



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

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Part.IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 fax: 075/5783531 PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 515 DEL 16 MAR. 2020

OGGETTO: *Regolamento "Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto" di cui alla delibera del D.G. 15.01.2014 n.69 – Modifiche ed integrazioni*



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

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S.Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Part.IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 fax: 075/5783531 PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il documento istruttorio n. 30 del 11/03/2020, avente ad oggetto *“Regolamento “Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto” di cui alla delibera del D.G. 15.01.2014 n.69 – Modifiche ed integrazioni”*, formulato dalla DIREZIONE AFFARI GENERALI, di cui all'allegato 1), che costituisce parte integrante del presente provvedimento,

VISTI

- la deliberazione del Direttore Generale 15 gennaio 2014 n. 69, con la quale è stato approvato il Regolamento “Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto”, redatto in attuazione alla normativa nazionale al tempo vigente in materia di valutazione, ovvero il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 *“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”*, e in conformità agli indirizzi sui sistemi di valutazione del personale impartiti dalla Regione Umbria con D.G.R. n. 52/2012;
- Il D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, che ha apportato modifiche ed integrazioni al D.Lgs. n. 150/2009;
- Il CCNL del personale del Comparto Sanità 2016/2018, sottoscritto il 21 maggio 2018 ed in particolare l'art. 82, che prevede una maggiorazione del premio correlato alla performance individuale a favore dei dipendenti che abbiano conseguito le valutazioni più elevate;

VISTO l'Accordo siglato con le OO.SS. in data 11 luglio 2019, recante *“Principi e prime linee applicative dell'art.82 del CCNL 2016-2018 comparto sanità”*;

RITENUTO pertanto di modificare ed integrare il Regolamento “Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto”, così come risultante nel testo allegato al documento istruttorio (Allegato “A”) comprensivo delle schede di valutazione riferite alle diverse professionalità (Allegati “B1”, “B2”, “B3”, “B4”, “B5”, “B6” e “B7”);

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario sul documento istruttorio;

DELIBERA:



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

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 - 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia - S. Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA
Part.IVA 02101050546 - tel.: 075/5781 fax: 075/5783531 PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

1. Di fare proprio il documento istruttorio allegato alla presente deliberazione come parte integrante della stessa (Allegato 1) e per l'effetto approvare il "Regolamento Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto", allegato al documento istruttorio (Allegato "A"), in sostituzione del precedente Regolamento adottato con deliberazione del Direttore Generale n.69/2014.
2. Dare mandato alle Direzioni e agli Uffici a vario titolo interessati (in particolare l'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo, l'Ufficio Valutazione del Personale e la Direzione Personale) di applicare, ciascuno per le parti di propria competenza, il regolamento approvato con il presente atto, anche ai fini della conseguente erogazione della retribuzione di risultato.
3. Dare mandato all'Ufficio Formazione 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.
4. Dare mandato alla Direzione Affari Generali di pubblicare il presente provvedimento nelle apposite sezioni del portale aziendale, dando atto che con tale pubblicazione, l'Azienda avrà ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione nei confronti del personale interessato.
5. Disporre la trasmissione del presente provvedimento all'Ufficio Relazioni Sindacali al fine di portarla a conoscenza delle OO.SS.
6. Disporre la trasmissione del presente provvedimento alla Direzione Personale, all'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo, all'Ufficio Formazione del Personale e all'Università degli Studi di Perugia.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DR. ANTONIO ONNIS**



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

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
16 MAR. 2020 N. S/S PAG. N. 1

Allegato 1

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 - 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia - S. Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA
Part.IVA 02101050546 - tel.: 075/5781 fax: 075/5783531 PBC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

DOCUMENTO ISTRUTTORIO: N. 30 DEL 11/03/2020

OGGETTO: Regolamento "Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto" di cui alla delibera del D.G. 15.01.2014 n.69 - