

OSS Dirigenza IAN  
FEDIR SANITA' ULSS 16  
FEDIR SANITA' ASP

28.9.2010  
PER L'AMMINISTRAZIONE  
Ul  
Wulley



**AZIENDA ULSS 16 DI PADOVA**

*AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA*

Dirigenza Professionale-Tecnica- Amministrativa  
Il processo di Valutazione delle Prestazioni

### Premessa:

Il CCNL della Dirigenza Professionale-Tecnica-Amministrativa quadriennio 2002/2005 e seguenti definisce come deve avvenire la verifica e la valutazione dei dirigenti.

La valutazione viene vista come un **processo formalizzato e condiviso** i cui punti principali sono:

- ◆ la chiarificazione degli obiettivi professionali definiti dall'Azienda;
- ◆ il monitoraggio delle prestazioni;
- ◆ la valutazione delle prestazioni;
- ◆ la comunicazione e condivisione della valutazione tra i soggetti coinvolti;

e deve essere necessariamente improntata su dei principi quali:

- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate
- informazione adeguata e partecipazione del valutato
- conoscenza dell'attività del valutato da parte dei soggetti valutatori

La valutazione pertanto sarà **un confronto tra le attese professionali definite dall'Azienda ed i risultati effettivamente ottenuti dal valutato.**

Solo così il Sistema di Valutazione ha benefici per:

- ★ **il Valutato**, in quanto permette di avere chiarezza rispetto agli obiettivi aziendali, come pure di ottenere un feedback sistematico e



puntuale in quanto comprende tutti gli aspetti della prestazione di lavoro.

- ★ **il Responsabile**, in quanto fornisce uno strumento di analisi, verifica e sviluppo delle prestazioni dei propri collaboratori;
- ★ **l'Azienda**, in quanto permette un miglioramento delle prestazioni in funzione delle esigenze organizzative.

### I soggetti preposti alla valutazione :

La valutazione derivante dalla compilazione della scheda rientra nelle competenze del Direttore di Struttura Complessa.

Per il dirigente con incarico di **Struttura Complessa** la scheda verrà compilata dal Direttore di Dipartimento dell'area di afferenza o dal Direttore Generale/Sanitario/Amministrativo/direzione Servizi Sociali per quanto di competenza.

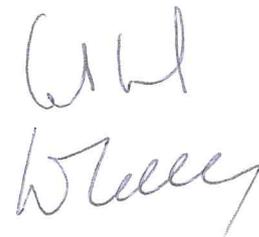
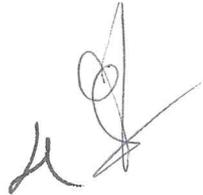
### La scheda di valutazione :

E' il principale strumento del Sistema di Valutazione, e ha come obiettivo quello di confermare e rafforzare i sistemi di valutazione come metodo per lo sviluppo delle professionalità e della loro valutazione economica legata all'attribuzione della retribuzione di risultato.

La scheda predisposta è caratterizzata da un'area contraddistinta da tutte le informazioni riguardanti il Dirigente (matricola/cognome/nome/unità operativa/incarico/periodo di riferimento) e un'area in cui sono individuati i **3 criteri di verifica** che riguardano sia obiettivi specifici riferiti alla persona, alla singola professionalità, che al raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi affidati.

**Ogni criterio** è così articolato:

- **nome** del criterio e quattro **gradi di valutazione caratterizzati da un simbolo collegato ad una specifica descrizione** come indicato nella "Guida alla valutazione sottoscritta" ;



### Programma informatico:

Al fine di ridurre i tempi per la somministrazione della documentazione nonché per snellire le procedure di applicazione previste, la valutazione verrà effettuata direttamente attraverso un Programma Informatico nell' **Intranet aziendale**, mediante l'accesso con password personali che verranno consegnate personalmente ai soggetti valutatori.

La scheda firmata in originale dovrà poi essere inviata c/o il Dip.to del Personale per l'archiviazione all'interno del fascicolo personale di ogni dipendente, dopo essere stato condiviso/visionato e sottoscritto (solo per presa visione) dal dirigente valutato.

### Procedura dei Ricorsi:

Qualora il dirigente valutato rilevasse divergenze sulla valutazione indicata potrà presentare ricorso, esplicitandone la motivazione al **Nucleo di controllo interno** dell'Azienda. Il ricorso dovrà essere presentato entro il termine perentorio indicato per la presentazione e dovrà essere inviato al protocollo generale secondo le modalità che verranno stabilite.

