell'impegno delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
 9. La misurazione della **performance individuale** del personale del Comparto è collegata:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, sotto il profilo delle competenze dimostrate, dei comportamenti professionali e organizzativi e delle capacità relazionali.

2. Indirizzi regionali.

1. Al fine di coordinare le Aziende sanitarie regionali nel lavoro di adeguamento, la Regione dell'Umbria, in collaborazione con la Scuola di Pubblica Amministrazione di Villa Umbra,

ha istituito un Gruppo di lavoro, composto dai Direttori Generali e dai funzionari preposti al sistema di valutazione di tutte le Aziende Sanitarie della Regione e da due esperti in materia dell'Università Bocconi di Milano, per la stesura di un documento unitario sul sistema di valutazione, che una volta approvato dalla Regione avrebbe costituito il documento di indirizzo e coordinamento per le Aziende in materia di Sistema di Valutazione

2. Il Gruppo di lavoro suddetto ha elaborato un "Documento Verde" sul sistema di valutazione da adottare presso le Aziende sanitarie della Regione dell'Umbria che è stato presentato alla Regione nel corso del mese di ottobre 2011. Successivamente, la Giunta Regionale ha fatto proprio e approvato, quale atto di indirizzo, tale documento sulla valutazione del personale con delibera n. 52/2012. Con la stessa delibera, la giunta regionale ha dato mandato alla Direzione Regionale Salute di "determinare congiuntamente alle Aziende, procedure omogenee nell'applicazione del documento".
3. Nelle more della determinazione di tali procedure, l'Azienda Ospedaliera di Perugia, ritiene necessario approvare l'apposito Regolamento sul Sistema di valutazione del personale del Comparto, anche per meglio disciplinare le complesse procedure e fasi della valutazione.
4. Il "Documento Verde" della Regione Umbria ispira la valutazione del personale a principi che si ritiene opportuno riportare per estratto di seguito, al fine di illustrare le peculiarità degli indirizzi regionali in materia: "

"La necessità di valutare il lavoro nelle Aziende nasce dall'esigenza di perseguire non soltanto la meritocrazia, quanto l'equità. Equità che non significa 'dare a tutti allo stesso modo' ma 'dare a ciascuno il suo' ovvero, in un'azienda, perseguire l'equilibrio tra i contributi individuali e le ricompense ottenute dall'organizzazione. Nelle Aziende sanitarie italiane l'azione congiunta dell'approccio burocratico tipico del nostro settore pubblico e di logiche professionali, proprie della sanità, che tendono a gestire in maniera informale i processi decisionali più importanti, ha determinato una forte carenza di equità. Da qui è emersa l'esigenza, largamente condivisa negli ultimi anni, di introdurre nelle aziende sanitarie una cultura della trasparenza e della valutazione dei risultati individuali finalizzata alla meritocrazia, alla motivazione dei professionisti e all'orientamento dei comportamenti individuali verso gli obiettivi comuni a tutta l'azienda.

In particolare, i sistemi di valutazione individuale concorrono al perseguimento di diverse finalità di pianificazione strategica, programmazione e controllo, gestione e sviluppo delle risorse umane, coordinamento organizzativo, in quanto intendono:

- *essere strumento utile allo sviluppo dei contributi professionali, relazionali e gestionali dei dipendenti, al fine di disegnare "mappe" delle competenze individuali, profili di ruolo e specifici piani di sviluppo;*
- *favorire la comunicazione e la collaborazione nell'attività quotidiana;*
- *ricercare una maggiore equità nel rapporto tra contributi individuali e ricompense;*
- *esplicitare le aspettative dell'azienda sui comportamenti attesi da parte di coloro che ricoprono ruoli manageriali, favorendo così l'allineamento tra obiettivi individuali e obiettivi aziendali;*
- *rafforzare la capacità di controllo strategico dell'azienda;*
- *supportare il processo di assegnazione e rinnovo di incarichi dirigenziali e posizioni organizzative;*

Per poter essere funzionale a questi obiettivi sopra indicati, la valutazione deve necessariamente:

- *essere periodica e continua nel tempo*
- *far riferimento ad una pluralità di fonti informative*
- *essere inserita in una prospettiva di medio lungo periodo ed integrare con la mission e le politiche dell'azienda e con le strategie di gestione e sviluppo delle risorse umane essere*

legittimata dall'azione della direzione aziendale e del top management aziendale che si fa esempio nei processi di valutazione e ne usa concretamente i risultati per orientare gli sviluppi individuali ed organizzativi”.

5. Il documento Verde prevede inoltre che, a regime, il processo di valutazione, auspicabilmente conduca alla costituzione: per ciascun dipendenti, di un dossier di valutazione individuale nel quale far confluire tutti gli elementi provenienti da fonti diverse, utili a delineare la interezza della vita professionale del dipendente. Ciò, al fine di valorizzarne al massimo le potenzialità e di procedere ad una valutazione dinamica e mirata al miglioramento dei punti di criticità. Si riporta, di seguito, per estratto, la parte del “Documento Verde” che illustrata tali aspetti:

“I contenuti della valutazione. La valutazione permanente dei dipendenti si avvale di un dossier di valutazione individuale, conservato (preferibilmente in formato digitale) presso la Direzione del Personale, così composto:

A) Job description, redatta alla luce dell'atto aziendale e del regolamento di organizzazione, che includa:

- Scopo della posizione/incarico
- Principali ambiti di attività e responsabilità

B) Mandato/contratto individuale che includa:

- Aree chiave di competenza
- Specifici obiettivi pluriennali

Ad esempio, in funzione delle esigenze di sviluppo della Struttura/Unità Organizzativa o del singolo professionista potrebbero essere identificate come aree prioritarie di competenza l'appropriatezza, lo sviluppo professionale o la comunicazione. Potrebbero esser identificati obiettivi pluriennali specifici quali lo sviluppo ed il monitoraggio di specifici percorsi diagnostico-terapeutici, oppure la conversione delle attività da ricovero a day-hospital, e la riorganizzazione in rete dei servizi di unità operative situate in diversi presidi.

C) Curriculum vitae aggiornato dal dipendente, che includa le principali esperienze formative.

D) Esiti delle valutazioni annuali (vedi sotto) che includono:

- Raggiungimento obiettivi annuali
- Valutazione dei contributi individuali
- Aree di sviluppo individuale individuate dal valutatore e indicate sull'apposita sezione della scheda

E) Informazioni multi source contenente:

- Reclami/encomi
- Procedimenti disciplinari
- Malpractice litigations (per professioni sanitarie)
- Esiti indagini sul clima organizzativo (per quanto di responsabilità del dirigente della Struttura/Unità Organizzativa e del personale ad essa assegnata)
- Esiti indagini di customer satisfaction (per quanto di competenza del responsabile della Struttura/Unità Organizzativa e del personale ad essa assegnata)

F) Esiti delle valutazioni annuali.

L'elenco può essere modificato e/o integrato a seconda delle necessità aziendali. Il dossier individuale è necessario per i dipendenti cui sono assegnati ruoli di primaria responsabilità (titoli di incarico gestionale, sia della dirigenza che del comparto, e dirigenti titolari di incarico professionale), ma in prospettiva dovrà essere adottato con le opportune modifiche, per l'intero personale aziendale."

6. Le indicazioni del "documento verde sulla composizione del dossier individuale, vengono assunte dal presente Regolamento come meramente dispositive, ancorché come un obiettivo cui tendere nel corso dei primi anni di applicazione del nuovo sistema di valutazione. In fase di prima attuazione del sistema, il dossier sarà composto dalle schede di valutazione, articolate nelle distinte sezioni più oltre illustrate in questo Regolamento.

3. Procedura di valutazione

1. In rapporto alle disposizioni normative e contrattuali sopra richiamate il sistema di valutazione gestionale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia con riferimento al personale del Comparto prevede la valutazione annuale per tutto il personale del Comparto, articolata in due sezioni:
 - Sezione I): valutazione del contributo individuale
 - Sezione II): valutazione della performance organizzativa.
2. Lo strumento operativo per effettuare la valutazione annuale della performance individuale del personale dipendente del Comparto è costituita dalle SCHEDE DI VALUTAZIONE allegate al presente Regolamento. Le schede sono differenziate in tale di profili professionali (allegati n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.).

4. Soggetti deputati alla valutazione

1. La suddetta scheda di valutazione dovrà essere compilata annualmente da parte del soggetto direttamente sovraordinato al valutato (valutatore di prima istanza).
2. Sulla scorta dell'organizzazione aziendale esistente al momento dell'approvazione del presente atto e dell'esperienza maturata in materia di valutazione, i Valutatori di prima istanza sono individuati nel modo seguente:
 - La valutazione dei titolari di Posizioni organizzative sanitarie è rimessa al Dirigente della DPS Area Infermieristica o Tecnica, a seconda dell'afferenza del Coordinatore valutato.
 - La valutazione dei Coordinatori compete al Dirigente della DPS, Area Infermieristica o Tecnica, a seconda dell'afferenza del Coordinatore valutato. Il Dirigente DPS, all'atto della valutazione, dovrà tener conto di eventuali osservazioni formulate dal titolare della Posizione Organizzativa cui fa capo il Coordinatore..
 - La valutazione di tutto il Personale afferente alle Strutture Complesse dell'Area Centrale, compete al Dirigente Responsabile di ciascuna di esse che dovrà tener conto di eventuali osservazioni formulate in merito dal titolare della Posizione Organizzativa (o dalla figura preposta al coordinamento come, ad esempio, nel caso degli autisti di ambulanze, e del personale delle cucine) cui fa capo il dipendente valutato, qualora attinenti gli elementi indicati nelle schede.
 - La valutazione del Personale amministrativo che presta servizio presso le Strutture Sanitarie, compete al titolare della Posizione Organizzativa "Responsabile Ufficio Coordinamento attività amministrative del Presidio Ospedaliero".
 - La valutazione del personale facente parte di uffici di Staff, compete al Responsabile cui fa capo lo Staff stesso.

- La valutazione del Personale del ruolo sanitario del comparto (infermieri, tecnici, ostetrici, OSS, OTA, AAS) compete ai Coordinatori e viene controfirmata dal Dirigente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie.
- Per fattispecie nuove o comunque non previste dall'elencazione che precede, l'Ufficio Valutazione del Personale, di concerto con la Direzione Aziendale ed il Dipartimento delle Professioni Sanitarie (laddove interessato personale sanitario) individuerà il valutatore di prima istanza.
- 3. Nel caso di dipendenti che in corso d'anno hanno prestato servizio in due o più servizi, il valutatore di prima istanza viene individuato, in base ai criteri sopra riportati, nel Responsabile di Struttura/Coordinatore del Servizio presso il quale il dipendente ha prestato il maggior numero di mesi di servizio nell'anno di riferimento. Nel caso in cui il dipendente abbia prestato servizio per lo stesso numero di mesi presso due Servizi diversi, la valutazione sarà effettuata dal Responsabile del Servizio di ultima assegnazione.

5. La scheda di valutazione

1. La scheda di valutazione si compone di tre sezioni:
 - I) Sezione 'Obiettivi di Performance'
 - II) Sezione 'Contributi individuali'
 - III) Sezione 'Aree di sviluppo individuale'
2. Alle sezioni di cui ai precedenti punti I e II vengono attribuiti i seguenti pesi rispetto alla valutazione complessiva pari al 100%:
 - Sezione "Obiettivi di performance" peso attribuito = 50%
 - Sezione "Contributi individuali" peso attribuito = 50%.
3. Il punteggio minimo da raggiungere per ottenere una valutazione gestionale complessiva positiva è pari a 60/100, quale sommatoria delle percentuali ottenute nella I e nella II sezione.
4. **La Sezione I (Obiettivi di Performance)** prevede gli obiettivi di Struttura Complessa e/o individuali (se attribuiti) che vengono definiti e pesati annualmente in sede di negoziazione di budget (o all'atto del conferimento dell'incarico). A ciascuno degli obiettivi assegnati viene attribuito un peso (punteggio) e la sommatoria dei pesi attribuiti per ciascuno degli obiettivi deve essere pari al 100%. Al momento dell'assegnazione della scheda di budget, tutti gli obiettivi ed i relativi pesi assegnati dovranno essere notificati, a cura dei dirigenti che hanno negoziato il budget o, laddove siano assegnati obiettivi specifici per il personale del comparto, a cura delle posizioni organizzative e dei coordinatori delle Strutture, ai soggetti da valutare, i quali devono avere piena conoscenza degli obiettivi sui quali saranno valutati.
5. In particolare, coloro che sono tenuti a dare l'informativa, entro 15 giorni dall'assegnazione del budget da parte dell'Ufficio Controllo di gestione e Sistema Informativo, devono indire uno o più incontri, adeguatamente pubblicizzati anche a mezzo dell'esposizione di avvisi nei luoghi di lavoro, per informare il personale della Struttura che sarà coinvolto nel raggiungimento dei risultati riferiti agli obiettivi assegnati in sede di processo di budgeting.
6. La mancata informazione del personale costituisce, per i soggetti tenuti di cui ai commi precedenti, elemento di responsabilità nei confronti dell'Azienda Ospedaliera e verso i propri dipendenti. L'avvenuta informazione dovrà risultare da dichiarazione firmata dai soggetti medesimi, attestante le modalità di convocazione e lo svolgimento degli incontri informativi. Tale dichiarazione dovrà essere inviata all'Ufficio Controllo Gestione entro 20 giorni dalla sottoscrizione della scheda di budget. L'informazione potrà costituire obiettivo di budget, con assegnazione di punteggio nella relativa scheda.

