

REGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N° 000167 DEL 29 GEN. 2024

STRUTTURA PROPONENTE: UOC GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: Adozione "Regolamento per la Valutazione degli incarichi Dirigenziali" artt. 55-56 CCNL 2016/2018 personale della Dirigenza Medica"

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Filippo Coiro

 Favorevole Non favorevole (vedi motivazioni allegate)data, 29 GEN. 2024

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO F.F.

Dott. Franco Cortellessa

 Favorevole Non favorevole (vedi motivazioni allegate)data, 29 GEN. 2024

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

 Senza osservazioni Con osservazioni (vedi allegato)

Il Presidente _____

data _____

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: _____

Registrazione n. 1 _____del 26-01-2024Il Dir. ad interim UOC Bilancio e Contabilità
(Dott. Fabio Filippi)

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento proponente, con la sottoscrizione del presente atto a seguito dell'istruttoria effettuata attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Direttore UOC Gestione del Personale
(Dott. Vincenzo Romeo)La presente Deliberazione è costituita da n. 4 pagineDa n. 1 allegati composti da un totale di 12 pagine

Il Responsabile del procedimento relaziona al Direttore Generale quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

PREMESSO che con deliberazione n. 933 del 19/07/2019, parzialmente modificata con deliberazione n. 1126 del 10.09.2019, è stato adottato l'Atto aziendale di diritto privato, che delibera e formalizza l'autonomia imprenditoriale e le funzioni organizzative e di governo dell'Azienda nel rispetto dei principi e criteri emanati dalla Regione Lazio, così come pubblicato sul B.U.R.L. n. 84 del 17/09/2019, al quale, con deliberazione n. 933 del 07/06/2022, sono state apportate modifiche approvate con determina Regionale G07864 del 16/06/2022, pubblicate sul B.U.R.L. n. 56, suppl. I, del 05/07/2022;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."

VISTI i principi di cui all'art. 15 e ss. del D.lgs. 502/1992 e ss.mm.ii., nonché al D.lgs. n. 286/1999, per i quali "la valutazione del personale dirigente rappresenta una caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro dei medesimi dirigenti ed è finalizzata alla verifica dei livelli di professionalità espressi nell'espletamento del proprio incarico"

VISTO il Titolo III, Capo VIII -art. 56 CCNL Dirigenza Medica che stabilisce, tra l'altro, che le Aziende o Enti, con proprio regolamento, definiscono meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attività professionale svolta dai dirigenti nonché dei costi, dei rendimenti e dei risultati in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati, per i dirigenti con incarichi di natura gestionale anche alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili, stabilendo le modalità con le quali tutti i processi di valutazione di cui al presente capo si articolano;

VISTO l'art. 5, comma 3 lett. c), Titolo II del CCNL che stabilisce, tra l'altro, che sono oggetto di confronto i criteri generali dei sistemi di valutazione professionale e dei sistemi di valutazione della performance;

CONSIDERATO che in esito a quanto previsto da quanto sopra citato, è stata predisposta l'ipotesi di regolamento per la Valutazione degli incarichi Dirigenziali che è stato trasmesso alle OO. SS della Dirigenza per la successiva contrattazione;

CONSIDERATO che l'Azienda ha avviato il confronto con le OO. SS della Dirigenza, e ha inviato, in data 15/12/2023, a seguito delle osservazioni formulate dalle OO.SS., l'ulteriore ipotesi di regolamento per la Valutazione degli incarichi Dirigenziali;

PRESO ATTO della sottoscrizione del regolamento da parte dei rappresentanti delle OO. SS firmatarie del CCNL Dirigenza Medica;

RITENUTO di procedere all'adozione del "Regolamento per la Valutazione degli incarichi Dirigenziali", che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in ottemperanza del CCNL dell'Area Dirigenza Medica, triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19/12/2019;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

di **procedere** all'adozione del "Regolamento per la Valutazione degli incarichi Dirigenziali della Dirigenza Medica", allegato alla presente, quale parte integrante e sostanziale;

di **trasmettere** il presente atto alle OO.SS. della Dirigenza interessate;

di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69

Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Direttore UOC Gestione del Personale

Dott. Vincenzo Romeo

SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSE

Parere

Favorevole

Data

29 GEN. 2024

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro

Filippo Coiro

Parere

FAVOREVOLE

Data

29 GEN. 2024

Il Direttore Sanitario f.f.

Dott. Franco Cortellessa

Franco Cortellessa

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giorgio Giulio Santonocito, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00262 del 22 ottobre 2019

Vista la superiore proposta di deliberazione, formulata dal Direttore UOC Gestione del Personale, che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dal Direttore UOC Gestione del Personale;

di disporre che il presente atto **venga pubblicato** nell'Albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69 del 18 giugno 2009;

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro

Filippo Coiro

Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Giulio Santonocito

Il Direttore Sanitario f.f.

Dott. Franco Cortellessa

Franco Cortellessa

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede Legale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data: _____

29 GEN. 2024

**Il Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali
Avv. Enzo Fasani**

L'addetto alla Pubblicazione



Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

**Il Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali
Avv. Enzo Fasani**

Tivoli, _____

ASL ROMA 5

**REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE
DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

ANNO 2023

INDICE

Art. 1 - Principi ed ambiti di valutazione..... 3

Art. 2 - Valutazione di prima istanza..... 4

Art. 3 - Valutazione di seconda istanza..... 4

Art. 4 - Metodologia per l'espressione delle valutazioni 6

Art. 5 - Disposizioni finali 9

ALLEGATI 10

Art. I - Principi ed ambiti di valutazione

- I.1. Con riferimento alla vigente normativa contrattuale, visti i principi di cui all'art. 15 e ss. del D. Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii., nonché al D. Lgs. n. 286/1999, la valutazione del personale dirigente rappresenta una caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro dei medesimi dirigenti ed è finalizzata alla verifica dei livelli di professionalità espressi nell'espletamento del proprio incarico.
- I.2. L'Azienda adotta una metodologia di valutazione nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, celerità e puntualità (al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività professionali connesse all'incarico conferito, la stretta correlazione tra i risultati conseguiti e la nuova attribuzione degli obiettivi, nonché l'erogazione delle relative componenti retributive), trasparenza, oggettività metodologica con obbligo della motivazione della valutazione espressa, informazione e partecipazione dei soggetti valutati anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nella valutazione di I e II istanza, disposti dalla vigente normativa contrattuale, concependo il presente istituto quale strumento partecipato di gestione e sviluppo delle risorse umane.
- I.3. I risultati finali del processo di valutazione sono riportati nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e costituiscono parte integrante degli elementi che l'Azienda utilizza per l'affidamento, la conferma, la modifica o la revoca di qualsiasi tipo di incarico dirigenziale.
- I.4. Il presente sistema di valutazione si applica in funzione del tipo d'incarico conferito, ossia:
- **incarichi di tipo gestionale** (Direttori di Struttura Complessa e Responsabili di Struttura Semplice titolare di budget);
 - **incarichi di tipo professionale;**
- ed in considerazione di ciò si sviluppa nei seguenti ambiti:
- a) una **valutazione professionale** nei confronti di tutto il personale dirigente;
 - b) relativamente agli incarichi di Direttore e Responsabile di struttura titolare di budget, anche una **valutazione gestionale**.
- I.5. Il processo di valutazione relativo a ciascuno degli ambiti di cui al precedente comma si svolge **su due istanze distinte e separate (prima e seconda istanza)**.



Art. 2 - Valutazione di prima istanza

- 2.1 La valutazione di prima istanza attiene alla verifica ed alla valutazione di merito dei risultati conseguiti e delle attività professionali svolte, rappresentando il momento conclusivo di un processo articolato di definizione dei risultati e delle attività attesi, di monitoraggio e confronto periodico e, infine, di valutazione conclusiva di quanto conseguito.
- 2.2 La proposta di valutazione di prima istanza, sia professionale che gestionale, viene effettuata con cadenza annuale dal dirigente posto in posizione funzionale immediatamente superiore al dirigente da valutare, nel rispetto del principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del c.d. "valutatore di prima istanza".
- 2.3 Nel caso in cui nel periodo di riferimento il valutato sia afferito a più ambiti organizzativi diretti da differenti direttori/responsabili, il diretto superiore individuato al momento della proposta di prima istanza procederà alla gestione della stessa, ove necessario acquisendo dagli altri responsabili gli elementi idonei a soddisfare il principio della diretta conoscenza in relazione al periodo in questione.
- 2.4 Le proposte di valutazione, sia di tipo professionale/comportamentale che di tipo gestionale/manageriale, vengono effettuate annualmente utilizzando le schede di cui agli allegati 1 e 2, che tengono conto delle aree di analisi indicate dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 3 - Valutazione di seconda istanza

