

**A SUPPORTO DEL PROCESSO DI
VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE**



INDICE :

<i>Premessa.</i>	PAG. 1
1. Breve sintesi relativa al processo di valutazione..	PAG. 2
I principi metodologici del sistema di valutazione	PAG. 2
I tempi della valutazione	PAG. 4
I valutatori di prima istanza	PAG. 4
Individuazione dei valutatori di prima istanza	PAG. 4
2. Le fasi della valutazione di prima istanza.	PAG. 5
La fase di INIZIO ANNO.	PAG. 6
La fase INTERMEDIA.	PAG. 8
La fase di FINE ANNO.	PAG. 8
La fase SUCCESSIVA alla valutazione di prima istanza (fase eventuale).	PAG. 9
3. La scheda di valutazione di prima istanza	PAG. 10

PREMESSA

Il presente Manuale è stato pensato dalla ASL di Teramo quale strumento pratico per supportare il personale aziendale nella gestione del Sistema di Valutazione permanente della dirigenza, in linea con la vigente normativa nazionale e secondo quanto dettato dalla relativa regolamentazione aziendale.

Il manuale in questione, in particolare, è dedicato ai dirigenti con incarico di direttore/responsabile di struttura, ossia a quei professionisti che hanno il compito di valutare annualmente in prima istanza i propri collaboratori, e riporta un'illustrazione dettagliata di tutte le fasi che vanno a comporre il ciclo annuale di valutazione.

Nel **primo paragrafo** sono riportati in forma schematica i principali aspetti normativi e metodologici disposti dalla normativa contrattuale di riferimento in tema di valutazione.



Si faccia però attenzione: i contenuti del presente documento non sono esaustivi rispetto a tutte le procedure e responsabilità proprie del valutatore di prima istanza, dunque è assolutamente indispensabile procedere anche ad un'attenta lettura del relativo Regolamento aziendale.

Il **secondo paragrafo** illustra la tempistica delle procedure attraverso cui si articola il sistema di valutazione, oltre a contenere un approfondimento del concetto di “contestualizzazione” dei criteri valutativi ad inizio periodo di riferimento.

Il **terzo paragrafo**, infine, è dedicato alla comprensione delle schede valutative in tutte le parti che le compongono, oltre alle modalità per procedere ad una corretta compilazione e gestione delle stesse schede di prima istanza.

Nel caso in cui, una volta letto il Manuale, dovessero tuttavia permanere dei dubbi, sarà possibile contattare l'Ufficio della ASL adibito alla gestione del sistema di valutazione (**UOC Gestione del Personale**), il quale sarà disponibile nel fornire i necessari chiarimenti.

1. BREVE SINTESI RELATIVA AL PROCESSO DI VALUTAZIONE.

Appare innanzitutto opportuno richiamare alla mente, seppur in forma sintetica, quelli che sono i principi normativi e metodologici del Sistema di Valutazione del personale dirigente.

I Contratti Nazionali indicano l'istituto valutativo come l'istituto aziendale direttamente finalizzato alla conferma degli incarichi affidati, oltre che ad autorizzare il riconoscimento dei benefici economici previsti ai cinque e quindici anni di esperienza professionale.

I PRINCIPI METODOLOGICI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE.

Il Sistema in questione ha per oggetto la valutazione della professionalità dei comportamenti del personale ai fini della conferma dell'incarico loro conferito da parte della Direzione aziendale e prevede ben determinate scadenze valutative, le quali saranno richiamate nel proseguo del presente Manuale.