7. La Sezione I della scheda (Obiettivi di performance) viene compilata dal Valutatore di prima istanza in relazione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati annualmente dalla Direzione Aziendale. I risultati vengono forniti al valutatore di prima istanza all'inizio del momento valutativo dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo.
8. Laddove, in sede di negoziazione di budget, non vengano attribuiti obiettivi distinti (e le relative pesature) a singoli dipendenti o gruppi di essi appartenenti ad una data Struttura Complessa, per ciascun dipendente il punteggio della Sezione I (obiettivi di performance) è il punteggio conseguito dalla Struttura stessa. A tal fine ciascun dipendente deve essere collegato ad una Struttura Complessa. Laddove un dipendente appartenga ad un specifica Struttura, Unità operativa o altra articolazione organizzativa cui non vengono assegnati obiettivi specifici (ad esempio Uffici di Staff) il punteggio viene attribuito in base ad una relazione del Responsabile di riferimento che motivi l'inserimento del personale di quella struttura o Unità operativa o ufficio di Staff in una delle fasce di seguito specificate. Nei casi di cui a questo comma, qualora sia possibile attribuire l'attività dell'Unità operativa ad un'Area Dipartimentale omogenea o a più Strutture Complesse definite o definibili e alle quali è stato attribuito un budget alla realizzazione del quale il dipendente contribuisce, l'Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informativi attribuisce al dipendente la media algebrica dei punteggi delle Strutture complesse.
9. Il punteggio riportato nella prima Sezione, viene arrotondato per fasce secondo il seguente schema:
 da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100
 da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90
 da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80
 da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70
 meno del 60%= punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti.
10. Nella scheda di valutazione, a cura del valutatore di prima istanza, viene indicato sia il punteggio assegnato dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo, sia il punteggio arrotondato, che è quello che vale ai fini del calcolo del punteggio complessivo.
11. Nella **Sezione II della scheda (Contributi individuali)** sono riportati i punteggi assegnati dal valutatore di prima istanza sulle singole voci di valutazione indicate nella sezione stessa (20 item o fattori, ripartiti in quattro aree di valutazione) secondo una scala compresa tra 1 e 5, dove:
 - Il punteggio 1 (= scarso) indica un livello di contributo inferiore rispetto a quello atteso.
 - Il punteggio 2 (= migliorabile) indica un livello di contributo sufficiente, che risponde parzialmente alle attese e presenta significativi margini di miglioramento.
 - Il punteggio 3 (= buono) indica un livello di contributo pienamente corrispondente all'atteso.
 - Il punteggio 4 (= ottimo) indica un livello di contributo superiore alle attese, di qualità ottima e costante nel tempo.
 - Il punteggio 5 (= eccellente) indica un contributo ritenuto eccellente in ogni aspetto e superiore alle aspettative.
12. Il totale dei punteggi ottenuti nei venti fattori, costituisce il punteggio della sezione II (contributo individuale) che risulta espresso in centesimi.
13. Nella scheda, a cura del valutatore di prima istanza, devono essere riportati sia il punteggio come somma dei venti item, sia il punteggio arrotondato, che è quello che vale ai fini del calcolo del punteggio complessivo.
14. Nella sezione III (Area di sviluppo individuale) si richiede di elencare i punti di forza e le principali aree di miglioramento del valutato in termini di competenze individuali. Nella parte finale della scheda sono previsti inoltre tre campi (reclami, sentenze di riconoscimento,

diritto al risarcimento danni a carico dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, rispetto delle direttive e disposizioni di servizio e del codice di comportamento) da compilare soltanto nel caso di presenza degli elementi suddetti.

15. La sezione III non concorre a determinare il punteggio della valutazione.

6. Procedimento di Valutazione

1. Al fine di realizzare il principio della informazione-partecipazione del valutato circa la propria valutazione, di responsabilizzare il valutato e di ridurre la carica emozionale propria del momento valutativo, il procedimento di valutazione viene innescato da un'**autovalutazione** del dipendente.
2. L'autovalutazione si effettua solo sulla sezione II (Contributi individuali) e viene discussa tra valutato e valutatore in un apposito colloquio. Il colloquio ha lo scopo di far confrontare le opinioni dei due soggetti, avviando la valutazione sulla base di un dialogo approfondito sereno e costruttivo, teso a chiarire positività e criticità dei contributi individuali del valutato, e a pianificare le azioni da intraprendere per il miglioramento dell'apporto del valutato all'attività della Struttura in cui opera.
3. Il valutato deve compilare, in sede di autovalutazione, l'apposita **colonna** a ciò riservata.
4. Nell'autovalutazione, al valutato è richiesto di motivare esplicitamente le valutazioni che si discostano dai valori medi (3 e 4) sia in positivo che in negativo. Tali motivazioni devono essere significative, non generiche, specifiche e strettamente attinenti il fattore cui si riferiscono. Esse vanno riportate sinteticamente, in calce alla scheda, nell'apposita parte riservata al valutato.
5. Il valutatore, prima di procedere alla valutazione, effettua un colloquio con il valutando, teso a discutere in maniera aperta, costruttiva e serena, l'attività lavorativa del valutato, gli aspetti positivi, le aspettative, quelli da migliorare e su cui puntare per motivare ulteriormente la sua attività lavorativa.
6. In sede di colloquio, il valutatore deve informare il valutato circa sue divergenze di giudizio rispetto all'autovalutazione, al fine di poter discutere le rispettive motivazioni. Dopo il colloquio, il valutatore procede autonomamente ad effettuare la propria valutazione di prima istanza, compilando la colonna a ciò riservata. Il valutatore è tenuto a motivare per iscritto nell'apposita sezione le valutazioni inferiori al valore medio (3) compilando l'apposita parte a lui riservata.
7. Il colloquio di valutazione deve acquisire un ruolo centrale nel processo di valutazione. Ai valutatori è richiesto di conoscere i concreti comportamenti professionali e relazionali-organizzativi dei propri collaboratori; e di improntare le valutazioni ad uno spirito costruttivo che consenta di superare la naturale tensione emotiva propria dei momenti valutativi; di identificare piani di sviluppo individuali e monitorarne l'implementazione, per ciò utilizzando in particolare la sezione III.
8. L'autovalutazione è obbligatoria. Laddove, per cause di forza maggiore o per motivi imputabili al valutato, non sia stato possibile effettuare l'autovalutazione, il valutatore deve comunque procedere alla valutazione. Nell'apposito spazio "AUTOVALUTAZIONE" della scheda di valutazione (pagina iniziale) il valutatore dà atto della eventuale mancata effettuazione dell'autovalutazione con o senza giustificata motivazione, barrando la relativa casella. Parimenti, nella stessa pagina, nell'apposito spazio "COLLOQUIO DI VALUTAZIONE", il valutatore dà conto della data di svolgimento del colloquio oppure, in caso di mancato svolgimento del colloquio, della motivazione, giustificata o meno, addotta dal valutato. La sussistenza del giustificato motivo deve essere accertata dal valutatore ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali. La mancata autovalutazione o il mancato svolgimento del colloquio senza giustificati motivi, comporteranno, a carico del valutato, una decurtazione del punteggio della sezione II pari a tre punti per ciascuna

negligenza. Qualora il mancato colloquio non venga svolto per un ingiustificato motivo imputabile al Valutatore, il punteggio attribuito allo stesso dovrà essere decurtato d'ufficio di cinque punti.

9. **La valutazione complessiva finale di prima istanza** (riportata nella parte della scheda "sintesi finale - valutazione prima istanza") sarà da intendersi positiva se il punteggio complessivo (somma dei punteggi della sezione I e della sezione II, espressi in centesimi, ponderati in relazione al peso percentuale attribuito a ciascuna di esse) sarà uguale o maggiore a 60/100. In caso di valutazione negativa, il dipendente non è ammesso alla ripartizione della produttività.
10. Il punteggio di valutazione complessivo determina l'inserimento del dipendente in una delle fasce di merito per l'attribuzione della produttività, secondo il seguente schema:
 Punteggio da 90,01 a 100 = 100% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe,
 Punteggio da 80,01 a 90,00 = 90% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe
 Punteggio da 70,01 a 80,00 = 80% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe
 Punteggio da 60 a 70,00 = 70% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe
 Punteggio inferiore a 60,00 = non ammissione alla ripartizione della produttività.
11. Il valutato non può rifiutarsi di opporre la propria firma per presa visione sulla valutazione finale.
12. La scheda dovrà essere fatta visionare al valutato da parte del valutatore o da persona di fiducia del valutatore o da lui indicato.
13. Al momento della visione della scheda, il valutatore (o chi per lui) dovrà apporre, in presenza del valutato, la data della presa visione. Da tale data, infatti, decorre il periodo utile (sette giorni) per la presentazione di eventuali controdeduzioni, che saranno esaminate in sede di valutazione di seconda istanza. Il valutato ha diritto a ricevere copia della scheda.
14. Le schede, debitamente compilate a cura e sotto la responsabilità del valutatore, dovranno essere consegnate in originale all'Ufficio Valutazione del Personale
15. Unitamente alle controdeduzioni, il valutato può chiedere di essere sentito in sede di valutazione di seconda istanza, eventualmente anche assistito da persona, sindacalista o professionista esperto, di propria fiducia.
16. Le controdeduzioni, debitamente motivate e possibilmente documentate in maniera pertinente e specifica con riferimento a ciascun singolo fattore, devono essere inoltrate, nei termini di cui al precedente comma 14, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera di Perugia. Il non rispetto di tali modalità di presentazione, può costituire motivo di mancata presa in considerazione delle controdeduzioni in sede di valutazione di seconda istanza.

7. Valutazione di II istanza.

1. La Valutazione di II istanza è affidata al Nucleo di Valutazione, organismo collegiale costituito con decisione del Direttore Generale. La composizione del Nucleo di Valutazione è decisa in base a valutazioni inerenti la competenza e la terzietà dei suoi membri. Il Nucleo può anche prevedere la nomina di membri titolari e supplenti per garantire:
 - a) la continuità di funzionamento in considerazione dei tempi ristretti in cui deve operare.
 - b) il rispetto del principio per cui non può far parte del Nucleo chi ha già valutato lo stesso soggetto in prima istanza.
2. Il Nucleo è assistito nelle sue funzioni dal personale dell'Ufficio Valutazione del Personale, il quale non può perciò, essere nominato a far parte del Nucleo stesso.
3. Al termine della fase di valutazione di prima istanza, la scheda di valutazione e l'eventuale altra documentazione agli atti è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la valutazione di seconda istanza..

4. Il Nucleo di Valutazione decide sulla valutazione finale (valutazione di seconda istanza) verificando la correttezza dell'intero procedimento e tenendo conto delle eventuali osservazioni espresse dal valutato.
5. Laddove la valutazione di seconda istanza sia modificativa della proposta del valutatore di prima istanza, o confermativa di una valutazione negativa di prima istanza, dovrà essere motivata. Detta motivazione dovrà essere riportata nel relativo verbale della seduta del Nucleo di Valutazione.
In caso di modifica, inoltre, il Presidente del Nucleo di Valutazione compilerà e sottoscriverà la parte finale della scheda ("valutazione di II istanza").
6. Il Nucleo di Valutazione, esaminata la documentazione, procederà all'audizione del valutatore di prima istanza e/o il valutato. La convocazione del valutato davanti al Nucleo deve avvenire con un preavviso di almeno due giorni. Qualora vi siano motivi o esigenze urgenti e documentabili che rendano impossibile la convocazione con detto preavviso, il valutato potrà essere convocato anche con un anticipo inferiore. I lavori e le decisioni del Nucleo di Valutazione vengono verbalizzati con l'assistenza dei dipendenti dell'Ufficio Valutazione del Personale.
7. Al termine del proprio lavoro, il Nucleo di Valutazione redige la griglia riepilogativa finale delle valutazioni di tutti i dipendenti del Comparto e la trasmette alla Direzione del Personale per il seguito di competenza (erogazione produttività e inserimento nei fascicoli personali).
8. Avverso la valutazione definitiva (II istanza) il dipendente potrà attivare le procedure di conciliazione ed i ricorsi previsti dalla normativa vigente in materia.
9. La valutazione permanente annuale per il personale del Comparto avrà valenza ai fini dell'erogazione delle quote di produttività collettiva e, limitatamente alla sezione II della scheda di valutazione ("contributi individuali") ai fini delle progressioni di carriera e di tutti gli altri strumenti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali a fini di premialità del merito.
10. La valutazione annuale è prevista per il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato che ha prestato almeno un mese pieno di servizio presso le strutture dell'Azienda nel corso dell'anno relativo alla valutazione.

8. Periodo minimo di lavoro e tipologie di assenze ai fini della retribuzione.

1. La valutazione annuale è prevista per il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato che ha prestato almeno trenta giorni di servizio presso le strutture dell'Azienda nel corso dell'anno relativo alla valutazione.
2. Tutti i periodi di assenze non retribuite dal servizio determinano un corrispondente abbattimento della quota annua di retribuzione di risultato spettante.
3. Tutti i periodi di assenze retribuite dal servizio determinano un corrispondente abbattimento della quota annua di retribuzione di risultato spettante, ad eccezione di quelli dovuti alle seguenti causali: congedo di maternità (due mesi precedenti il parto); congedo di maternità (tre mesi successivi al parto); malattia per causa di servizio; infortunio sul lavoro. Per queste voci, non si procede all'abbattimento della retribuzione di risultato per le assenze inferiori a 155 giorni annui, da intendersi come franchigia. In caso di più assenze dovute ad una o più delle causali di cui al presente comma, il termine è da intendersi riferito al cumulo delle loro durate. L'abbattimento si applica perciò alla sola durata dell'assenza eccedente i 155 giorni. Nel caso in cui le assenze di cui a questo comma siano superiori agli undici mesi, tali da rendere impossibile la valutazione ai sensi del comma 1, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, si prenderà a riferimento la media delle valutazioni valide ottenute negli ultimi tre anni.

4. I periodi di assenza dovuti a malattie per grave patologia (cosiddette “terapie salvavita”) non comportano decurtazione sulla retribuzione di risultato. Nel caso in cui le patologie determinino assenze superiori agli undici mesi, tali da rendere impossibile la valutazione ai sensi del comma 1, ai fini dell’attribuzione della retribuzione di risultato si prenderà a riferimento la media delle valutazioni valide ottenute negli ultimi tre anni.
5. Ai fini dell’abbattimento della retribuzione di risultato non vengono computati i permessi orari.

9. Informatizzazione del sistema di valutazione.

1. Il sistema di valutazione verrà gestito attraverso procedure informatizzate che assicurino la massima celerità e precisione operative e garantiscano la necessaria riservatezza dei dati, nonché la possibilità di elaborare statistiche anche per le finalità di verifica sull’attività dei valutatori previste dalla normativa vigente.

ALLEGATO 'B1'

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO B.1 ALLA DELIBERAZIONE
15 GEN. 2014 N. 69 PAG. N. 1

Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno 2013

Scheda per la valutazione: Posizioni Organizzative (sanitarie e amministrative) (Scheda n. 1)

Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____

E mail _____

Valutatore di prima istanza (cognome e nome) _____ matr. _____

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore):

svolto in data _____

non svolto per giustificato motivo / __/

non svolto senza giustificata motivazione / __/ (art 6, c.8, Regolamento).

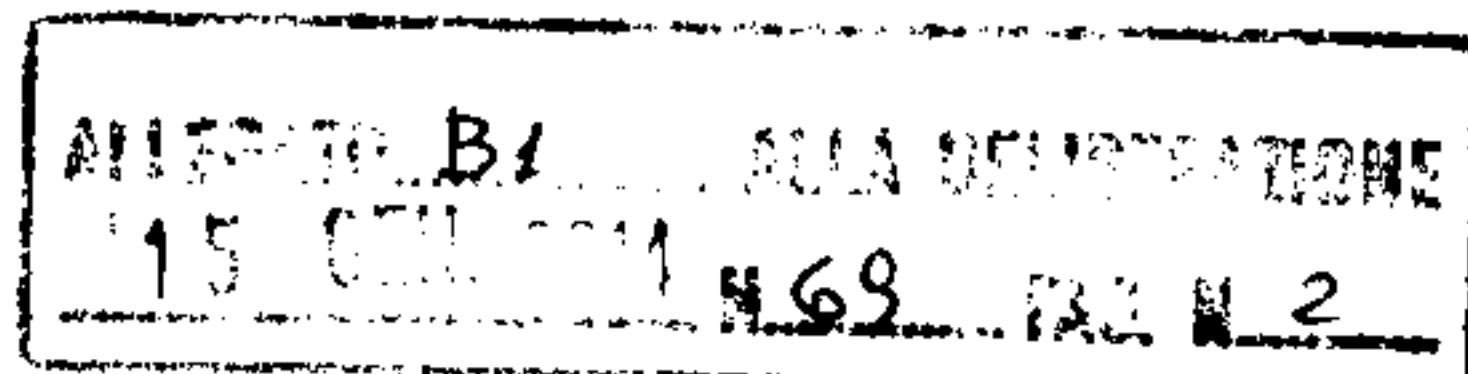
AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , c. 8, Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Percentuale di obiettivi raggiunti:

 %

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informatici in base alla negoziazione degli obiettivi e alla misurazione quantitativa dei relativi risultati raggiunti.