- 3.1 La valutazione di seconda istanza attiene alla verifica ed alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative certificando così le valutazioni finali.
- 3.2 La valutazione definitiva di seconda istanza, in considerazione dell'ambito professionale o gestionale, compete ai seguenti distinti Organismi:
 - l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** relativamente alla capacità gestionale/manageriale dei Direttori e Responsabili di struttura titolare di budget (**seconda istanza gestionale**);
 - lo specifico **Collegio Tecnico** di competenza in merito agli aspetti professionali/comportamentali di tutto il personale dirigente (**seconda istanza professionale**)
- 3.3 Le modalità organizzative riferite ai suddetti Organismi sono necessariamente allineate alle vigenti disposizioni normative e sintetizzate, come previsto dallo stesso dettato contrattuale, in

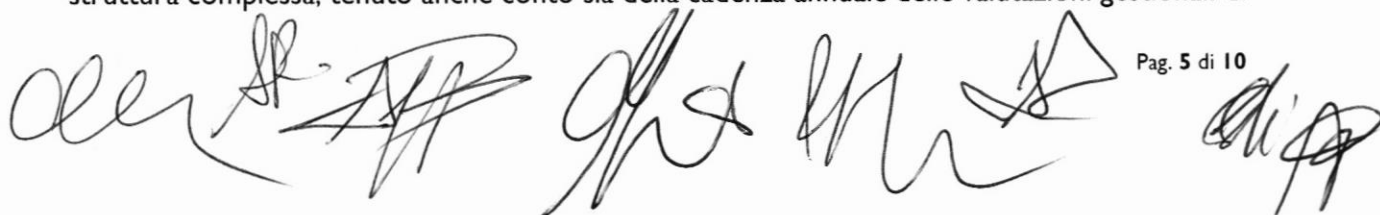
apposita e distinta regolamentazione aziendale riferita alle modalità di composizione e funzionamento degli stessi.

3.4 Le diverse valutazioni di seconda istanza sono organizzate con la seguente **tempistica**:

- le valutazioni di seconda istanza gestionale (di competenza dell'OIV) sono effettuate con cadenza annuale al termine di ciascun esercizio;
- le valutazioni di seconda istanza professionale (di competenza del relativo Collegio tecnico):
 - per tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico conferito;
 - per i dirigenti medici, veterinari, sanitari non medici e dell'area delle professioni sanitarie di nuova assunzione, al termine del primo quinquennio di servizio in qualità di dirigente, anche a tempo determinato, anche presso altre Aziende o Enti del comparto Sanità, compresi i periodi di attività sanitaria e professionale effettuati con incarico dirigenziale o equivalente in ospedali o strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea con o senza soluzione di continuità, ai fini dell'affidamento di altra tipologia di incarico;
 - per i dirigenti medici, veterinari, sanitari non medici e dell'area delle professioni sanitarie, al superamento dei cinque e quindici anni di esperienza professionale, riferita ad anzianità di servizio maturata in qualità di dirigente, anche a tempo determinato, prestato con o senza soluzione di continuità, anche in aziende od enti diversi del comparto Sanità, ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità economica per l'esclusività del rapporto di lavoro.

3.5 Oltre che alle scadenze sopra indicate, in via eccezionale l'attività dei dirigenti può essere sottoposta a valutazione in via anticipata quando si ravveda il rischio grave di un risultato negativo. A seguito di due valutazioni negative consecutive da parte dell'OIV, ovvero nel caso vengano riscontrate a carico dei dirigenti violazioni gravi in tema di osservanza dei doveri che impediscano la regolare prosecuzione dello stesso, tenuto anche conto della natura fiduciaria dell'incarico, l'Azienda, anche su opportunità segnalata da parte del relativo valutatore di prima istanza, può anticipare la normale conclusione delle procedure valutative ai fini della conferma o meno dell'incarico in esame.

3.6 Ai fini di quanto previsto per la dirigenza sanitaria dall'art.15, comma 7-ter, del D.Lgs 502/92, ossia la valutazione riferita ai primi sei mesi di un incarico di prima assegnazione di direzione di struttura complessa, tenuto anche conto sia della cadenza annuale delle valutazioni gestionali di



Pag. 5 di 10

seconda istanza, che di quanto disposto dal precedente comma (3.4), si prevede di assolvere tale adempimento valutativo richiedendo al diretto superiore del dipendente interessato apposita relazione di sintesi riferita alle capacità gestionali dimostrate nel periodo in esame.