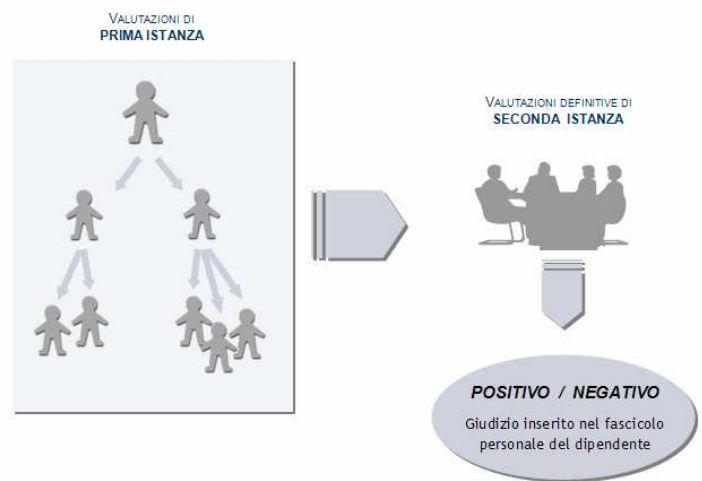
Tutto il personale dirigente è sottoposto a valutazione. Dobbiamo puntualizzare che i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro delle diverse aree della Dirigenza dispongono **due tipi di valutazione**: una di tipo professionale/comportamentale ed una a carattere gestionale/manageriale.

- La valutazione **professionale/comportamentale**, che guarda alla professionalità dei comportamenti, interessa tutti i dirigenti, indipendentemente dall'incarico loro conferito.
- Per quanto riguarda i dirigenti incaricati di direzione/responsabilità di struttura complessa/semplificata con responsabilità di risorse, questi vengono valutati anche da un punto di vista **gestionale/manageriale**, in merito cioè alla capacità dimostrata nel dirigere la propria struttura ed agli obiettivi conseguentemente raggiunti.



Ciascun tipo di valutazione, sia che si tratti di quella professionale che di quella gestionale, si compone necessariamente di **due istanze**:

- in **prima istanza**, il dirigente direttore/responsabile della struttura aziendale formula una “proposta di valutazione” nei confronti dei propri collaboratori;
- in **seconda istanza**, gli organismi collegiali individuati dall’Azienda (il Nucleo Interno di Valutazione ed i Collegi Tecnici), sulla base delle



suddette proposte di valutazione - unitamente ad ulteriore eventuale documentazione fornita agli stessi in via ufficiale - emettono l’esito definitivo del processo di valutazione (POSITIVO / NEGATIVO).

E’ utile inoltre ricordare che nel caso ci trovassimo di fronte ad un giudizio di seconda istanza POSITIVO, la vigente normativa non prevede alcuna forma di audizione degli interessati di fronte alle seconde istanze.

Situazione ben diversa, invece, nel caso in cui *si prospettasse* una valutazione di tipo NEGATIVO; in tale evenienza, infatti, prima dell’enunciazione definitiva del giudizio è diritto del valutato essere ascoltato dal competente organismo collegiale di seconda istanza. A fronte di tali situazioni sarà dunque obbligo delle seconde istanze informare e convocare il dirigente in questione, il quale potrà presentarsi al contraddittorio anche accompagnato da persona di fiducia.

Nota bene: a conclusione di ciascun processo valutativo, nei rispettivi fascicoli personali verranno archiviati soltanto gli esiti definitivi del processo di valutazione (VALUTAZIONE POSITIVA / NEGATIVA), mentre tutta la restante documentazione (schede, verbali, allegati, ...) resterà conservata presso la UOC Gestione del Personale, in modo da disporre delle necessarie informazioni per poter costruire una “storia valutativa pluriennale” di ciascun dipendente.

I TEMPI DELLA VALUTAZIONE

La proposta di valutazione di **prima istanza** (sia quella professionale che quella gestionale) ha **cadenza annuale**.



Ogni direttore/responsabile di struttura, quindi, al termine di ciascun anno dovrà riempire le schede di valutazione di prima istanza nei confronti dei propri collaboratori dirigenti, per poi farle pervenire nei tempi prestabiliti (meglio negli ultimi giorni dell'anno e comunque non oltre i primissimi giorni dell'anno successivo) alla UOC Gestione del Personale.