Gli obiettivi vengono assegnati in sede di negoziazione del budget, alla Struttura e/o, in modo differenziato, alle singole figure professionali.

Laddove non vi sia assegnazione di obiettivi (e, quindi, misurazione di risultati) individualizzata, al dipendente è attribuito il punteggio ottenuto dalla Struttura di appartenenza.

Il punteggio va arrotondato per fasce, come previsto dal Regolamento:

da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60% = punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti

Punteggio arrotondato I Sezione:

 /100

Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione I = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione I pari a punti:

 /100

SEZIONE II: CONTRIBUTO INDIVIDUALE

Scheda di Valutazione della prestazione individuale del dipendente			autovalutazione	punteggio del valutatore
Fattori di valutazione	Sub – fattori di Valutazione			
A	A1	Capacità di prevenire e/o gestire conflitti		
Area delle relazioni	A2	Capacità di relazione con superiori, colleghi e utenti		
	A3	Capacità di collaborazione ed integrazione con le altre Strutture aziendali		
	A4	Capacità di promuovere e sviluppare la diffusione delle informazioni negli ambiti di competenza		
	A5	Capacità di gestire le riunioni del personale		
	Totale Punteggio Area		0	0
B	B1	Capacità di proporre soluzione ai problemi organizzativi e spirito di iniziativa nella logica della collaborazione		
Area delle responsabilità	B2	Capacità di selezionare le priorità, di affrontare le soluzioni critiche, e di pianificare le attività		
	B3	Disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi		
	B4	Verifica sull'operato del personale afferente alla posizione		
	B5	Supervisione sulla corretta applicazione delle procedure aziendali		
	Totale Punteggio Area		0	0
C	C1	Capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori, anche attraverso la programmazione delle assenze		
Capacità organizzative e gestionali	C2	Capacità di applicare correttamente gli istituti contrattuali, compreso il ricorso al lavoro straordinario		
	C3	Capacità di gestione integrata delle risorse dipartimentali		
	C4	Capacità di ottimizzare i flussi di lavoro		
	C5	Livello di autonomia professionale ed organizzativa		
	Totale Punteggio Area		0	0
D	D1	Precisione, puntualità e continuità nell'impegno professionale		
Impegno Professionale	D2	Capacità d'iniziativa di proporre progetti innovativi		
	D3	Capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti		
	D4	Livello di rispondenza tra il proprio operato e le direttive ricevute		
	D5	Rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (segreto professionale, tutela della privacy)		
	Totale Punteggio Area		0	0
Totale Punteggio Scheda		0	0	

Punteggio totale Sezione II:

/100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione II pari a punti:

/100

SEZIONE III: "AREE DI SVILUPPO INDIVIDUALE"

n.b. questa sezione non concorre a determinare il punteggio di valutazione.

Punti di forza e aree di miglioramento

Punti di forza del valutato (compilato a cura del valutatore)
1
2
3

Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione	Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazioni necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi.
1	
2	
3	

Eventuali annotazioni del valutato _____

Parte da compilare solo in presenza degli elementi richiamati.

- Reclami
- Sentenze
- Rispetto direttive, disposizioni di servizio, Codice di Comportamento.

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (OBIETTIVI PERFORMANCE):

- Percentuale obiettivi raggiunti (comunicato dall'Ufficio Controllo di Gest. e Servizi Inf.) = _____ %

- Arrotondamento del punteggio per fasce:

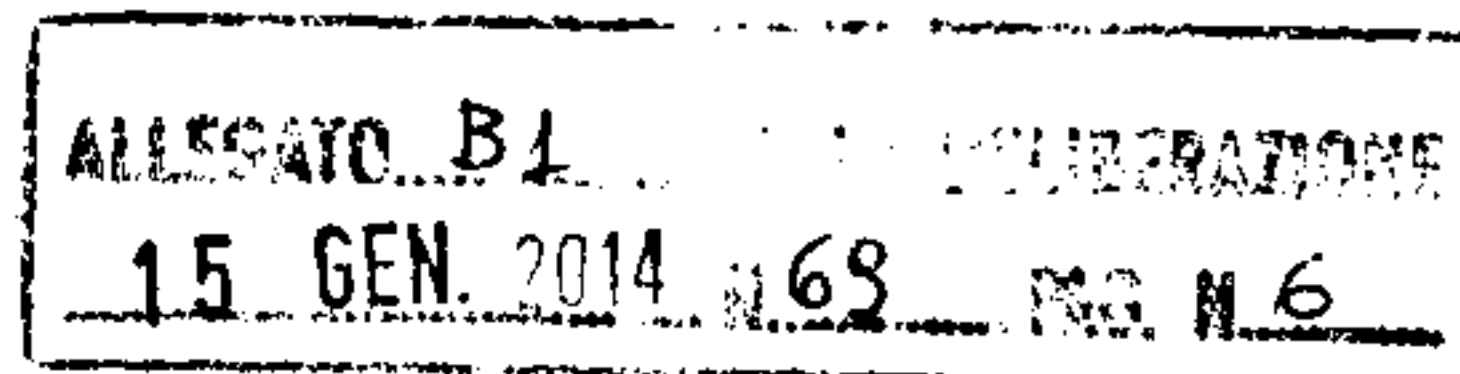
da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60% = punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti



Punteggio arrotondato = _____ /100

Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla sez. I = 50%

equivalente a un punteggio pesato della sezione I pari a punti :

_____/100

SEZIONE II (CONTRIBUTO INDIVIDUALE):

- Punteggio autovalutazione = _____ /100

- Punteggio assegnato dal valutatore = _____ /100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla sez. II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della sezione II pari a punti :

_____/100

TOTALE = Punteggio pesato Sezione I + Punteggio pesato Sezione II =

= PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA =

_____/100

La valutazione nel periodo considerato risulta perciò essere (*barrare la relativa casella*):

☐ **Positiva** ($\geq 60/100$)

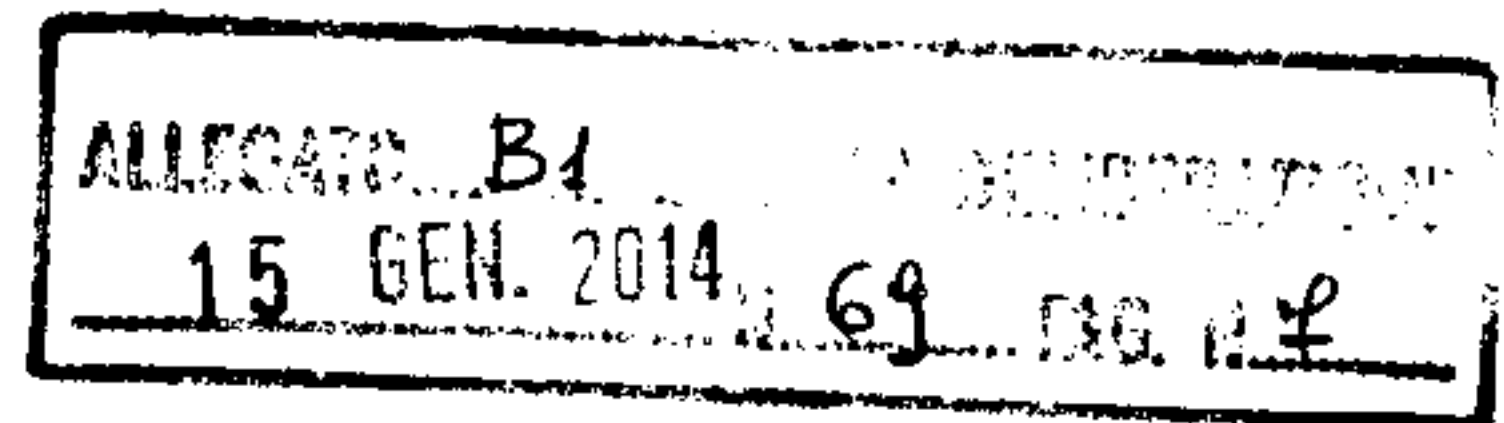
☐ **Negativa** ($< 60/100$)

Firma del valutatore (obbligatoria) _____ data _____,

Firma dirigente DPS (solo per le posizioni organizzative sanitarie: art. 4, c.2, penultimo capoverso)
_____ data _____

Firma del valutato per presa visione (obbligatoria) _____ data _____

Eventuali annotazioni del valutato: _____



VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Data presentazione eventuale ricorso _____, prot. n. _____

SPAZIO RISERVATO AL VALUTATORE DI SECONDA ISTANZA- NUCLEO DI VALUTAZIONE
(n.b.: da compilare solo in caso di revisione del punteggio di prima istanza o di conferma di una valutazione di prima istanza negativa)

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del _____ ha rivisto la valutazione di prima

istanza assegnando al dipendente il punteggio definitivo di

/100

,

per le motivazioni di cui al relativo verbale di seduta.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione _____

firma _____

data _____

Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno 2013

Scheda per la valutazione:
Coordinatori afferenti al D.P.S.
(Scheda n. 2)

Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____ E mail _____

Valutatore di prima istanza (cognome e nome) _____ matr. _____

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore):

svolto in data _____

non svolto per giustificato motivo / __/

non svolto senza giustificata motivazione / __/ (art 6, c.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , c. 8, Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Percentuale di obiettivi raggiunti:

%

ALLEGATO B ²	DELIBERAZIONE
15 GEN 2014	69 PAG. N. 2

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informatici in base alla negoziazione degli obiettivi e alla misurazione quantitativa dei relativi risultati raggiunti.

Gli obiettivi vengono assegnati in sede di negoziazione del budget, alla Struttura e/o, in modo differenziato, alle singole figure professionali.

Laddove non vi sia assegnazione di obiettivi (e, quindi, misurazione di risultati) individualizzata, al dipendente è attribuito il punteggio ottenuto dalla Struttura di appartenenza.

Il punteggio va arrotondato per fasce, come previsto dal Regolamento:

da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60%= punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti

Punteggio arrotondato I Sezione:

/100

Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione I = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione I pari a punti:

/100

SEZIONE II: CONTRIBUTO INDIVIDUALE

Scheda di Valutazione della prestazione individuale del dipendente			autovalutazione	punteggio del valutatore
Fattori di valutazione	Sub – fattori di Valutazione			
A Area delle abilità e competenze professionali	A1	Disponibilità ad apprendere e sperimentare metodologie assistenziali, organizzative e tecniche		
	A2	Uso del sistema informativo dell'unità operativa		
	A3	Gestione della documentazione assistenziale		
	A4	Gestione dei rapporti con i servizi per l'approvvigionamento dei farmaci e/o presidi		
	A5	Supervisione della conservazione dei materiali di consumo		
Totale Punteggio Area			0	0
B Area del coordinamento e valutazione	B1	Flessibilità organizzativa		
	B2	Capacità di gestire i cambiamenti in base alle esigenze dell'unità operativa		
	B3	Capacità di valutazione e controllo dei servizi in appalto		
	B4	Capacità di svolgere le attività di referente relativamente all'informazione degli utenti ed alla ricezione delle loro osservazioni sulla qualità dell'assistenza		
	B5	Utilizzo di metodologia di problem solving		
Totale Punteggio Area			0	0
C Area della progettazione e programmazione	C1	Capacità di gestire le risorse umane e l'organizzazione della turnistica attraverso la programmazione delle assenze, l'applicazione degli istituti contrattuali, il rispetto delle disposizioni e dei regolamenti interni, il corretto utilizzo dell'orario straordinario		
	C2	Programmazione del fabbisogno di attrezzature e di materiale: approvvigionamenti, e manutenzioni, evitando sprechi ed indebiti utilizzi		
	C3	Capacità di proporre e sviluppare progetti di miglioramento innovativi, congruenti al contesto organizzativo ed aziendale		
	C4	Capacità di promuovere e sviluppare la diffusione delle informazioni nell'unità operativa e di concorrere alla definizione dei piani formativi aziendali		
	C5	Capacità di contribuire all'integrazione fra i servizi ospedalieri ed alla salvaguardia della continuità assistenziale		
Totale Punteggio Area			0	0
D Area delle relazioni	D1	Capacità di gestire le relazioni fra i diversi professionisti e gli eventuali conflitti tra i membri dell'equipe		
	D2	Capacità di gestire le riunioni del personale e capacità di promuovere il coinvolgimento dei propri collaboratori		
	D3	Capacità di gestire le relazioni con la Direzione Aziendale		
	D4	Capacità di orientare, inserire e valutare il personale assegnato compresi i neoassunti e tirocinanti		
	D5	Rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (segreto professionale, tutela della Privacy)		
Totale Punteggio Area			0	0
Totale Punteggio Scheda			0	0

ALLEGATO B² ... DELIBERAZIONE
 15 GEN. 2014 ... 69 ... PAG. N. 3

Punteggio totale Sezione II:

/100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione II = 50 %

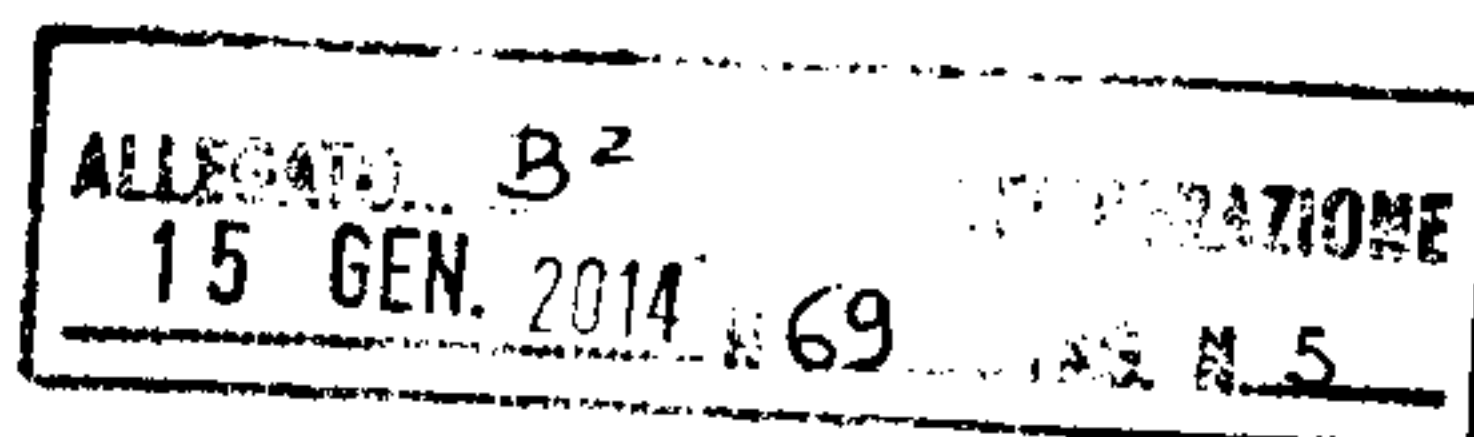
equivalente ad un punteggio pesato della Sezione II pari a punti:

/100

SEZIONE III: "AREE DI SVILUPPO INDIVIDUALE"

n.b. questa sezione non concorre a determinare il punteggio di valutazione.