- 3.7 In seconda istanza l'OIV ed il relativo Collegio Tecnico - in funzione delle rispettive competenze - procedono in piena autonomia alla validazione del processo seguito, quindi alla valutazione definitiva in termini di VALUTAZIONE POSITIVA o VALUTAZIONE NEGATIVA; a tal fine, oltre alle informazioni desumibili dalle schede di prima istanza, gli organismi di seconda istanza possono utilizzare ogni altro elemento informativo fornito ufficialmente dall'Amministrazione.
- 3.8 Relativamente alla valutazione degli incarichi di Direttore o Responsabile di struttura titolare di budget, l'esito delle valutazioni annuali di seconda istanza di competenza dell'OIV concorre alla formazione delle valutazioni di competenza del relativo Collegio Tecnico.

Art. 4 - Metodologia per l'espressione delle valutazioni

- 4.1. La metodologia applicata dall'Azienda per la valutazione del personale prevede, a partire dalle aree indicate dai vigenti Contratti nazionali, l'individuazione di specifici criteri valutativi (items), in riferimento a ciascuno dei quali il valutatore di prima istanza è chiamato ad esprimere il proprio giudizio sintetico.
- 4.2. Per l'espressione del giudizio relativo a ciascun "item" il valutatore di prima istanza fa riferimento alla scala a cinque livelli di seguito rappresentata, cui corrispondono altrettanti giudizi di valore differenziale rispetto ad un giudizio medio-atteso considerato "adeguato", cui, per convenzione, si attribuisce un punteggio pari a 3.

<i>Giudizio valutativo</i>	<i>Espressione sintetica</i>
LARGAMENTE SUPERIORE ALL'ATTESA	5
SUPERIORE ALL'ATTESA	4
ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	3
INFERIORE ALL'ATTESA	2
LARGAMENTE INFERIORE ALL'ATTESA	1

Il livello 3 rappresenta il livello valutativo standard cui corrisponde un giudizio di "normalità" ed equivale al comportamento del dirigente coerente con gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità riferite allo svolgimento del proprio incarico.

- 4.3. A garanzia del diritto alla trasparenza ed alla partecipazione del valutato, all'inizio del periodo sottoposto a valutazione (annualmente e laddove se ne ravveda la necessità anche in altri momenti) ciascun valutatore di prima istanza dovrà illustrare la scheda di valutazione

ai relativi collaboratori, procedendo alla **contestualizzazione** dei criteri valutativi (items) facendo riferimento all'appendice metodologica riportata in calce a ciascuna scheda di prima istanza e tenuto conto del contesto operativo di riferimento. In altre parole, il valutatore di prima istanza dovrà rappresentare ai dirigenti che egli stesso sarà chiamato a valutare il significato contestualizzato in termini di adeguatezza in relazione ai criteri valutativi riportati nella scheda di prima istanza.

- 4.4. Nel corso dell'anno devono essere favoriti momenti di incontro per evidenziare e correggere scostamenti o chiarire eventuali discordanze di interpretazione sui comportamenti attesi corrispondenti ad un giudizio di adeguatezza (3).

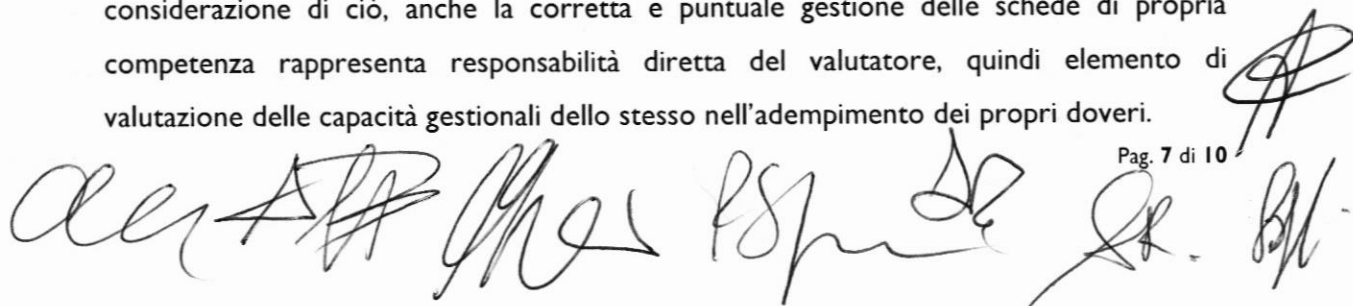
In ogni caso il valutatore deve organizzare nel corso di ciascun esercizio almeno due incontri infrannuali per informare i propri Collaboratori in merito all'aderenza o meno rispetto ai comportamenti attesi.