Alle scadenze previste dal Contratto Nazionale, il suddetto Ufficio si occuperà di attivare i meccanismi di valutazione di **seconda istanza**, trasmettendo agli organismi incaricati i necessari giudizi di prima istanza.

I VALUTATORI DI PRIMA ISTANZA

Ai fini dell'individuazione del " **CHI VALUTA CHI** " in prima istanza, nello schema che segue riportiamo puntualmente quanto previsto dalla vigente regolamentazione aziendale, in linea con le previsioni contrattuali.

VALUTATO	VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA
Direttore di Dipartimento / Distretto	Direttore Sanitario o Amministrativo aziendale (a seconda dell'area di competenza)
Direttore di UOC o Responsabile di UOS Dipartimentale	Direttore di Dipartimento/Distretto cui l'Unità Operativa afferisce
Responsabile di UOS interna a UOC	Direttore della UOC di riferimento
Personale dirigente professional	Direttore/Responsabile della Unità Operativa di riferimento

In questo primo paragrafo abbiamo sintetizzato i principali aspetti normativi e metodologici disposti dalla normativa contrattuale di riferimento; per un quadro più completo degli stessi, nonché per una più agile comprensione del presente manuale, è consigliabile quindi non rinunciare ad un'attenta lettura dell'apposito Regolamento Aziendale sulla Valutazione del Personale Dirigente.

Nei paragrafi che seguono andremo adesso ad approfondire le diverse fasi operative in cui si articola la proposta di valutazione di prima istanza.

2. LE FASI DELLA VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA.

Ai fini di una chiara e pratica descrizione delle procedure annuali di valutazione di prima istanza, suddivideremo quest'ultimo nelle seguenti fasi:

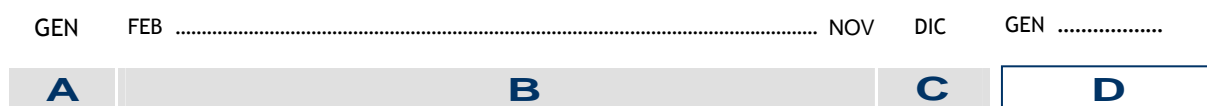
A fase di INIZIO ANNO

B fase INTERMEDIA

C fase di FINE ANNO

D fase di contraddittorio *SUCCESSIVA* alla valutazione di prima istanza

(NB: fase eventuale, nell'evenienza di una valutazione a rischio di negatività, ipotesi in cui è obbligatoria la convocazione del dirigente in contraddittorio di fronte agli Organismi collegiali di seconda istanza, con la possibilità di essere accompagnato da persona di fiducia).



Nell'illustrazione che segue, per comodità espositiva, faremo riferimento alla valutazione di tipo professionale/comportamentale. E' comunque evidente che quanto esposto risulta valido anche per quanto riguarda la valutazione di tipo gestionale.

2.1 LA FASE DI INIZIO ANNO.

La fase di inizio anno prevede una riunione del direttore/responsabile di struttura con i propri collaboratori dirigenti.

Ai fini della trasparenza delle procedure valutative e della partecipazione dei valutati, soprattutto in fase di prima applicazione, il direttore/responsabile dovrà informare i propri colleghi in merito al sistema di valutazione, laddove necessario illustrandone i principi normativi e metodologici di cui al regolamento aziendale; all'inizio dell'anno, inoltre, dovrà essere illustrata la/e scheda/e di valutazione di prima istanza, analizzandone i contenuti e procedendo alla "contestualizzazione" dei criteri (item) in essa riportati (vd. *Approfondimento* sottostante) in funzione della tipologia di attività e degli obiettivi propri della struttura.