Punti di forza e aree di miglioramento



Punti di forza del valutato (compilato a cura del valutatore)	
1	
2	
3	

Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione	Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazioni necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi.
1	
2	
3	

Eventuali annotazioni del valutato _____

Parte da compilare solo in presenza degli elementi richiamati.

- Reclami
- Sentenze
- Rispetto direttive, disposizioni di servizio, Codice di Comportamento.

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (OBIETTIVI PERFORMANCE):

- Percentuale obiettivi raggiunti (comunicato dall'Ufficio Controllo di Gest. e Servizi Inf.) = _____ %

- Arrotondamento del punteggio per fasce:

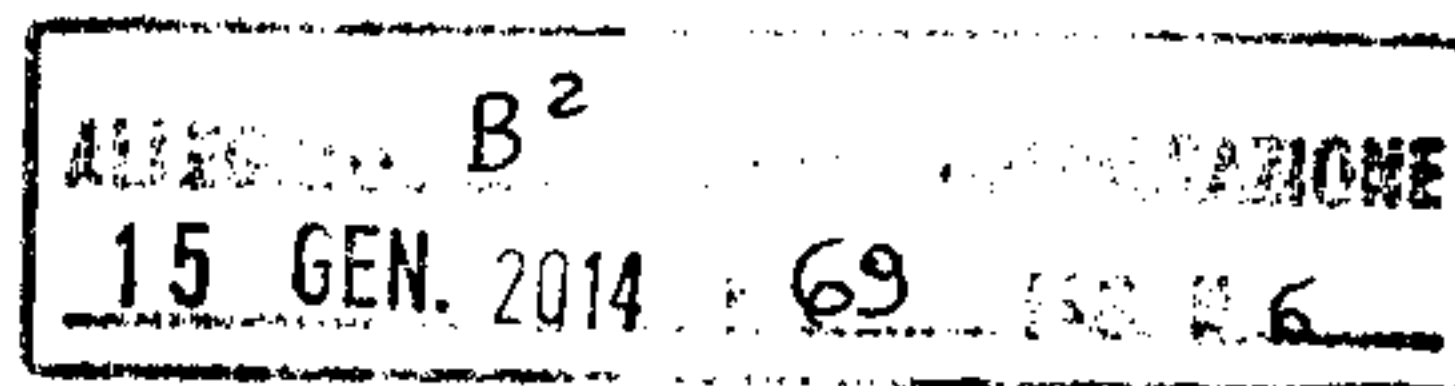
da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60% = punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti



Punteggio arrotondato = _____ /100

Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla sez. I = 50 %

equivalente a un punteggio pesato della sezione I pari a punti :

/100

SEZIONE II (CONTRIBUTO INDIVIDUALE):

- Punteggio autovalutazione = _____ /100

- Punteggio assegnato dal valutatore = _____ /100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla sez. II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della sezione II pari a punti :

/100

TOTALE = Punteggio pesato Sezione I + Punteggio pesato Sezione II =

= PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA =

/100

La valutazione nel periodo considerato risulta perciò essere (*barrare la relativa casella*):

☐ Positiva (≥60/100)

☐ Negativa (< 60/100)

Firma del valutatore (obbligatoria) _____ data _____,

Firma dirigente DPS _____, data _____

Firma del valutato per presa visione (obbligatoria) _____ data _____

Eventuali annotazioni del valutato: _____

VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Data presentazione eventuale ricorso _____, prot. n. _____

SPAZIO RISERVATO AL VALUTATORE DI SECONDA ISTANZA- NUCLEO DI VALUTAZIONE
(n.b.: da compilare solo in caso di revisione del punteggio di prima istanza o di conferma di una valutazione di prima istanza negativa)

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del _____ ha rivisto la valutazione di prima

istanza assegnando al dipendente il punteggio definitivo di

/100

,

per le motivazioni di cui al relativo verbale di seduta.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO B3 ALLA DELIBERAZIONE
15 GEN. 2014 N. 69 PAG. N. 4

Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno 2013

Scheda per la valutazione:
Personale area Infermieristica, Ostetrica
Tecnico-Sanitaria e Riabilitativa
(Scheda n. 3)

Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____ E mail _____

Valutatore di prima istanza (cognome e nome) _____ matr. _____

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore):

svolto in data _____

non svolto per giustificato motivo / __/

non svolto senza giustificata motivazione / __/ (art 6, c.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , c. 8 Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Percentuale di obiettivi raggiunti:

%

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informatici in base alla negoziazione degli obiettivi e alla misurazione quantitativa dei relativi risultati raggiunti.

Gli obiettivi vengono assegnati in sede di negoziazione del budget, alla Struttura e/o, in modo differenziato, alle singole figure professionali.

Laddove non vi sia assegnazione di obiettivi (e, quindi, misurazione di risultati) individualizzata, al dipendente è attribuito il punteggio ottenuto dalla Struttura di appartenenza.

Il punteggio va arrotondato per fasce, come previsto dal Regolamento:

da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60% = punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti

Punteggio arrotondato I Sezione:

/100

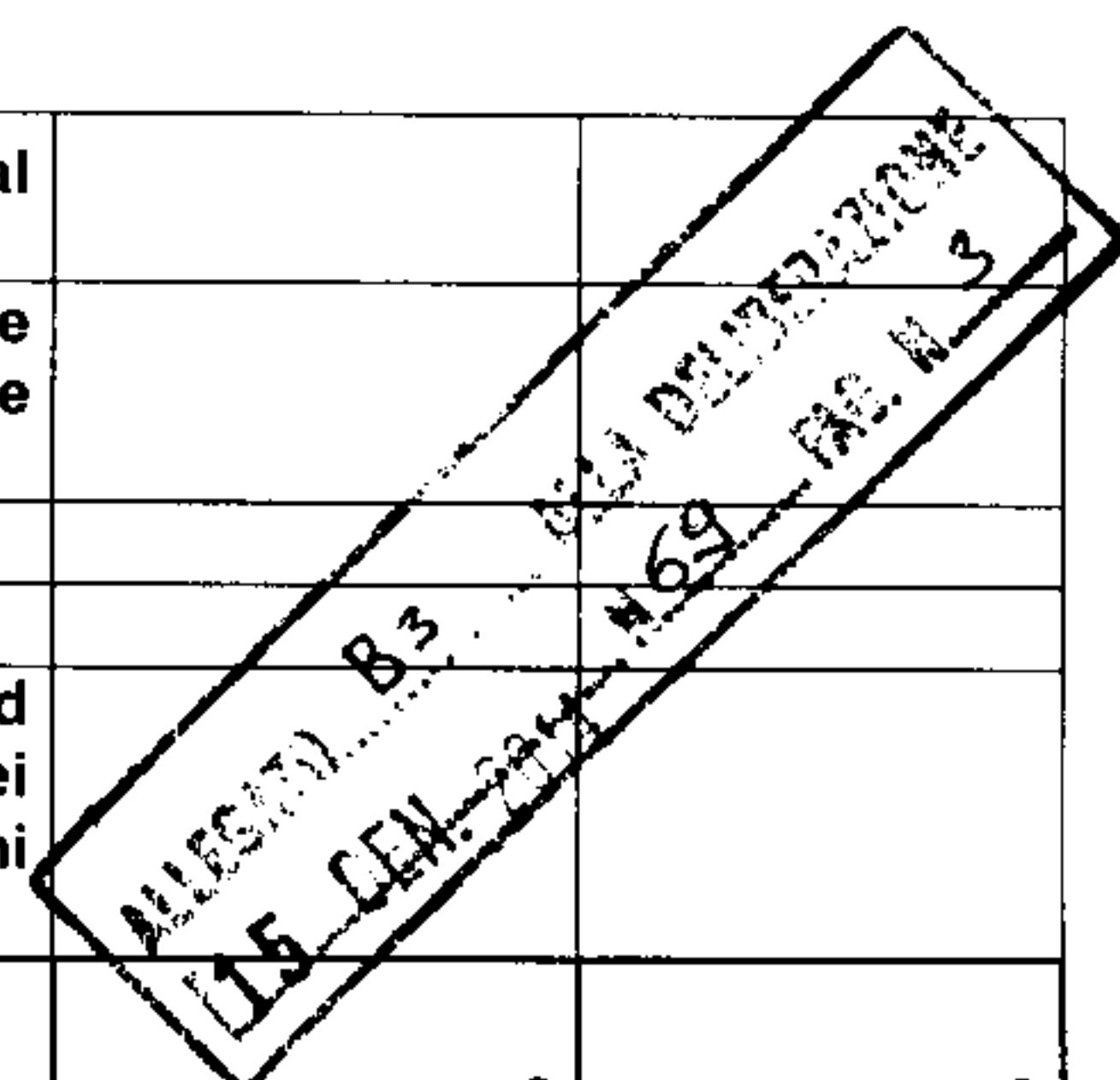
Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione I = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione I pari a punti:

/100

SEZIONE II: CONTRIBUTO INDIVIDUALE

Scheda di Valutazione della prestazione individuale del dipendente			punteggio del autovalutazione valutatore	
Fattori di valutazione	Sub – fattori di Valutazione			
A Area delle abilità e competenze professionali	A1	Capacità di ottimizzare i ritmi di lavoro rispetto al carico ed ai tempi di risposta		
	A2	Disponibilità ad apprendere e sperimentare metodologie assistenziali, organizzative e tecniche		
	A3	Uso del sistema informativo dell'unità operativa		
	A4	Gestione della documentazione assistenziale		
	A5	Capacità dimostrata nel mantenere ed eventualmente migliorare i rendimenti dei processi produttivi e nella gestione delle dotazioni strumentali		
Totale Punteggio Area			0	0
B Area della pianificazione organizzazione	B1	Capacità di concorrere a progetti di miglioramento innovativi, congruenti al contesto organizzativo ed aziendale		
	B2	Capacità di individuare i problemi relativi al proprio lavoro e/o di proporre soluzioni adeguate		
	B3	Concorrere allo svolgimento/applicazione dei piani di lavoro (procedure e protocolli) stabiliti nella unità operativa		
	B4	Flessibilità organizzativa		
	B5	Capacità di portare avanti i propri compiti anche di fronte a difficoltà impreviste		
Totale Punteggio Area			0	0
C Area delle relazioni	C1	Sensibilità dimostrata nei confronti degli utenti e loro familiari, e capacità di rilevarne e soddisfarne i bisogni		
	C2	Capacità di interagire e collaborare con colleghi e superiori		
	C3	Propensione ad accogliere suggerimenti e/o proposte da parte di superiori finalizzate al miglioramento della performance individuale e/o di gruppo		
	C4	Rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (segreto professionale, tutela della Privacy)		
	C5	Capacità di fornire contributi e collaborazione e gruppo di lavoro, assicurando un clima positivo		
Totale Punteggio Area			0	0
D Area dell'affidabilità	D1	Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati		
	D2	Rispetto delle direttive		
	D3	Capacità di individuare e correggere eventuali propri errori		
	D4	Precisione, puntualità e continuità nell'impegno professionale		
	D5	Capacità di partecipare alla promozione ed allo sviluppo della diffusione delle informazioni nell'unità operative		
Totale Punteggio Area			0	0
Totale Punteggio Scheda			0	0



Punteggio totale Sezione II:

/100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione II pari a punti:

/100

SEZIONE III: "AREE DI SVILUPPO INDIVIDUALE"

n.b. questa sezione non concorre a determinare il punteggio di valutazione.

Punti di forza e aree di miglioramento

Punti di forza del valutato (compilato a cura del valutatore)
1
2
3

Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione	Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazioni necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi.
1	
2	
3	

Eventuali annotazioni del valutato

Parte da compilare solo in presenza degli elementi richiamati.

- Reclami
- Sentenze
- Rispetto direttive, disposizioni di servizio, Codice di Comportamento.

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (OBIETTIVI PERFORMANCE):

- Percentuale obiettivi raggiunti (comunicato dall'Ufficio Controllo di Gest. e Servizi Inf.) = _____ %

- Arrotondamento del punteggio per fasce:

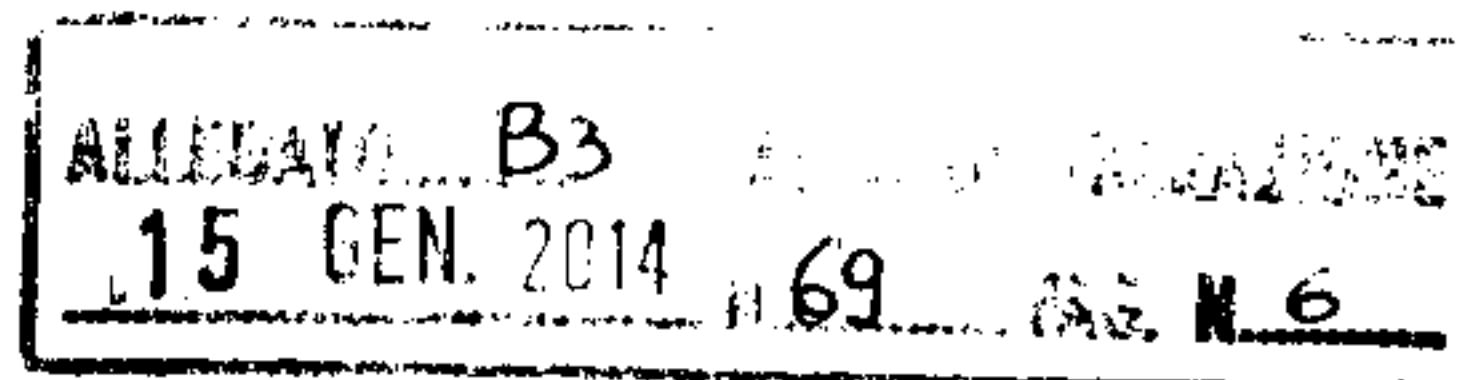
da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60% = punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti



Punteggio arrotondato = _____ /100

Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla sez. I = 50 %

equivalente a un punteggio pesato della sezione I pari a punti :

/100

SEZIONE II (CONTRIBUTO INDIVIDUALE):

- Punteggio autovalutazione = _____ /100
- Punteggio assegnato dal valutatore = _____ /100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla sez. II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della sezione II pari a punti :

/100

TOTALE = Punteggio pesato Sezione I + Punteggio pesato Sezione II =

= PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA =

/100

La valutazione nel periodo considerato risulta perciò essere (*barrare la relativa casella*):

☐ Positiva ($\geq 60/100$)