- 4.5. Tenuto conto di quanto già indicato al paragrafo 4.2, ai fini di un'efficace gestione dell'istituto valutativo, il valutatore di prima istanza è tenuto a motivare per iscritto, negli appositi spazi e, se opportuno, anche attraverso documentazione allegata, ogni giudizio inferiore al valore medio di riferimento (adeguato - 3).

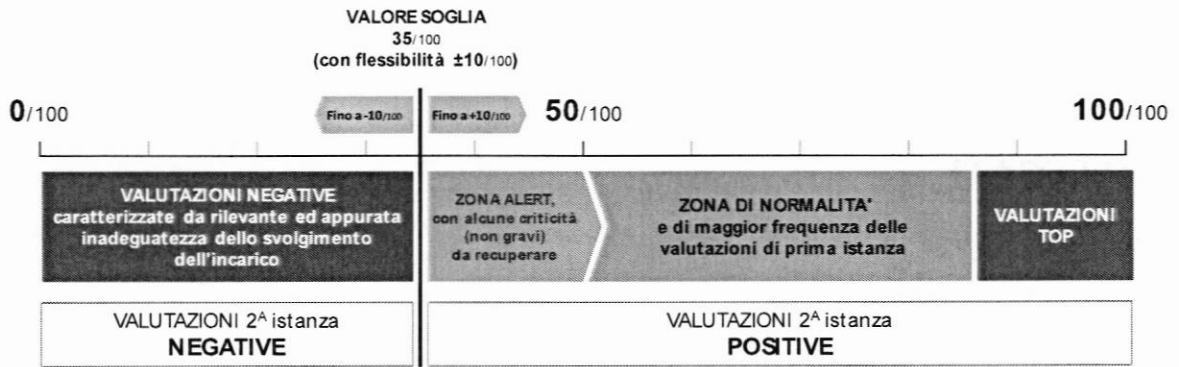
- 4.6. Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcune aree o item presenti sulla scheda risultino non pertinenti ai fini della valutazione di specifiche figure professionali, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non tenerne conto, avendo cura di segnalarne il motivo negli appositi campi note presenti nella scheda; tale eventualità non andrà ad incidere sul punteggio di valutazione di prima istanza del dirigente interessato, in quanto lo stesso è calcolato su base centesimale in funzione dei soli giudizi espressi.

- 4.7. Il dirigente sottoposto a valutazione deve essere informato con cadenza annuale dell'esito della stessa a cura del rispettivo valutatore (diretto superiore) e le schede di valutazione di prima istanza, riempite in tutte le parti che le compongono, devono essere firmate dal valutato per presa visione. In caso di impossibilità nell'acquisizione della firma di presa visione o di rifiuto da parte del valutato, si provvederà alla spedizione al relativo domicilio della scheda compilata e firmata dal dirigente valutatore tramite PEC.

- 4.8. Il comportamento valutativo di ciascun dirigente nello svolgimento del proprio ruolo di valutatore di prima istanza costituisce elemento di valutazione nei confronti dello stesso; in considerazione di ciò, anche la corretta e puntuale gestione delle schede di propria competenza rappresenta responsabilità diretta del valutatore, quindi elemento di valutazione delle capacità gestionali dello stesso nell'adempimento dei propri doveri.