In fase di prima applicazione del rinnovato sistema valutativo, le due suddette operazioni (illustrazione dei principi della valutazione e contestualizzazione della/e scheda/e di valutazione di prima istanza) dovranno essere svolte nel mese di Aprile 2009. Negli anni seguenti, nell'intento di evitare inutili appesantimenti burocratici, l'obbligatorietà lascerà spazio alla responsabilizzazione ed allo stile manageriale di ciascun direttore/responsabile di struttura. Si ritiene opportuno, dunque, che quest'ultimo riproponga le suddette operazioni nel caso lo reputi necessario per condividere quanto detto con nuovi colleghi (vedi in caso di neoassunti, di personale trasferito da altri contesti organizzativi) o con collaboratori i cui comportamenti professionali risultino gradualmente o improvvisamente disallineati rispetto a quelli inizialmente individuati come adeguati.

APPROFONDIMENTO

LA CONTESTUALIZZAZIONE DEI CRITERI CONTENUTI NELLE SCHEDE DI PRIMA ISTANZA

Merita sicuramente soffermarci un attimo per approfondire il concetto di "contestualizzazione", delicata operazione cui è legata l'efficacia della scheda di valutazione, nonché la gestibilità del sistema da parte del dirigente valutatore di prima istanza.

Innanzitutto teniamo presente i seguenti elementi:

- ciascuna struttura (dipartimento, distretto, unità operativa) ha propri obiettivi annuali, quale declinazione delle strategie aziendali, in merito al conseguimento dei quali al termine dell'anno il direttore/responsabile della struttura stessa sarà chiamato a rispondere;
- per il conseguimento di tali obiettivi ogni direttore/responsabile ha a disposizione un determinato ammontare di risorse (in termini qualitativi e quantitativi);
- le risorse più preziose e dalle quali dipende gran parte delle potenzialità di una struttura sono senza alcun dubbio i professionisti che operano al suo interno.

Ecco allora che il direttore/responsabile di struttura, anche al fine di confermare le capacità gestionali riconosciutegli dall'Azienda (conferma del proprio incarico), ha logico ed estremo interesse nel gestire e guidare la professionalità dei comportamenti dei propri collaboratori, indirizzandola verso livelli adeguati al raggiungimento degli obiettivi d'equipe.

[continua ...]

(...)

“Contestualizzare”, quindi, significa appunto calare i concetti presenti nelle schede di valutazione di prima istanza (item) nella realtà di ciascuna struttura aziendale, essendo ciascuna articolazione organizzativa caratterizzata da obiettivi, numero e tipologie di persone, clima interno e condizioni di lavoro differenti, in poche parole da un particolare “contesto”.

Nel contestualizzare, quindi, il direttore/responsabile illustra, nella forma più condivisa possibile, i livelli di normalità del *cosa, quando e come* in riferimento a comportamenti e prestazioni dei propri collaboratori.

A tal fine, nella riunione di inizio anno, oltre ad illustrare ai propri collaboratori quelli che sono gli obiettivi d’equipe, in considerazione anche degli aspetti positivi e negativi del passato, dovrà indicare - per ogni “item”- quale significato egli attribuisca al comportamento conforme all’attesa (3). Soltanto in seguito a ciò, il dirigente potrà esprimersi su ciascun elemento, avendo a disposizione due gradi di giudizio superiori (il 4= superiore all’attesa ed il 5= largamente superiore all’attesa) e due gradi inferiori (il 2= inferiore all’attesa e l’1= largamente inferiore all’attesa).

“ La nostra struttura quest’anno deve conseguire i seguenti obiettivi : ...

Alla luce di questi e del compito di valutatore di prima istanza che mi è stato affidato dall’Azienda, quanto segue è ciò che io mi attendo da ciascuno di voi in termini di un adeguato livello di professionalità dei comportamenti.