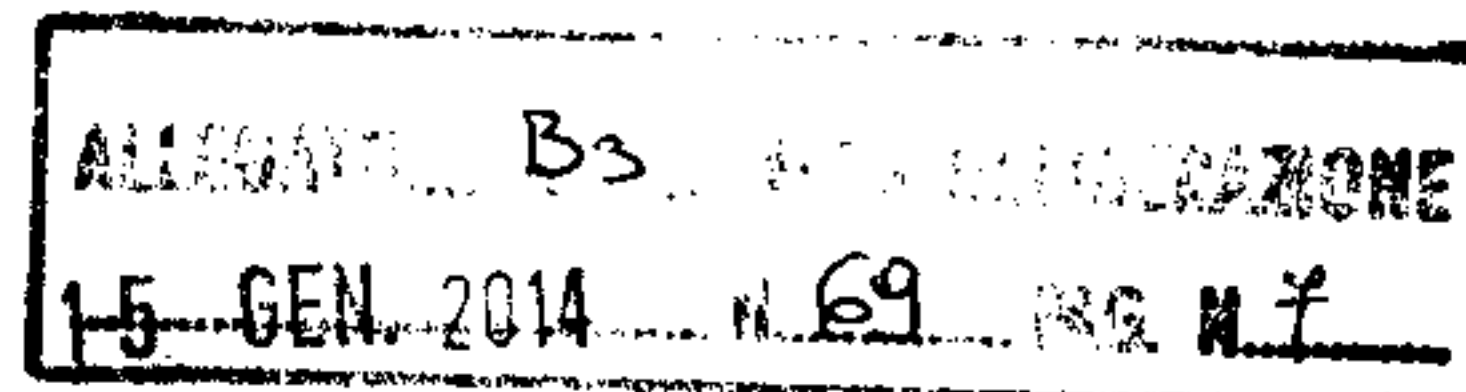
☐ Negativa ($< 60/100$)

Firma del valutatore (obbligatoria) _____ data _____,

firma dirigente DPS _____, data _____

Firma del valutato per presa visione (obbligatoria) _____ data _____

Eventuali annotazioni del valutato: _____



VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Data presentazione eventuale ricorso _____, prot. n. _____

SPAZIO RISERVATO AL VALUTATORE DI SECONDA ISTANZA- NUCLEO DI VALUTAZIONE
(n.b.: da compilare solo in caso di revisione del punteggio di prima istanza o di conferma di una valutazione di prima istanza negativa)

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del _____ ha rivisto la valutazione di prima

istanza assegnando al dipendente il punteggio definitivo di

/100

,

per le motivazioni di cui al relativo verbale di seduta.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO B4 ALLA DELIBERAZIONE
15 GEN. 2014 N. 69 PAG. N. 1

Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno 2013

Scheda per la valutazione:

Operatore Socio Sanitario (OSS) Operatore Tecnico addetto all'assistenza (OTA)
Personale ausiliario specializzato (AAS)

(Scheda n. 4)

Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____

E mail _____

Valutatore di prima istanza (cognome e nome) _____ matr. _____

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore):

svolto in data _____

non svolto per giustificato motivo / __/

non svolto senza giustificata motivazione / __/ (art 6, c.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

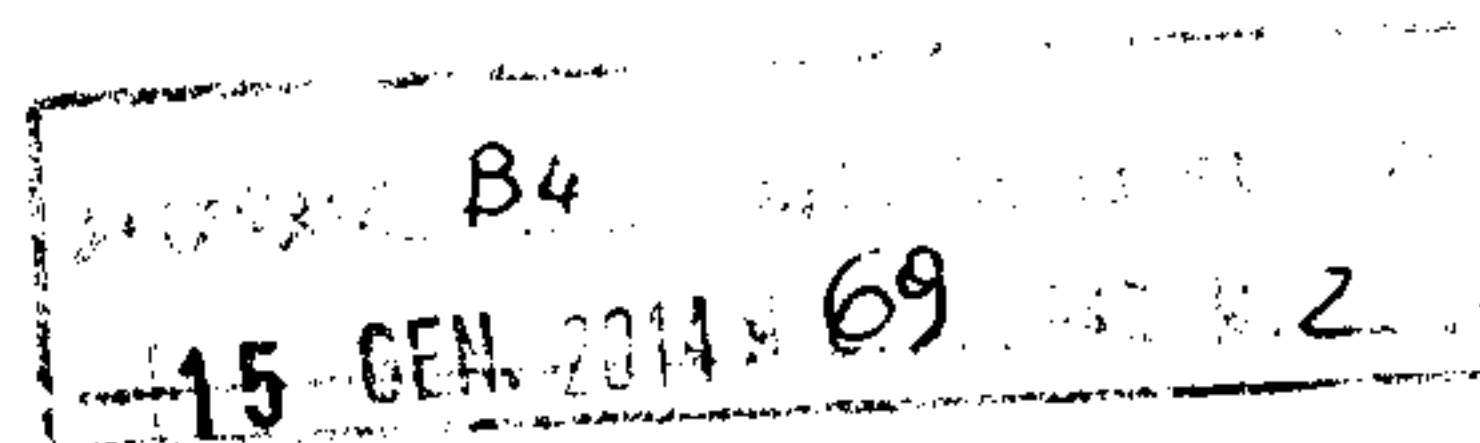
non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , c. 8 Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Percentuale di obiettivi raggiunti:

%



La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informatici in base alla negoziazione degli obiettivi e alla misurazione quantitativa dei relativi risultati raggiunti.

Gli obiettivi vengono assegnati in sede di negoziazione del budget, alla Struttura e/o, in modo differenziato, alle singole figure professionali.

Laddove non vi sia assegnazione di obiettivi (e, quindi, misurazione di risultati) individualizzata, al dipendente è attribuito il punteggio ottenuto dalla Struttura di appartenenza.

Il punteggio va arrotondato per fasce, come previsto dal Regolamento:

da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70.00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60%= punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti

Punteggio arrotondato I Sezione:

/100

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione I pari a punti:

/100

SEZIONE II: CONTRIBUTO INDIVIDUALE

Scheda di Valutazione della prestazione individuale del dipendente			autovalutazione	punteggio del valutatore
Fattori di valutazione			Sub – fattori di Valutazione	
A	A1	Capacità di svolgere correttamente l'assistenza diretta e di supporto nella gestione del paziente ricoverato		
Area delle abilità e competenze professionali	A2	Impegno a svolgere attività di supporto gestionale ed organizzativo nelle attività quotidiane della Unità Operativa		
	A3	Capacità di ottimizzare i ritmi di lavoro rispetto al carico e ai tempi di risposta		
	A4	Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la realizzazione delle attività attribuite		
	A5	Capacità di accettare ed applicare innovazioni nei processi lavorativi		
	Totale Punteggio Area		0	0
B	B1	Capacità di aiutare il paziente nelle attività quotidiane		
Area delle attività di supporto assistenziale	B2	Capacità di aiutare l'assistito nell'assunzione farmaci e nella preparazione a prestazioni sanitarie		
	B3	Capacità di eseguire medicazioni di competenza nel rispetto delle procedure della struttura		
	B4	Collaborazione nella realizzazione dei risultati dell'unità operativa		
	B5	Flessibilità lavorativa e capacità di adattamento a situazione impreviste		
	Totale Punteggio Area		0	0
C	C1	Capacità di partecipare alla promozione ed allo sviluppo della diffusione delle informazioni nell'unità operativa		
Area delle relazioni	C2	Sensibilità nei confronti degli utenti e loro familiari		
	C3	Capacità di interagire con i colleghi, superiori e/o altre figure professionali operanti nella stessa o altra unità operativa		
	C4	Propensione ad accogliere suggerimenti e proposte da parte di superiori, finalizzate al miglioramento della performance individuale e/o di gruppo		
	C5	Capacità di fornire contributi e collaborazione nel gruppo di lavoro, assicurando un clima positivo		
	Totale Punteggio Area		0	0
D	D1	Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati		
Area dell'affidabilità	D2	Rispetto delle direttive		
	D3	Capacità di individuare e correggere eventuali propri errori		
	D4	Precisione, puntualità e continuità nell'impegno professionale		
	D5	Rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (segreto professionale, tutela della Privacy)		
	Totale Punteggio Area		0	0
Totale Punteggio Scheda			0	0

Punteggio totale Sezione II:

/100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione II pari a punti:

/100

SEZIONE III: "AREE DI SVILUPPO INDIVIDUALE"

n.b. questa sezione non concorre a determinare il punteggio di valutazione.

Punti di forza e aree di miglioramento

Punti di forza del valutato (compilato a cura del valutatore)
1
2
3

Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione	Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazioni necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi.
1	
2	
3	

Eventuali annotazioni del
valutato

Parte da compilare solo in presenza degli elementi richiamati.

- Reclami
- Sentenze
- Rispetto direttive, disposizioni di servizio, Codice di Comportamento.

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (OBIETTIVI PERFORMANCE):

- Percentuale obiettivi raggiunti (comunicato dall'Ufficio Controllo di Gest. e Servizi Inf.) = _____ %

- Arrotondamento del punteggio per fasce:

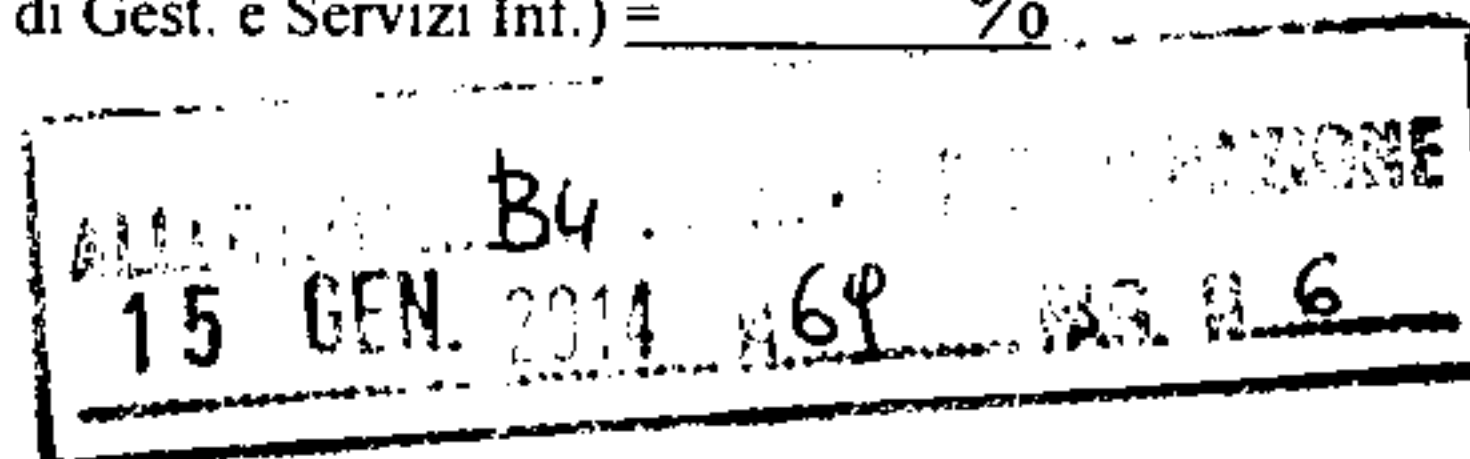
da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60% = punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti



Punteggio arrotondato = _____ /100

Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla sez. I = 50 %

equivalente a un punteggio pesato della sezione I pari a punti :

_____/100

SEZIONE II (CONTRIBUTO INDIVIDUALE):

- Punteggio autovalutazione = _____ /100

- Punteggio assegnato dal valutatore = _____ /100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla sez. II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della sezione II pari a punti :

_____/100

TOTALE = Punteggio pesato Sezione I + Punteggio pesato Sezione II =

= PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA =

_____/100

La valutazione nel periodo considerato risulta perciò essere (*barrare la relativa casella*):

☐ Positiva ($\geq 60/100$)

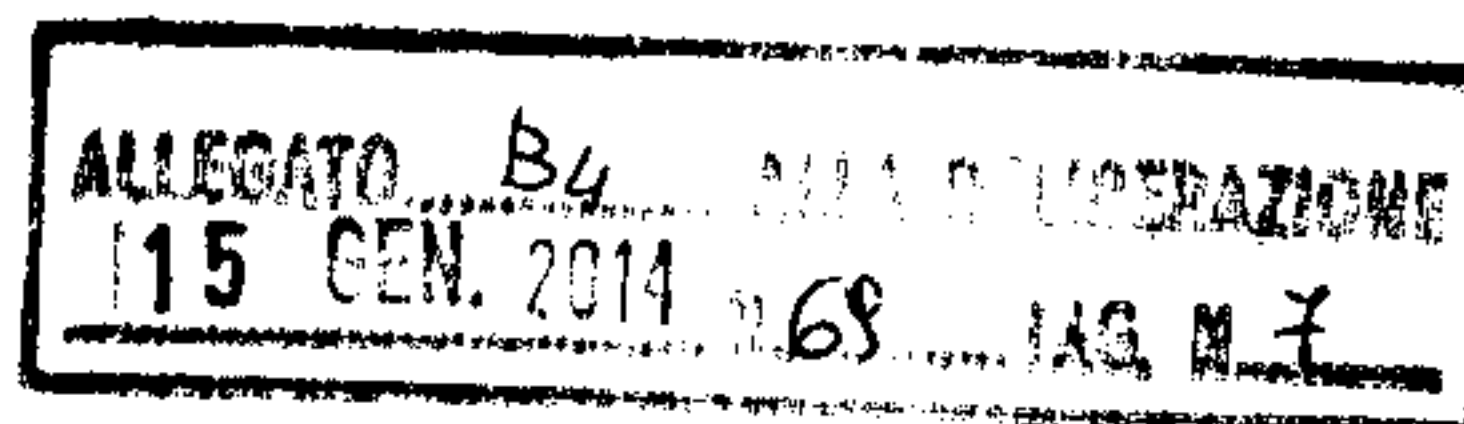
☐ Negativa ($< 60/100$)

Firma del valutatore (obbligatoria) _____ data _____.

Firma dirigente DPS _____, data _____.

Firma del valutato per presa visione (obbligatoria) _____ data _____.