- 4.9. In caso di mancata condivisione dei contenuti della proposta di valutazione di prima istanza, il dirigente valutato ha diritto di rappresentare le proprie osservazioni e rilievi negli appositi spazi previsti nella scheda, ove necessario integrabili con ulteriore documentazione da far pervenire alla UOC Personale entro 15 giorni dall'informativa ricevuta.
- 4.10. A partire dalle informazioni derivanti dalla proposta di valutazione di prima istanza, gli organismi deputati alle rispettive seconde istanze (OIV e Collegi tecnici) sono chiamati ad esprimere un giudizio definitivo "positivo" o "negativo", tenuto anche conto dei seguenti aspetti:
- andamento delle valutazioni nel tempo;
 - informazioni derivanti dai sistemi di programmazione e controllo delle performance;
 - eventuali ulteriori informazioni desumibili ufficialmente dall'Amministrazione inerenti lo svolgimento dell'incarico in esame.
- 4.11. Per la gestione delle valutazioni di propria competenza, il relativo Collegio tecnico procede alla compilazione della scheda riportata in allegato al presente regolamento (allegato 3), mentre per la valutazione di seconda istanza gestionale di tutti i direttori e responsabili di struttura titolare di budget, l'OIV provvede attraverso apposita reportistica di sintesi elaborata dai competenti Uffici amministrativi e derivante dalle complessive informazioni di cui alle relative prime istanze.
- 4.12. Tenuto conto della metodologia di valutazione sin qui rappresentata e della relativa scala di punteggio espressa in centesimi, ai fini della valutazione definitiva le seconde istanze sono chiamate ad individuare un valore soglia utile a determinare l'esito definitivo della valutazione (POSITIVA o NEGATIVA). A tal proposito, evitando di sottovalutare le "automatiche" conseguenze contrattuali di una valutazione negativa (perdita dell'incarico o comunque affidamento di incarico di valore economico inferiore, fino all'estrema soluzione della proposta di rescissione del rapporto di lavoro), nonché confermando l'approccio dell'Azienda all'istituto valutativo, concepito non come un sistema punitivo/repressivo, bensì come strumento di gestione e sviluppo delle risorse umane, atto ad orientare i comportamenti professionali/organizzativi ed a creare le condizioni per recuperare eventuali ambiti di non grave inadeguatezza, si prevede di orientare l'individuazione di un **valore soglia** ad un punteggio pari a **35/100**, con facoltà degli organismi di seconda istanza di aggiornare lo stesso in un **marginale di variabilità massima di $\pm 10/100$** a fronte di specifiche e documentabili situazioni riferite al contesto osservato (vd. schema logico di seguito rappresentato).



Il suddetto approccio risulta fra l'altro coerente con la finalità di distinguere le eventuali ed effettive valutazioni negative, rispetto a quei casi che, seppur non pienamente in linea con le aspettative aziendali, meritano un'occasione per essere tempestivamente "avvisati", così da analizzare le criticità riscontrate, discuterne ed intraprendere un conseguente percorso di miglioramento.

- 4.13. Indipendentemente dall'esito definitivo della proposta di valutazione di prima istanza espresso sinteticamente in centesimi, qualora fra i singoli criteri valutati si evidenziassero elementi di eccezionale gravità, gli organismi di seconda istanza, sentito il valutato in contraddittorio secondo le modalità previste dai vigenti Contratti, possono esprimere autonomamente il proprio giudizio definitivo.
- 4.14. In ogni caso, prima di varare un eventuale giudizio negativo, gli organismi di seconda istanza, oltre a poter acquisire ulteriori informazioni di dettaglio dall'Amministrazione, sono tenuti ad acquisire in contraddittorio le osservazioni e le controdeduzioni del dirigente valutato, anche affiancato da persona di fiducia dello stesso.

Art. 5 - Disposizioni finali

- 5.1. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui ai vigenti Contratti Nazionali delle rispettive aree della Dirigenza.
- 5.2. Il presente documento disciplina la metodologia del processo di valutazione permanente degli incarichi dirigenziali fino a recepimento di relative nuove regolamentazioni aziendali.

ALLEGATI

1. Scheda di valutazione professionale/comportamentale 1^a istanza
2. Scheda di valutazione gestionale/manageriale 1^a istanza
3. Scheda di valutazione professionale/comportamentale 2^a istanza (Collegio tecnico).

L'Azienda ASL Roma 5:

Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Giulio Santonocito

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro

OOSS DIRIGENZA

ANAAO Assomed Dr. A. Posteraro

ANPO Dott. L. Di Lullo

AAROI Dott. G. Casagrande Raffi

CGIL Medici Dott. A. Greco

CIMO Dott.ssa R. Spadafora

CISL Medici Dott.ssa S. Rosseto

FASSID Dott.ssa A. Martini

FESMED Dott. L. Musmeci

FVM Dott. A. Compagnucci

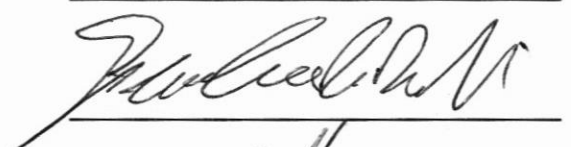
UIL FPL Medici Dr. D. Tomasello



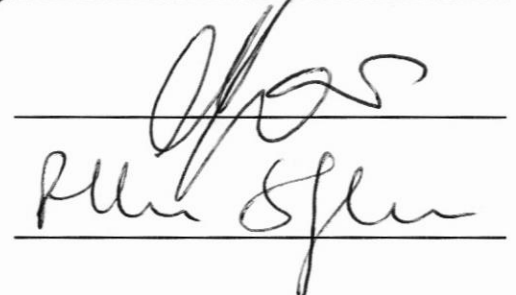
Handwritten signature of Dott. Giorgio Giulio Santonocito, consisting of a large, stylized 'G' and 'S' above a horizontal line.