La fase istruttoria di raccolta dei ricorsi pervenuti e di colloquio spetta invece ad un

**Collegio per la valutazione dei ricorsi** composto da:

- Componente dell'ufficio Personale o suo delegato;
- Direttore Amministrativo se non coincidente con il valutatore o suo delegato;
- Segretario verbalizzante;

### Fase a regime:

L'Amministrazione attraverso l'Ufficio Personale è responsabile :

- di **presidiare la coerenza complessiva del processo;**
- di **fornire un corretto supporto formativo a Valutatori e Valutati** affinché tutti conoscano il processo, i suoi obiettivi nonché gli strumenti da utilizzare. Saranno programmati specifici incontri formativi per la presentazione della scheda, del programma informatico e delle linee guida predisposte.

COSS Dirigenza TAP  
FERRETTI ULS16  
FEDIR SANITA' AOP



Pool 28.9.2010  
PER L'AMMINISTRAZIONE

W U  
Wesley

REGIONE DEL VENETO  
AZIENDA ULSS16 DI PADOVA  
AZIENDA OPERATIVA DI PADOVA  
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE  
AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

## DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

AREA DIRIGENZA PROFESSIONALE-TECNICA-AMMINISTRATIVA

Matr.		Cognome e Nome	
Profilo Prof.le		Incarico	
Ente		Cod. U.O.	
		Unità Operativa	
Periodo dal		al	

### CRITERI PER L'EROGAZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI

<b>1. Relazioni</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Autonomia e Responsabilità</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Impegno, Partecipazione e Livello di complessità</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PUNTEGGIO MASSIMO

Firma del Valutatore

Firma del Dipendente

Data

00/00/0000

FONDO RETRIBUZIONE DI RISULTATO

DIRIGENZA PROFESSIONALE-TECNICA-AMMINISTRATIVA

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

AZIENDA ULSS 16 DI PADOVA

U.S. Direzione  
FEDIR SANITA' ULSS 16  
FEDIR SANITA' ASP

Toolbox ST. J. con  
PER L'AMMINISTRAZIONE

W H  
Kuey

		PERFORMANCE ATTESA	
CRITERI INDIVIDUATI	Descrizione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1. Relazioni</b>	Il criterio rileva la capacità di lavorare con l'equipe della propria U.O. con atteggiamento collaborativo, mettendo le proprie abilità e conoscenze al servizio degli obiettivi del gruppo.	Discreta capacità di porre in essere processi di comunicazione efficaci e motivanti; orientamento all'approccio condiviso e al clima di collaborazione; apprezzabili tentativi di ottenere il consenso senza imporre il proprio ruolo, nonché di favorire lo sviluppo delle competenze e attitudini soggettive di ciascuno.	Buona capacità di porre in essere processi di comunicazione efficaci e motivanti; appropriato orientamento all'approccio condiviso e al clima di collaborazione; valida capacità di ottenere il consenso senza imporre il proprio ruolo, nonché di favorire lo sviluppo delle competenze e attitudini soggettive di ciascuno.
<b>2. Autonomia e Responsabilità</b>	Il criterio rileva la capacità di porre in essere comportamenti idonei ad affrontare situazioni contingenti assumendosi la responsabilità dei risultati.	Apprezzabile tendenza ad affrontare le situazioni incerte e dinamiche senza aspettarsi che vengano risolte da altri con discreta capacità di porsi in ottica collaborativa con gli altri attori coinvolti.	Ampia capacità di affrontare le evenienze responsabilmente e in autonomia sempre, in un'ottica di risultato a prescindere dalle proprie competenze specifiche e in piena collaborazione con tutti gli attori coinvolti.
<b>3. Impegno. Partecipazione e Livello di complessità</b>	Il criterio rileva il grado di specializzazione e complessità richiesto per l'espletamento delle funzioni affidate nonché la motivazione con cui esse vengono svolte.	Tendenza ad attenersi allo svolgimento dei propri compiti specifici conformandosi molto spesso a norme e consuetudini non sempre nel rispetto di appropriatezza e tempismo senza porre in essere strumenti di feedback né proposizione di modelli innovativi.	Svolgimento di compiti caratterizzati da un buon grado di impegno e specializzazione, i quali vengono svolti con efficienza appropriata e tempismo preoccupandosi di approfondire le eventuali implicazioni; apprezzabili i meccanismi di feedback posti in essere con sostanziale regolarità e i tentativi di proporre modelli innovativi.
		Ottima capacità di prendere con tempestività decisioni efficaci ed efficienti, coinvolgendo al massimo chiunque possa apportare beneficio alla situazione specifica da affrontare.	Svolgimento di compiti caratterizzati da un elevato grado di impegno e specializzazione che vengono sviluppati in modo esaustivo nel massimo rispetto di efficienza, appropriatezza e tempismo; strutturata attivazione di meccanismi di controllo e riorganizzazione del lavoro per il recepimento dei cambiamenti e la loro traduzione in nuovi obiettivi da realizzare.