Eventuali annotazioni del valutato: _____



VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Data presentazione eventuale ricorso _____, prot. n. _____

SPAZIO RISERVATO AL VALUTATORE DI SECONDA ISTANZA- NUCLEO DI VALUTAZIONE
(n.b.: da compilare solo in caso di revisione del punteggio di prima istanza o di conferma di una valutazione di prima istanza negativa)

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del _____ ha rivisto la valutazione di prima

istanza assegnando al dipendente il punteggio definitivo di

/100

,

per le motivazioni di cui al relativo verbale di seduta.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione _____

firma _____

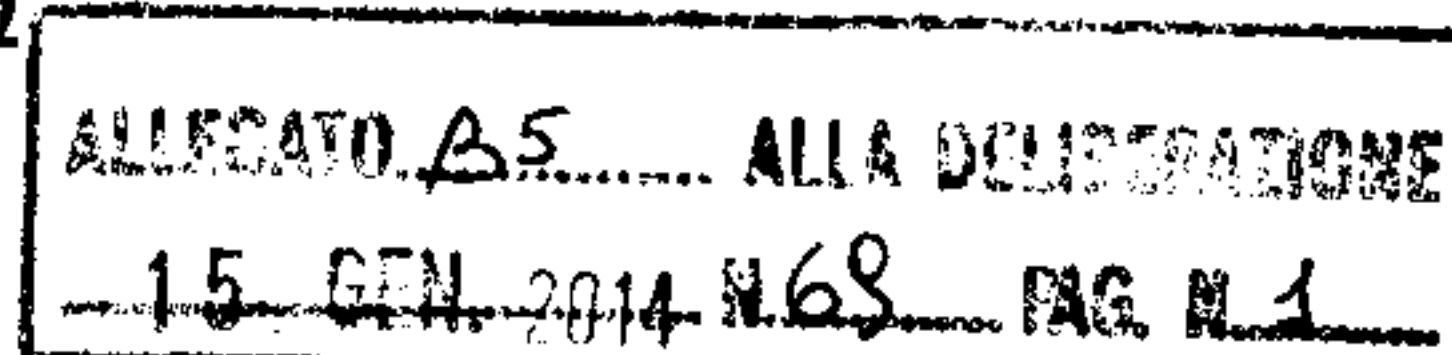
data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia
Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno 2013

Scheda per la valutazione:
Ruolo amministrativo e tecnico Cat. D e Ds

(scheda n. 5)



Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____

E mail _____

Valutatore di prima istanza (cognome e nome) _____ matr. _____

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore):

svolto in data _____

non svolto per giustificato motivo / __/

non svolto senza giustificata motivazione / __/ (art 6, c.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , c. 8 Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Percentuale di obiettivi raggiunti:

--

%

Sezione B5 alla valutazione
68 su 100

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informatici in base alla negoziazione degli obiettivi e alla misurazione quantitativa dei relativi risultati raggiunti.

Gli obiettivi vengono assegnati in sede di negoziazione del budget, alla Struttura e/o, in modo differenziato, alle singole figure professionali.

Laddove non vi sia assegnazione di obiettivi (e, quindi, misurazione di risultati) individualizzata, al dipendente è attribuito il punteggio ottenuto dalla Struttura di appartenenza.

Il punteggio va arrotondato per fasce, come previsto dal Regolamento:

da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60%= punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti

Punteggio arrotondato I Sezione:

--

/100

Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione I = 50 %

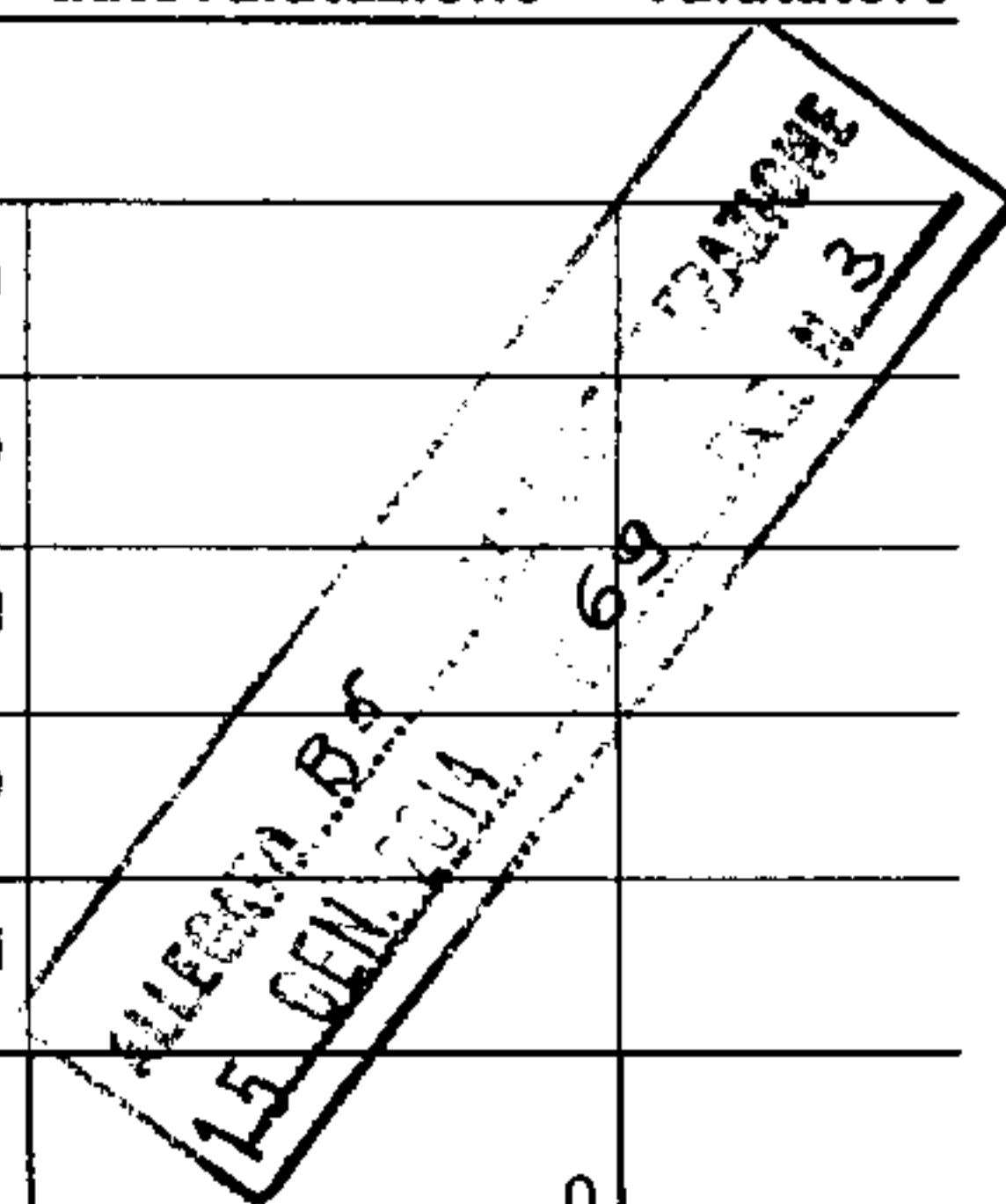
equivalente ad un punteggio pesato della Sezione I pari a punti:

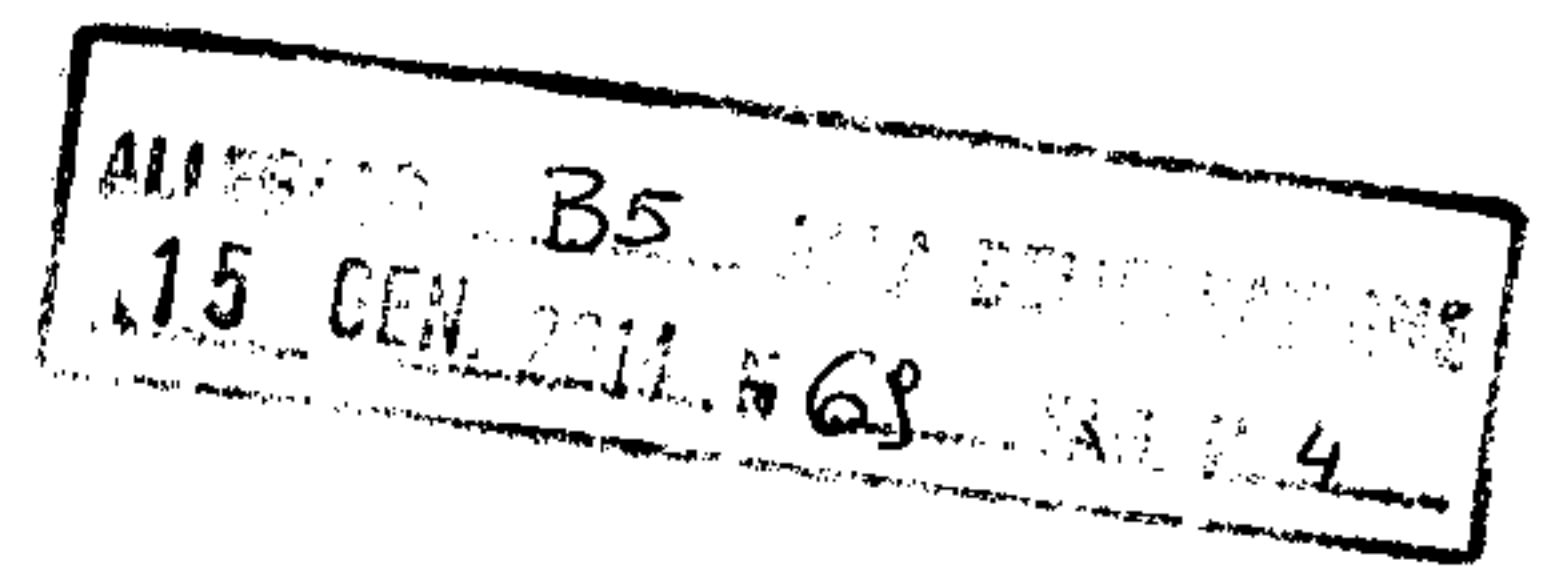
--

/100

SEZIONE II: CONTRIBUTO INDIVIDUALE

Scheda di Valutazione della prestazione individuale del dipendente			autovalutazione	punteggio del valutatore
Fattori di valutazione	Sub – fattori di Valutazione			
A Area delle abilità e competenze professionali	A1	Capacità di rispettare i tempi, le scadenze ed i programmi in relazione alle proprie competenze		
	A2	Disponibilità ad apprendere e sperimentare nuove metodologie/tecnologie lavorative		
	A3	Impegno a mantenere e/o migliorare il proprio rendimento nel processo produttivo		
	A4	Precisione, accuratezza ed autonomia nello svolgimento delle attività di competenza		
	A5	Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti		
Totale Punteggio Area			0	
B Area della progettazione e programmazione	B1	Capacità propositiva finalizzata al miglioramento dei processi		
	B2	Capacità di individuare elementi di criticità nello svolgimento del proprio lavoro e di proporre soluzione adeguate		
	B3	Capacità di programmare ed organizzare lo svolgimento delle attività proprie e del personale eventualmente assegnato		
	B4	Capacità di diversificare e sviluppare competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e del profilo professionale		
	B5	Tensione al raggiungimento di risultati concreti nei tempi stabiliti		
Totale Punteggio Area			0	
C Area dell'affidabilità	C1	Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati		
	C2	Rispetto delle direttive		
	C3	Capacità di individuare e correggere eventuali propri errori		
	C4	Precisione, puntualità e continuità nell'impegno professionale		
	C5	Capacità di proporre e gestire progetti di miglioramento innovativi, congruenti al contesto organizzativo ed aziendale		
Totale Punteggio Area			0	
D Area delle relazioni	D1	Capacità di appunto concreto nel gruppo di lavoro		
	D2	Autonomia nello sviluppo delle attività legate al ruolo		
	D3	Capacità di interagire e collaborare con colleghi e superiori, e impegno a favorire un clima positivo nell'ambiente di lavoro		
	D4	Capacità di assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso collaboratori, colleghi, superiori		
	D5	Capacità di promuovere e sviluppare la diffusione delle informazioni nell'unità operativa		
Totale Punteggio Area			0	
Totale Punteggio Scheda			0	





Punteggio totale Sezione II:

/100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione II pari a punti:

/100

SEZIONE III: "AREE DI SVILUPPO INDIVIDUALE"

n.b. questa sezione non concorre a determinare il punteggio di valutazione.

Punti di forza e aree di miglioramento

Punti di forza del valutato (compilato a cura del valutatore)
1
2
3

Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione	Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazioni necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi.
1	
2	
3	

Eventuali annotazioni del valutato _____

Parte da compilare solo in presenza degli elementi richiamati.

- Reclami
- Sentenze
- Rispetto direttive, disposizioni di servizio, Codice di Comportamento.

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (OBIETTIVI PERFORMANCE):

- Percentuale obiettivi raggiunti (comunicato dall'Ufficio Controllo di Gest. e Servizi Inf.) = _____ %

- Arrotondamento del punteggio per fasce:

da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

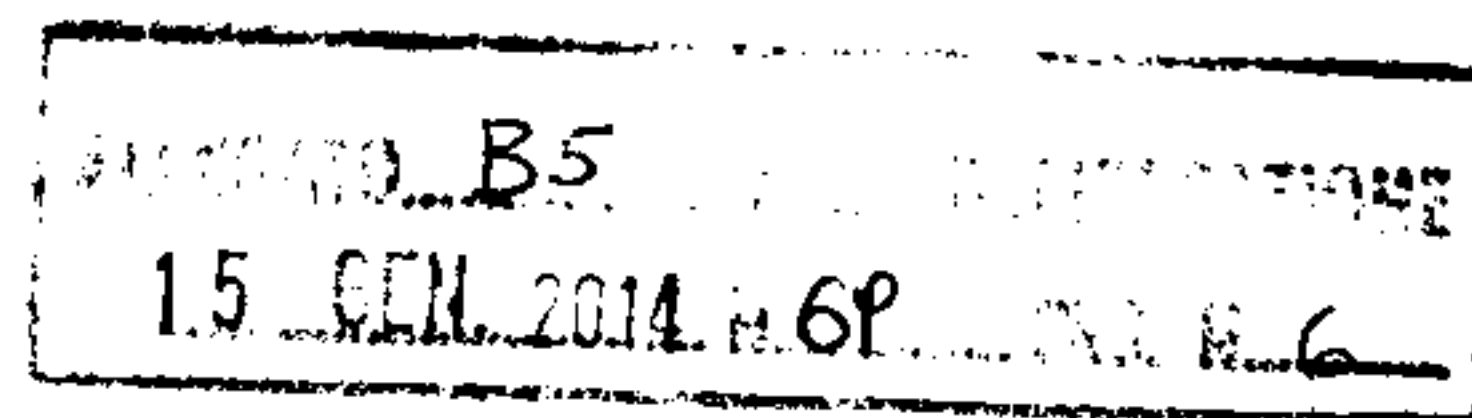
da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60% = punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti

Punteggio arrotondato = _____ /100



Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla sez. I = 50 %

equivalente a un punteggio pesato della sezione I pari a punti :

/100

SEZIONE II (CONTRIBUTO INDIVIDUALE):

- Punteggio autovalutazione = _____ /100

- Punteggio assegnato dal valutatore = _____ /100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla sez. II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della sezione II pari a punti :

/100

TOTALE = Punteggio pesato Sezione I + Punteggio pesato Sezione II =

= PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA =

/100

La valutazione nel periodo considerato risulta perciò essere (*barrare la relativa casella*):