In relazione all’Area della Collaborazione, il livello 3 (in linea con l’attesa) di collaborazione con i colleghi equivale ad un comportamento ... “

Risulta evidente che la contestualizzazione è una delle principali modalità in cui trova espressione lo stile manageriale e la leadership del direttore/responsabile di struttura; in considerazione di ciò è logico che non esistano format precostituiti o indicazioni schematizzabili in merito alle modalità ed ai contenuti di tale fase. Alla luce delle capacità e dello stile del valutatore, nonché del contesto operativo di riferimento, la contestualizzazione potrà infatti tradursi nella puntualizzazione di modalità nell’esecuzione dei determinati compiti, in standard qualitativi di riferimento, nell’individuazione di indicatori misurabili, etc. Il direttore/responsabile, inoltre, giudicherà se sia opportuno affrontare analiticamente ciascun item (criterio), oppure soffermarsi soltanto su quelli più sensibili o critici alla luce delle problematiche/difficoltà osservabili.

L’unica indicazione che si ritiene opportuno fornire è di utilizzare tale fase in modo utile, facendo della scheda stessa non un mero esercizio burocratico, bensì uno strumento manageriale di dialogo, condivisione e trasparenza tra professionisti che operano in un ambito di assoluta complessità organizzativa.

Della suddetta riunione di inizio anno è necessario redigere apposito verbale, attraverso cui attestare l’avvenuto incontro, il personale presente, nonché gli argomenti in oggetto ed i contenuti degni di annotazione emersi dal dialogo fra il responsabile ed i suoi collaboratori.

A seguire (in prima applicazione entro Aprile 2009 e successivamente ogni qual volta si ravveda la necessità di organizzare un incontro sulla tematica in questione) tale verbale deve essere fatto pervenire alla UOC Gestione del Personale per la sua archiviazione.

Un’importante puntualizzazione: come disposto anche nell’apposita regolamentazione aziendale, l’attivazione del processo annuale di valutazione e, più in generale, di tutte quelle fasi richieste durante l’anno in prima istanza, ricadono direttamente sotto la responsabilità dei dirigenti stessi e non dell’ufficio adibito alla gestione del sistema valutativo. Del resto il Contratto Nazionale della dirigenza dispone che *“la valutazione dei dirigenti è caratteristica essenziale ed ordinaria del loro rapporto di lavoro”*, affidando a questi ben precisi compiti e responsabilità. L’ufficio di cui sopra, quindi, è chiamato a gestire e coordinare i flussi informativi di prima e seconda istanza e presterà tutta la collaborazione possibile anche nei confronti dei valutatori di prima istanza, ma non è il diretto responsabile della mancata o scorretta esecuzione, nonché del non rispetto dei tempi previsti in relazione alle fasi disciplinate dal regolamento aziendale e richiamate nel presente manuale (riunioni di illustrazione e contestualizzazione, compilazione dei verbali e delle schede di prima istanza ed invio degli stessi alla UOC Gestione del Personale).

2.2 LA FASE INTERMEDIA.

Per “fase intermedia ” dobbiamo considerare il periodo che in generale si protrae durante tutto l’anno.

In tale fase il valutatore di prima istanza è chiamato a collaborare, supportare e comunicare con i propri collaboratori, anche organizzando appositi momenti di riunione in merito agli aspetti valutativi riportati nelle schede (criteri o item) e tenendo ben presenti i contenuti di contestualizzazione condivisi nell’apposita riunione (vd. Fase di inizio anno).

Il direttore/responsabile, quindi, deve monitorare la professionalità dei comportamenti dei propri colleghi e nel corso dell’anno, se necessario, dovranno essere favoriti momenti di incontro per evidenziare e correggere scostamenti o chiarire eventuali discordanze di interpretazione sui comportamenti attesi corrispondenti ad un giudizio in linea con l’attesa (3).



Si ricorda, inoltre, che *“quando il rischio grave di un risultato negativo venisse a manifestarsi prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso”*.

In altre parole la normativa dispone che nel caso il direttore/responsabile di struttura rinvenisse da parte di un certo collaboratore **gravi** e **ripetuti** comportamenti, soprattutto se intenzionalmente dannosi nei confronti dell’organizzazione e/o dell’utenza (interne o esterna), il direttore/responsabile dovrà segnalare la questione all’Amministrazione, la quale, nel rispetto delle previsioni contrattuali, avrà la facoltà di anticipare la valutazione nei confronti del soggetto interessato rispetto alla prevista “fase di FINE ANNO”.