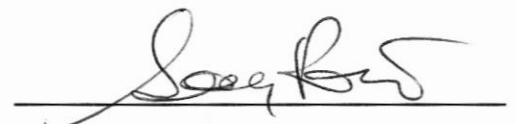
Handwritten signature of Dott. A. Posteraro, consisting of a stylized 'A' and 'P' above a horizontal line.



Handwritten signature of Dott. L. Di Lullo, consisting of a stylized 'L' and 'D' above a horizontal line.



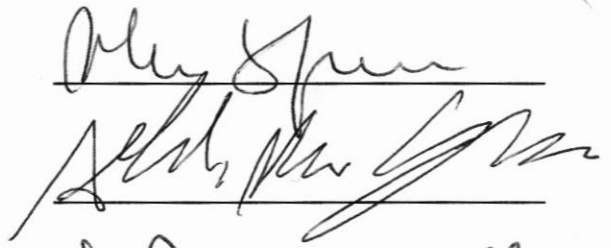
Handwritten signature of Dott. G. Casagrande Raffi, consisting of a stylized 'G' and 'C' above a horizontal line.



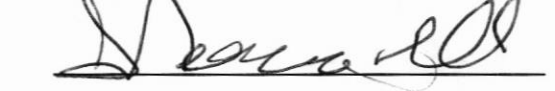
Handwritten signature of Dott.ssa S. Rosseto, consisting of a stylized 'S' and 'R' above a horizontal line.



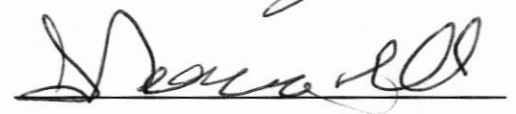
Handwritten signature of Dott.ssa A. Martini, consisting of a stylized 'A' and 'M' above a horizontal line.



Handwritten signature of Dott. L. Musmeci, consisting of a stylized 'L' and 'M' above a horizontal line.



Handwritten signature of Dott. A. Compagnucci, consisting of a stylized 'A' and 'C' above a horizontal line.



Handwritten signature of Dr. D. Tomasello, consisting of a stylized 'D' and 'T' above a horizontal line.

ALLEGATO I
SCHEDA DI VALUTAZIONE
PROFESSIONALE / COMPORTAMENTALE

I^A ISTANZA

DIRIGENTE VALUTATO: _____

VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA : _____

STRUTTURA AZIENDALE: _____

PERIODO VALUTATO: DAL _____ AL _____

A AREA DELLA COLLABORAZIONE E COMUNICAZIONE

GIUDIZIO
(1-5)

1. Grado di collaborazione con i colleghi (personale Dirigente e del Comparto)	1	2	3	4	5
2. Grado di partecipazione all'attività dell'area/dipartimento e capacità d'integrazione multidisciplinare	1	2	3	4	5
3. Contributo al clima organizzativo d'equipe, motivazione ed adesione alle direttive del/i superiore/i	1	2	3	4	5
4. Capacità di prendere decisioni chiare e precise	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3):

B AREA DELLA QUALITÀ EROGATA E PERCEPITA E DEL COMPORTAMENTO

GIUDIZIO
(1-5)

1. Accuratezza e puntualità nello svolgimento delle proprie funzioni	1	2	3	4	5
2. Reattività alle situazioni di emergenza ed al verificarsi di cambiamenti ambientali ed organizzativi	1	2	3	4	5
3. Livello di qualità professionale percepita dall'utenza esterna ed interna e contributo ai processi di miglioramento della qualità erogata e/o percepita	1	2	3	4	5
4. Rispetto del codice di comportamento aziendale e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3):

C AREA DEI PROCESSI E TECNOLOGIE**GIUDIZIO
(1-5)**

1. Grado d'innovatività	1	2	3	4	5
2. Grado di interscambiabilità operativa con i colleghi e/o superiori	1	2	3	4	5
3. Implementazione e/o adesione a linee guida, protocolli operativi, procedure, ecc.	1	2	3	4	5
4. Livello di coinvolgimento nella pianificazione e controllo delle attività	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3):**D AREA DELLA FORMAZIONE E RICERCA****GIUDIZIO
(1-5)**