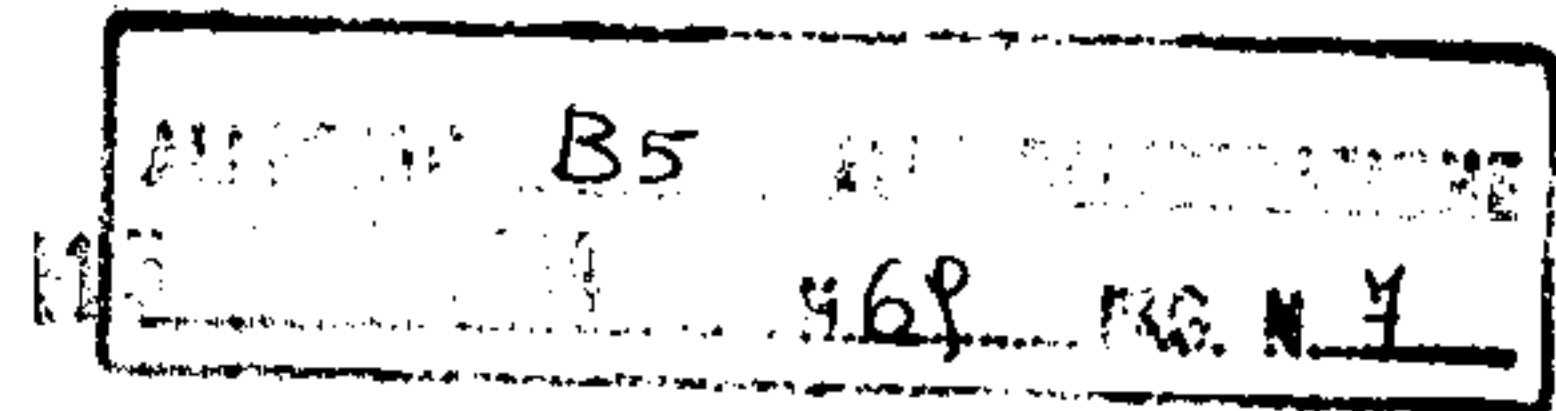
☐ Positiva ($\geq 60/100$)

☐ Negativa ($< 60/100$)

Firma del valutatore (obbligatoria) _____ data _____,

Firma del valutato per presa visione (obbligatoria) _____ data _____

Eventuali annotazioni del valutato: _____



VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Data presentazione eventuale ricorso _____, prot. n. _____

SPAZIO RISERVATO AL VALUTATORE DI SECONDA ISTANZA- NUCLEO DI VALUTAZIONE
(n.b.: da compilare solo in caso di revisione del punteggio di prima istanza o di conferma di una valutazione di prima istanza negativa)

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del _____ ha rivisto la valutazione di prima

istanza assegnando al dipendente il punteggio definitivo di

/100

per le motivazioni di cui al relativo verbale di seduta.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO B6..... ALLA DELIBERAZIONE
15 GEN. 2014 N. 68 PAG. N. 1

Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno 2013

Scheda per la valutazione:
Ruolo Amministrativo e Tecnico Cat. C
(Scheda n. 6)

Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____

E mail _____

Valutatore di prima istanza (cognome e nome) _____ matr. _____

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore):

svolto in data _____

non svolto per giustificato motivo /__/

non svolto senza giustificata motivazione /__/ (art 6, c.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

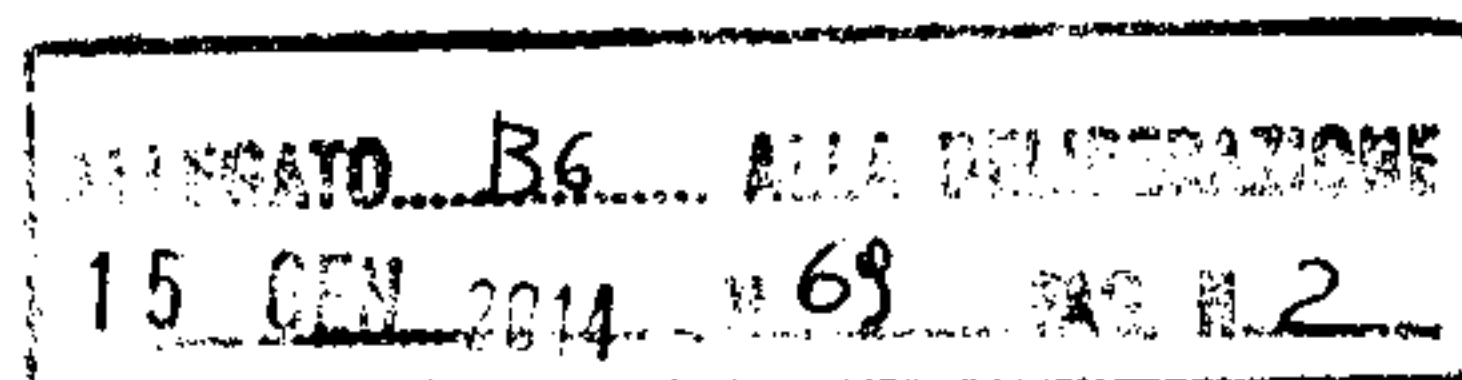
non effettuata per giustificato motivo /__/

non effettuata senza giustificata motivazione /__/ (art. 6 , c. 8 Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Percentuale di obiettivi raggiunti:

%



La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informatici in base alla negoziazione degli obiettivi e alla misurazione quantitativa dei relativi risultati raggiunti.

Gli obiettivi vengono assegnati in sede di negoziazione del budget, alla Struttura e/o, in modo differenziato, alle singole figure professionali.

Laddove non vi sia assegnazione di obiettivi (e, quindi, misurazione di risultati) individualizzata, al dipendente è attribuito il punteggio ottenuto dalla Struttura di appartenenza.

Il punteggio va arrotondato per fasce, come previsto dal Regolamento:

da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60% = punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti

Punteggio arrotondato I Sezione:

/100

Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione I = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione I pari a punti:

/100

SEZIONE II: CONTRIBUTO INDIVIDUALE

Scheda di Valutazione della prestazione individuale del dipendente			autovalutazione	valutazione 1 istanza
Fattori di valutazione	Sub – fattori di Valutazione			
A	A1	Capacità di rispettare i tempi, le scadenze ed i programmi in relazione alle proprie competenze		
Area delle abilità e competenze professionali	A2	Disponibilità ad apprendere e sperimentare nuove metodologie/tecniche lavorative		
	A3	Impegno a mantenere e/o migliorare il proprio rendimento nel processo produttivo		
	A4	Precisione ed accuratezza nello svolgimento delle attività di competenza		
	A5	Flessibilità lavorativa e capacità di adattamento a situazioni nuove c/o impreviste		
Totale Punteggio Area			0	0
B	B1	Capacità propositiva finalizzata al miglioramento dei processi		
Area della pianificazione e organizzazione	B2	Capacità di individuare elementi di criticità nello svolgimento del proprio lavoro e di proporre soluzioni adeguate		
	B3	Capacità di programmare ed organizzare lo svolgimento della propria attività		
	B4	Capacità di diversificare e sviluppare competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e/o del profilo professionale		
	B5	Orientamento dei risultati finali		
Totale Punteggio Area			0	0
C	C1	Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro		
Area delle relazioni	C2	Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo		
	C3	Disponibilità cortesia e competenza nella risoluzione di quesiti posti all'utenza interna ed esterna		
	C4	Rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (segreto professionale, tutela della privacy)		
	C5	Interesse all'aggiornamento		
Totale Punteggio Area			0	0
D	D1	Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati		
Area dell'affidabilità	D2	Rispetto delle direttive		
	D3	Capacità di individuare e correggere eventuali errori		
	D4	Precisione, puntualità e continuità nell'impegno professionale		
	D5	Capacità di partecipare alla promozione e allo sviluppo della diffusione delle informazioni nell'unità operativa		
Totale Punteggio Area			0	0
Totale Punteggio Scheda			0	0

Punteggio totale Sezione II:

/100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione II pari a punti:

/100

SEZIONE III: "AREE DI SVILUPPO INDIVIDUALE"

n.b. questa sezione non concorre a determinare il punteggio di valutazione.

Punti di forza e aree di miglioramento

Punti di forza del valutato (compilato a cura del valutatore)
1
2
3

Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione	Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazioni necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi.
1	
2	
3	

Eventuali annotazioni del valutato _____

Parte da compilare solo in presenza degli elementi richiamati.

- Reclami
- Sentenze
- Rispetto direttive, disposizioni di servizio, Codice di Comportamento.

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (OBIETTIVI PERFORMANCE):

- Percentuale obiettivi raggiunti (comunicato dall'Ufficio Controllo di Gest. e Servizi Inf.) = _____ %

- Arrotondamento del punteggio per fasce:

da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60% = punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti

Punteggio arrotondato = _____ /100

Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla sez. I = 50 %

equivalente a un punteggio pesato della sezione I pari a punti :

/100

SEZIONE II (CONTRIBUTO INDIVIDUALE):

- Punteggio autovalutazione = _____ /100
- Punteggio assegnato dal valutatore = _____ /100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla sez. II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della sezione II pari a punti :

/100

TOTALE = Punteggio pesato Sezione I + Punteggio pesato Sezione II =

= PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA =

/100

La valutazione nel periodo considerato risulta perciò essere (*barrare la relativa casella*):

☐ Positiva ($\geq 60/100$)

☐ Negativa ($< 60/100$)

Firma del valutatore (obbligatoria) _____ data _____,

Firma del valutato per presa visione (obbligatoria) _____ data _____

Eventuali annotazioni del valutato: _____

VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Data presentazione eventuale ricorso _____, prot. n. _____

SPAZIO RISERVATO AL VALUTATORE DI SECONDA ISTANZA- NUCLEO DI VALUTAZIONE
(n.b.: da compilare solo in caso di revisione del punteggio di prima istanza o di conferma di una valutazione di prima istanza negativa)

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del _____ ha rivisto la valutazione di prima

istanza assegnando al dipendente il punteggio definitivo di

/100

,

per le motivazioni di cui al relativo verbale di seduta.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia

Ufficio Valutazione del Personale

ALLEGATO B7 DELIBERAZIONE
15 GEN. 2014 N. 69 PAG. N. 1

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno 2013

Scheda per la valutazione:
Ruolo Amministrativo e Tecnico Cat. A, B e Bs

(Scheda n. 7)

Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____

E mail _____

Valutatore di prima istanza (cognome e nome) _____ matr. _____

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore):

svolto in data _____

non svolto per giustificato motivo / __/

non svolto senza giustificata motivazione / __/ (art 6, c.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , c. 8 Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Percentuale di obiettivi raggiunti:

%

ALLEGATO B1	11/2/2014	69	1.2
-------------	-----------	----	-----

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informatici in base alla negoziazione degli obiettivi e alla misurazione quantitativa dei relativi risultati raggiunti.

Gli obiettivi vengono assegnati in sede di negoziazione del budget, alla Struttura e/o, in modo differenziato, alle singole figure professionali.

Laddove non vi sia assegnazione di obiettivi (e, quindi, misurazione di risultati) individualizzata, al dipendente è attribuito il punteggio ottenuto dalla Struttura di appartenenza.

Il punteggio va arrotondato per fasce, come previsto dal Regolamento:

da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60%= punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti

Punteggio arrotondato I Sezione:

/100

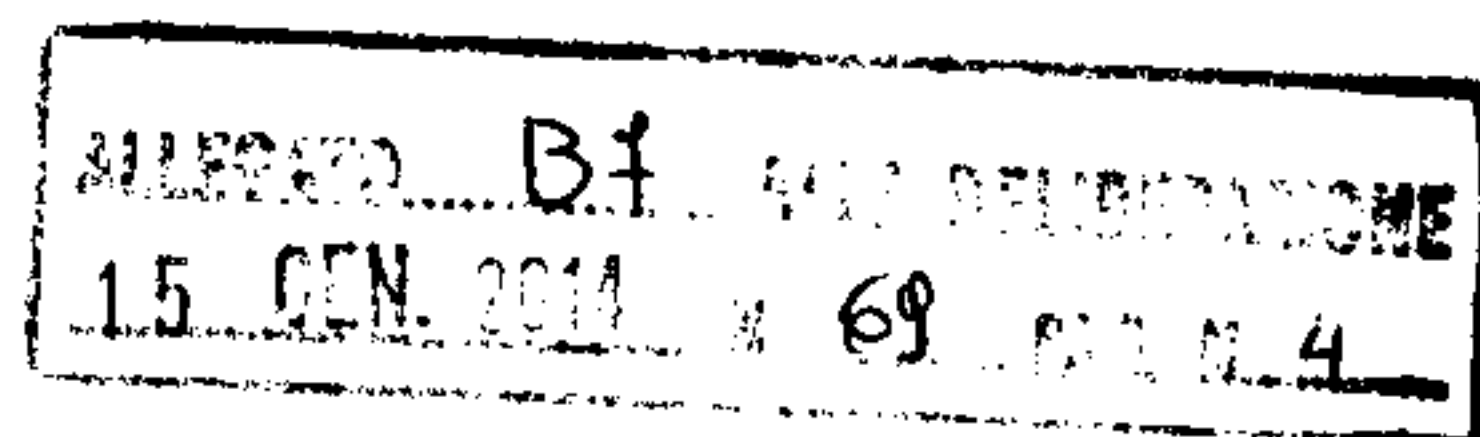
Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione I = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione I pari a punti:

/100

SEZIONE II: CONTRIBUTO INDIVIDUALE

Scheda di Valutazione del contributo individuale del dipendente			autovalutazione	valutazione
Fattori di valutazione	Sub – fattori di Valutazione			
A	A1	Capacità di ottimizzare i ritmi di lavoro a carico e ai tempi di risposta		
area delle abilità e competenze professionali	A2	Disponibilità ad apprendere e sperimentare nuove metodologie/tecniche lavorative		
	A3	Impegno a mantenere e/o migliorare il proprio rendimento nel processo produttivo		
	A4	Precisione ed accuratezza nello svolgimento delle attività di competenza		
	A5	Flessibilità lavorativa e capacità di adattamento a situazioni nuove c/o impreviste		
Totale Punteggio Area			0	(
B	B1	Capacità propositiva finalizzata al miglioramento dei processi		
Area della pianificazione e organizzazione	B2	Capacità di individuare elementi di criticità nello svolgimento del proprio lavoro e di proporre soluzioni adeguate		
	B3	Capacità di programmare ed organizzare lo svolgimento della propria attività		
	B4	Capacità di diversificare e sviluppare competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e/o del profilo professionale		
	B5	Orientamento dei risultati finali		
Totale Punteggio Area			0	(
C	C1	Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare anche con colleghi di altre unità operative		
Area delle relazioni	C2	Disponibilità e cortesia nei confronti degli utenti, interni ed esterni		
	C3	Capacità di rispettare le funzioni gerarchiche		
	C4	Rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (segreto professione, tutela della privacy)		
	C5	Propensione ad accogliere suggerimenti e/o proposte da parte di superiori, finalizzate al miglioramento della performance individuale e/o di gruppo		
Totale Punteggio Area			0	(
D	D1	Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati		
Area dell'affidabilità	D2	Rispetto delle direttive		
	D3	Capacità di individuare e correggere eventuali errori		
	D4	Precisione, puntualità e continuità nell'impegno professionale		
	D5	Capacità di partecipare alla promozione e allo sviluppo della diffusione delle informazioni nell'unità operativa		
Totale Punteggio Area			0	(
Totale Punteggio Scheda			0	(



Punteggio totale Sezione II:

/100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla Sezione II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della Sezione II pari a punti:

/100

SEZIONE III: "AREE DI SVILUPPO INDIVIDUALE"

n.b. questa sezione non concorre a determinare il punteggio di valutazione.

Punti di forza e aree di miglioramento

Punti di forza del valutato (compilato a cura del valutatore)
1
2
3

Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione	Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazioni necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi.
1	
2	
3	

Eventuali annotazioni del valutato _____

Parte da compilare solo in presenza degli elementi richiamati.