2.3 LA FASE DI FINE ANNO.

Nel mese di Gennaio successivo all’anno oggetto di valutazione (in prima applicazione Gennaio 2010) ciascun direttore/responsabile di struttura deve redigere le schede di valutazione di prima istanza ed inviare le stesse, unitamente all’eventuale ulteriore documentazione integrativa, alla UOC Gestione del Personale, nel rispetto della privacy del soggetto sottoposto a giudizio.

Per far ciò il responsabile dovrà innanzitutto riempire le schede di valutazione in tutte le parti che le compongono (vedi il punto 3 del presente Manuale) e sottoscriverle nell’apposito spazio.

Prima di inviarle deve anche convocare singolarmente (vd. tutela della privacy) ciascun dirigente interessato dalla valutazione per illustrargli e discutere in merito ai giudizi espressi nella scheda.

Il valutato ha facoltà di esprimere le proprie eventuali osservazioni e/o motivi di dissenso nell’apposito spazio presente nella scheda di valutazione. Egli è comunque tenuto a sottoscrivere la scheda stessa “per presa visione”.

Nel caso il valutato si rifiutasse di apporre la propria firma, il responsabile valutatore è pregato di mettersi in contatto con il personale della UOC Gestione del Personale, il quale si occuperà della questione, se necessario anche dandone comunicazione agli organismi di seconda istanza e facendo pervenire la scheda di prima istanza al domicilio del valutato per mezzo di raccomandata.



Per una migliore comprensione dei giudizi espressi sulle schede di valutazione e per completare le informazioni utili ai collegi di valutazione di seconda istanza (relativo Collegio Tecnico o Nucleo Interno di Valutazione), a sostegno dei giudizi riportati nelle schede, quando opportuno, è possibile allegare a queste la necessaria **documentazione integrativa**.

A titolo esemplificativo, di seguito riportiamo un'idea della documentazione utile a tal proposito:

- copie dei Piani Operativi presentati dal Dirigente da Valutare;
 - copia di eventuali atti di delega;
 - copia di accordi ed intese interne;
 - modelli utilizzati per la valutazione gestionale o di flessibilità (punteggi differenziali di accesso alla produttività).
 - attestati di Specializzazione o frequenza recente a corsi di addestramento, eventuali proposte e progetti riorganizzativi.
 - relazioni a congressi, poster, locandine di iniziative promozionali;
 - documentazione di incontri e riunioni sistematiche od estemporanee.
 - stato di servizio, attestati di presenza (riepiloghi degli ultimi anni);
 - performance ottenute negli ultimi 3 anni;
 - fogli di lavoro recenti, ovvero registri interventi.
 - ogni documento utile a valutare la globalità dell'impegno, l'attenzione alla qualità dell'organizzazione ed al mercato;
 - eventuali certificati di "pendenze" disciplinari, richiami ed altro;
- ...

2.4 LA FASE DI CONTRADDITTORIO SUCCESSIVA ALLA VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA (FASE EVENTUALE).

La presente fase fa riferimento a quelle situazioni in cui, alla luce di valutazioni di seconda istanza a rischio di negatività, si riconosce il diritto del valutato di essere convocato dai competenti organismi collegiali, anche accompagnato da persona di fiducia, per esporre le proprie ragioni in contraddittorio.

Tale fase, quindi, ha carattere di eccezionalità e, se del caso, potrà comportare la convocazione di fronte agli organismi di seconda istanza anche del responsabile valutatore, al fine di reperire tutte le informazioni necessarie per l'espressione del giudizio definitivo (positivo/negativo).

3. LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA.

(NB: come già premesso in precedenza, pur facendo riferimento alla scheda di tipo professionale/comportamentale, quanto di seguito indicato vale anche nella compilazione della scheda di tipo gestionale/manageriale.)

ALLEGATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE
PROFESSIONALE/COMPORMENTALE
1° ISTANZA.

Programma Valutativo:
Tutti i dirigenti

DIRIGENTE VALUTATO:
TIPOLOGIA DI INCARICO: _____

RESPONSABILE VALUTATORE:
INCARICO: _____

STRUTTURA AZIENDALE: _____

PERIODO VALUTATO: DAL _____ AL _____

A AREA DELLA COLLABORAZIONE: GRADO DI PARTECIPAZIONE MULTIDISCIPLINARE (DIPARTIMENTO) GIUDIZIO 0-8

1. Grado di collaborazione con i colleghi	1	2	3	4	5
2. Grado di collaborazione con gli altri collaboratori	1	2	3	4	5
3. Grado di partecipazione all'attività dipartimentale/di area	1	2	3	4	5
4. Grado d'integrazione multidisciplinare	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI SINTETICI ESPRESI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

B AREA DELLA COMUNICAZIONE: CAPACITÀ DI MOTIVARE, GUIDARE I COLLABORATORI GIUDIZIO 0-8

1. Capacità di valorizzare i propri collaboratori	1	2	3	4	5
2. Capacità di motivare	1	2	3	4	5
3. Capacità di coordinare	1	2	3	4	5
4. Capacità di prendere decisioni chiare e precise	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI SINTETICI ESPRESI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

• • •

RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

SI

NO

ANNOTAZIONI (EVENTUALI):

EVENTUALI RILIEVI ED OSSERVAZIONI DA PARTE DEL VALUTATO.

Data

Il Responsabile valutatore di prima istanza

Data

Il Dirigente valutato (per presa visione)

AREA DI INTESTAZIONE

AREA DELLE VALUTAZIONI

**AREA DEL CODICE DI
COMPORAMENTO**

**AREA DEGLI EVENTUALI RILIEVI ED
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

AREA FIRME

AREA DI INTESTAZIONE.

In questa parte della scheda dovranno essere semplicemente inserite le informazioni identificative del soggetto interessato da valutazione, del valutatore di prima istanza e della struttura Aziendale nel cui contesto avviene la valutazione.

AUTORE	SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE / COMPORTAMENTALE 1 ^a ISTANZA.		DIRIGENTE VALUTATO: TUTTI I DIRIGENTI	
	DIRIGENTE VALUTATO : TIPOLOGIA DI INCARICO :		_____	
RESPONSABILE VALUTATORE :		_____		
INCARICO :		_____		
STRUTTURA AZIENDALE :		_____		
PERIODO VALUTATO :		DAL _____ AL _____		



Nel caso in cui l'intervallo di valutazione coincida con quello standard annuale è superfluo compilare la sezione **PERIODO VALUTATO** ; tale riga deve essere invece rigorosamente compilata nel caso in cui l'intervallo valutativo non coincidesse con quello annuale.

AREA DELLE VALUTAZIONI.

La parte della scheda in esame contiene le aree di valutazione indicate dal Contratto Nazionale, con specificazione, all'interno di queste, dei sottocriteri (*items*) in merito a ciascuno dei quali dovrà essere espresso un giudizio.

A	AREA DELLA COLLABORAZIONE: GRADO DI PARTECIPAZIONE MULTIDISCIPLINARE (DIPARTIMENTO)	GIUDIZIO (1-5)				
1.	Grado di collaborazione con i colleghi	1	2	3	4	5
2.	Grado di collaborazione con gli altri collaboratori	1	2	3	4	5
3.	Grado di partecipazione all'attività dipartimentale/di area	1	2	3	4	5
4.	Grado d'integrazione e multidisciplinarietà	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI SINTETICI ESPRESI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

La scala dei giudizi esprimibili è quella indicata dal vigente Regolamento aziendale:

ESITO DELLA VALUTAZIONE	ESPRESSIONE SINTETICA
LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	(5) ECCELLENTE
SUPERIORE ALL'ATTESA	(4) BUONO
IN LINEA CON L'ATTESA	(3) ADEGUATO
INFERIORE ALL'ATTESA	(2) MEDIOCRE
LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	(1) SCARSO

Per esprimere la valutazione sui singoli items deve essere semplicemente barrato il punteggio corrispondente. Inoltre, come previsto anche dal vigente regolamento aziendale, nel caso in cui vengano espresse valutazioni diverse dal valore

intermedio di adeguatezza (3), è obbligo del valutatore di prima istanza riportare per iscritto negli appositi spazi sotto ciascuna area le motivazioni del relativo giudizio (Vd. spazi indicati come “MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3)”).



Non è indispensabile esprimere un giudizio in relazione a tutti i criteri presenti nella scheda. Infatti, nei casi eccezionali in cui il valutatore incontra ambiti valutativi (criteri) per i quali, in ragione della tipologia professionale del valutando o del particolare contesto organizzativo, la valutazione risulta inattuabile, è possibile non esprimere alcun giudizio. Ciò non andrà a scapito della valutazione definitiva di prima istanza, la quale non è individuata come somma algebrica, bensì in centesimi prendendo in considerazione il numero di giudizi effettivamente espressi.

Attenzione, però, come detto tale situazione ha carattere di eccezionalità e come prevede il regolamento aziendale è fatto obbligo di motivare per iscritto le ragioni che hanno portato all'astensione dal singolo giudizio; quindi, comportamenti valutativi superficiali che “abusino” immotivatamente di tale possibilità saranno evidentemente qualificati come elemento di demerito nella valutazione gestionale/manageriale dello stesso valutatore di prima istanza.

AREA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente spazio della scheda prevede l'indicazione del rispetto o meno di quanto previsto dal Codice di Comportamento da parte del valutato.

Solo in caso di caso di negatività, nello spazio sottostante dovranno essere riportate le relative motivazioni.

RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	ANNOTAZIONI (EVENTUALI):	

AREA DELLE EVENTUALI OSSERVAZIONI E CONTRODEDUZIONI DEL VALUTATO

Questa parte della scheda offre al dirigente interessato da valutazione la possibilità di esprimere, in forma scritta, le proprie osservazioni e gli eventuali motivi di disaccordo rispetto ai giudizi espressi nella scheda stessa da parte del proprio valutatore di prima istanza.

EVENTUALI RILIEVI ED OSSERVAZIONI DA PARTE DEL VALUTATO.	



A tal proposito è utile osservare i seguenti suggerimenti:

- l'area in questione è stata pensata come spazio utile alla comunicazione; è quindi innanzitutto preferibile utilizzare tale riquadro per esporre le proprie idee in modo costruttivo e non alla stregua di un "battibecco per iscritto";
- i propri commenti devono essere riportati con una scrittura quanto più possibile leggibile;
- è bene che le proprie osservazioni siano esposte in modo chiaro e sintetico, al fine di evitare possibili fraintendimenti interpretativi;
- nel caso in cui lo spazio a disposizione sulla scheda risultasse insufficiente, il valutato ha la facoltà di utilizzare l'area in questione per far riferimento ad eventuali documentazioni da allegarsi alla scheda stessa.

AREA FIRME

La parte finale della scheda è quella che riporta data e firma del Responsabile valutatore di prima istanza e del dirigente interessato dalla valutazione.

_____	_____
Data	Il Responsabile valutatore di prima istanza
_____	_____
Data	Il Dirigente valutato (per presa visione)

Come già ricordato in precedenza, la firma di quest'ultimo viene apposta "per presa visione" e non "per accettazione". Resta il fatto che **sussiste l'obbligo di firmare !**

*Per qualsiasi ulteriore informazione
si contatti la*

UOC GESTIONE DEL PERSONALE

Tel. 081 - 420 231 oppure 081 - 420 234

FAX 081 - 420 233

E-mail sergio.ciarrocchi@aslteramo.it oppure
rossella.dimarzio@aslteramo.it