1. Adesione al Piano formativo aziendale e raggiungimento del minimo di credito formativo di cui alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali	1	2	3	4	5
2. Grado di impegno nell'ampliamento e specializzazione delle proprie competenze	1	2	3	4	5
3. Coinvolgimento nella didattica intra ed extra-aziendale	1	2	3	4	5
4. Contributo allo sviluppo professionale dei propri collaboratori	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3):**EVENTUALI RILIEVI ED
OSSERVAZIONI DA
PARTE DEL
VALUTATO.**

Data

Il Valutatore di prima istanza

Data

Il Dirigente valutato (per presa visione)

**APPENDICE METODOLOGICA RIFERITA ALL'ESPLICITAZIONE DEGLI ITEM VALUTATIVI
DELLA SCHEDA DI I^ ISTANZA PROFESSIONALE/COMPORAMENTALE**

AREA DELLA COLLABORAZIONE E COMUNICAZIONE

<i>Grado di collaborazione con i colleghi (personale dirigente e del comparto)</i>	Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi
<i>Grado di partecipazione all'attività dell'area / dipartimento e capacità di integrazione multidisciplinare</i>	Ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le UUOO che interagiscono nel processo di erogazione del servizio. Contribuisce alla predisposizione di piani di lavoro integrati multiprofessionali anche con altre UOO, valuta e introduce i correttivi necessari. Si attiva per prevenire i conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo di risorse condivise e per gestirli con efficacia nel caso si manifestino.
<i>Contributo al clima organizzativo d'equipe, motivazione ed adesione alle direttive degli superiori</i>	Partecipa attivamente alla definizione dei programmi dell'UO (piani di lavoro, budget) e agisce in coerenza con essi.
<i>Capacità di prendere decisioni chiare e precise</i>	Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema (raccolta, quantificazione, verifica, ricerca delle cause) ed elabora soluzioni, con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative

AREA DELLA QUALITÀ EROGATA E PERCEPITA E DEL COMPORTAMENTO

<i>Accuratezza e puntualità nello svolgimento delle proprie funzioni</i>	Dimostra accuratezza e rispetto delle scadenze nello svolgimento delle proprie funzioni. Rispetta le programmazioni operative definite (attività, priorità, tempistiche), curando la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali e di UO. Svolge la propria attività nel rispetto dei protocolli, linee guida e percorsi diagnostico terapeutici. Dimostra competenze adeguate nell'affrontare casistiche sia semplici che complesse.
<i>Reattività alle situazioni di emergenza ed al verificarsi di cambiamenti ambientali ed organizzativi</i>	Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni di incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente. Dimostra disponibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e in emergenza
<i>Livello di qualità professionale percepita dall'utenza esterna ed interna e contributo ai processi di miglioramento della qualità erogata e/o percepita</i>	Orientamento positivo ai bisogni dell'utenza. Mantiene con i pazienti, familiari, associazioni ecc. rapporti positivi creando spazi per l'ascolto e il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle esigenze.
<i>Rispetto del codice di comportamento aziendale e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici</i>	È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle disposizioni aziendali.

AREA DEI PROCESSI E TECNOLOGIE

Grado d'innovatività	Conoscenza, governo e uso delle tecnologie e capacità di valutarne l'efficienza.
Grado di interscambiabilità operativa con i colleghi e/o superiori	Flessibilità nell'operatività in diversi contesti o settori nell'ambito della disciplina.
Implementazione e/o adesione a linee guida, protocolli operativi, procedure, ecc	Grado di adesione nell'applicazione di linee guida, protocolli operativi e procedure.
Livello di coinvolgimento nella pianificazione e controllo delle attività	Capacità di revisionare i processi e elaborare nuove procedure e successivamente a sottoporle a controllo.

AREA DELLA FORMAZIONE E RICERCA

Adesione al piano formativo aziendale	Partecipazione a corsi previsti nel piano formativo.
Grado di impegno nell'ampliamento e specializzazione delle proprie competenze	Partecipazione a corsi, convegni, master ecc. finalizzati all'ampliamento delle competenze attinenti alla disciplina in cui si opera.
Coinvolgimento nella didattica intra ed extra aziendale	Disponibilità alla didattica intra ed extra aziendale.
Contributo allo sviluppo professionale dei propri collaboratori	Disponibilità a partecipare a riunioni, audit interni e gruppi di studio, finalizzati allo sviluppo professionale.