- Reclami
- Sentenze
- Rispetto direttive, disposizioni di servizio, Codice di Comportamento.

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (OBIETTIVI PERFORMANCE):

- Percentuale obiettivi raggiunti (comunicato dall'Ufficio Controllo di Gest. e Servizi Inf.) = _____ %

- Arrotondamento del punteggio per fasce:

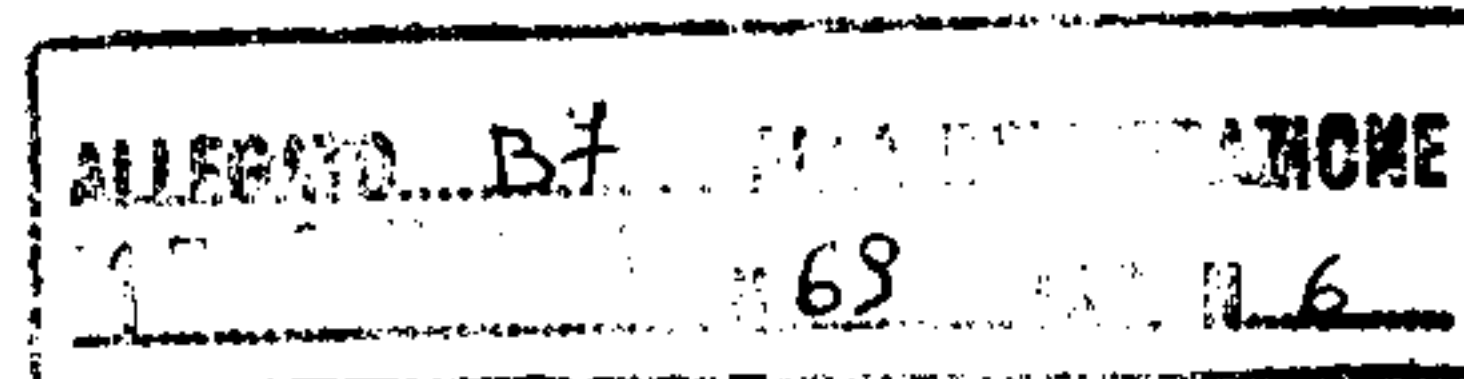
da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100

da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90

da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80

da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70

meno del 60% = punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti



Punteggio arrotondato = _____ /100

Peso percentuale attribuito nella valutazione complessiva alla sez. 1 = 50 %

equivalente a un punteggio pesato della sezione I pari a punti :

/100

SEZIONE II (CONTRIBUTO INDIVIDUALE):

- Punteggio autovalutazione = _____ /100

- Punteggio assegnato dal valutatore = _____ /100

Peso attribuito nella valutazione complessiva alla sez. II = 50 %

equivalente ad un punteggio pesato della sezione II pari a punti :

/100

TOTALE = Punteggio pesato Sezione I + Punteggio pesato Sezione II =

= PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA =

/100

La valutazione nel periodo considerato risulta perciò essere (*barrare la relativa casella*):

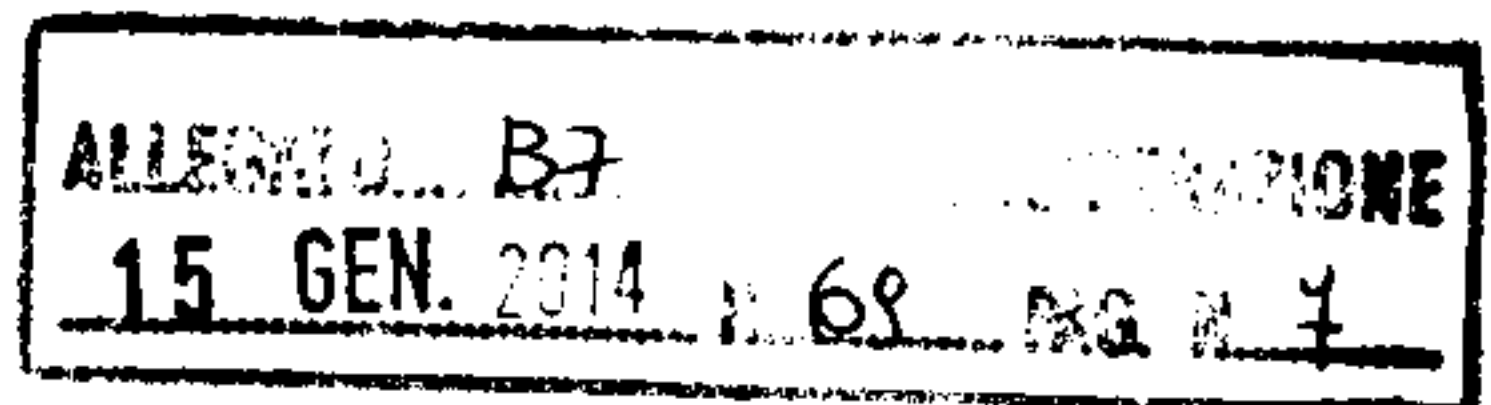
☐ Positiva ($\geq 60/100$)

☐ Negativa ($< 60/100$)

Firma del valutatore (obbligatoria) _____ data _____,

Firma del valutato per presa visione (obbligatoria) _____ data _____

Eventuali annotazioni del valutato: _____



VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Data presentazione eventuale ricorso _____, prot. n. _____

SPAZIO RISERVATO AL VALUTATORE DI SECONDA ISTANZA- NUCLEO DI VALUTAZIONE
(n.b.: da compilare solo in caso di revisione del punteggio di prima istanza o di conferma di una valutazione di prima istanza negativa)

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del _____ ha rivisto la valutazione di prima

istanza assegnando al dipendente il punteggio definitivo di

/100

,

per le motivazioni di cui al relativo verbale di seduta.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia

FONDO INCENTIVI PERSONALE DEL COMPARTO. PROCEDURA PER DETERMINAZIONE ED EROGAZIONE DELLE QUOTE INDIVIDUALI.

ALLEGATO...
12/11/2014 n. 69 P.C. N. 1

1. DEFINIZIONE DELLE QUOTE INDIVIDUALI DELLA RETRIBUZIONE di RISULTATO

Le quote individuali da attribuire a titolo di retribuzione di risultato al personale del comparto sono determinate come frazione del FONDO DELLA PRODUTTIVITÀ

A tal fine, annualmente, viene determinato il TOTALE DEL FONDO DELLA PRODUTTIVITÀ composto:

- dall'intero ammontare del "Fondo per la produttività collettiva e premio per la qualità della prestazione individuale" ex art. 8, ai sensi del CCNL 2006-09 (biennio economico 2008-2009) e delle norme vigenti o da una sua frazione;
- da eventuali risparmi derivanti dal minor utilizzo del "Fondo per la corresponsione del trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro" ex art. 7 del CCNL 2006-09 - biennio economico 2008-2009 e del "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale, della indennità professionale specifica e dell'indennità di coordinamento" ex art. 9 del CCNL 2006-09 - biennio economico 2008-2009 (i cosiddetti residui).

La quota annua individuale della retribuzione di produttività è definita per ciascun dipendente che ne ha diritto:

- in base ai risultati della valutazione raggiunti e sintetizzati da un punteggio unico come definito dal comma 10 dell'art. 6 "Processo di Valutazione" del Regolamento per la valutazione del Personale del Comparto (d'ora in poi: Regolamento);
- graduata in relazione all'inquadramento giuridico/economico (stipendio tabellare più eventuale indennità di posizione organizzativa più eventuale indennità di coordinamento fisso e/o variabile);
- in relazione al Fondo d'Équipe, individuato come frazione del **TOTALE DEL FONDO DELLA PRODUTTIVITÀ**.
- in base ai giorni di presenza utili ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

2. DETERMINAZIONE del SALDO degli INCENTIVI

La liquidazione del saldo della produttività sarà effettuata l'anno successivo a quello di riferimento sulla prima mensilità utile dopo il completamento del processo di valutazione, sia relativo alla PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, sia relativo al CONTRIBUTO INDIVIDUALE.

Di seguito si riportano, schematicamente, i passaggi necessari per addivenire alla liquidazione del saldo:

A) DETERMINAZIONE FINALE DEL FONDO INCENTIVI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO

A consuntivo, è necessario effettuare il puntuale e definitivo calcolo dell'ammontare del Fondo della Produttività ai sensi dei CCNL e delle normative vigenti riferibili all'anno

di riferimento. In sede di Contrattazione Integrativa, inoltre, sarà necessario individuare gli eventuali risparmi degli altri fondi maturati nell'anno di riferimento o in anni precedenti a quello di riferimento da destinare alla retribuzione destinata a finanziare il raggiungimento degli obiettivi.

La somma complessiva, una volta vagliata con parere favorevole dall'organismo di controllo, ai sensi dell'art. 40-bis del D. Lgs. 165/2001, andrà a costituire il **VALORE TOTALE DEL FONDO DELLA PRODUTTIVITÀ**, per l'anno di riferimento, erogabile a titolo di saldo della produttività.

B) DEFINIZIONE DEL FONDO D'ÉQUIPE

Le quote individuali dell'incentivo da erogare a saldo vengono calcolate sulla base del Fondo d'Équipe, che rappresenta una frazione del **TOTALE DEL FONDO DELLA PRODUTTIVITÀ**.

Le Équipe sono quelle individuate, per ciascun anno di riferimento, dall'Ufficio Valutazione del Personale.

Una volta individuate con precisione e completezza le Équipe, si procede alla determinazione del Fondo d'Équipe. Ciascun Fondo d'Équipe è dato dalla somma delle quote individuali apportate da ciascun dipendente, appartenente all'Équipe. Tali quote sono commisurate:

- all'inquadramento giuridico/economico individuale (dato dalla somma tra: livello dello stipendio tabellare, eventuale indennità di posizione organizzativa, eventuale indennità di coordinamento fisso e/o variabile);
- alla durata del contratto nell'anno di riferimento, per i neoassunti e i cessati.

C) CALCOLO DELLE QUOTE INDIVIDUALI DI SALDO

Il calcolo dell'ammontare individuale del saldo della produttività per l'anno di riferimento avviene all'interno del Fondo d'Équipe, graduando le quote sulla base:

- della categoria di inquadramento giuridico/economico, misurata in base alla sommatoria del livello dello stipendio tabellare più l'eventuale indennità di posizione organizzativa più l'eventuale indennità di coordinamento fisso e variabile (pro-quota/giorni su base annua – 365 giorni - nel caso di passaggi verticali e/o assegnazioni incarichi di P.O. o coordinamento, nel corso dell'anno di riferimento);
- dei giorni di presenza effettiva espressi su base annua (365 giorni) tenendo conto di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 9 "Periodo minimo di lavoro e tipologie di assenze ai fini della retribuzione" del Regolamento;
- dell'orario di lavoro svolto (full time o part-time), pro quota/giorni su base annua – 365 giorni - nel caso di modifiche entro l'anno dell'orario di lavoro;
- dei giorni di assenza che determinano l'abbattimento della quota individuale secondo quanto previsto dai commi 2, 3 e 4 dell'art. 9 "Periodo minimo di lavoro e tipologie di assenze ai fini della retribuzione" del Regolamento;
- valore della valutazione e cioè il punteggio di valutazione complessivo secondo quanto previsto dal comma 10 dell'art. 6 "Processo di Valutazione" del Regolamento.

Si precisa, infine, che dalla quota individuale così determinata sarà decurtato il valore dell'acconto dell'anno di riferimento, qualora percepito. Se dal congruaggio tra saldo e acconto dovesse scaturire un valore negativo (acconto > saldo) si procederà a recuperare la somma.

3. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

Il procedimento di valutazione segue le modalità e regole di cui al Regolamento apposito. Le fasi di questo procedimento sono le seguenti:

- a)* determinazione del fondo incentivi, come definita al punto 4.A) che precede, compresa la sottoposizione della preintese ai Revisori dei Conti per il parere previsto dalle norme vigenti (competenza: Direzione del Personale/Ufficio Relazioni Sindacali; tempi: entro il periodo di svolgimento delle fasi del procedimento di valutazione di cui ai punti: **b, c, d** che seguono).
- b)* Calcolo e attribuzione dei punteggi di performance organizzativa a Strutture/Direzioni/singoli dipendenti/équipes (competenza: Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informativi; tempi: entro e non oltre il 15/30 marzo). Detti punteggi, riportati nella Sezione I della Scheda di valutazione individuale prevista dal Regolamento, contribuiscono per il 50% a determinare il punteggio complessivo individuale di valutazione.
- c)* Trattazione di eventuali ricorsi al Nucleo di Valutazione da parte dei soggetti assegnatari del punteggio di cui al punto **b**, al fine di attribuire il punteggio definitivo di seconda istanza di performance organizzativa (competenza: Nucleo Interno di Valutazione, con il coordinamento dell'Ufficio Valutazione del Personale; tempi: entro 15-20 giorni dalla conclusione della fase di cui al punto **b** che precede, secondo il numero e la complessità dei ricorsi).
- d)* Valutazione del contributo individuale che concorre a determinare l'altro 50% del punteggio complessivo di valutazione ed è riportato nella sezione II della Scheda di valutazione individuale prevista dal Regolamento (di competenza dei Valutatori designati, con il coordinamento dell'Ufficio Valutazione del Personale; tempi: questa fase deve concludersi entro 21/28 giorni dal calcolo e dall'attribuzione dei punteggi di performance organizzativa di cui al punto **b** che precede). Tale valutazione si svolge secondo quanto previsto dal Regolamento e può iniziare solo **dopo** che è stato attribuito a Strutture/Direzioni/singoli dipendenti, il punteggio definitivo di performance organizzativa (punto **b** che precede).
- e)* Trattazione di eventuali ricorsi in sede di valutazione di seconda istanza da parte del Nucleo Interno di Valutazione (competenza: coordinamento dell'Ufficio Valutazione del Personale; tempi: entro 15-20 giorni dalla conclusione della fase di cui al punto **d** che precede, secondo il numero e la complessità dei ricorsi).
- f)* Controllo delle procedure ed elaborazione dei dati definitivi relativi alla valutazione; attribuzione dei singoli dipendenti alle équipes; trasmissione dei dati completi alla Direzione del Personale (competenza: Ufficio Valutazione del Personale; tempi: entro 3-5 giorni dall'ultimazione della fase di cui al punto **e** che precede).
- g)* Calcolo ed erogazione del saldo incentivi (competenza: Direzione del Personale; tempi: prima mensilità utile tra giugno e luglio dopo l'ultimazione della fase di cui al punto **f** che precede).



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va: c/o "Villa Capitini" - Via Martiri 28 Marzo, 35- 06129 PERUGIA
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156PERUGIA
Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. **69** DEL **15 GEN. 2014**

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI **69** incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, **15 GEN. 2014**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

☒ E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

☐ HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

☐ PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____

CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE
DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto,
annullamento integrale, ecc.. - Specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, **15 GEN. 2014**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il **15 GEN. 2014**

per la durata di 15 giorni.

Perugia, **15 GEN. 2014**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta
di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI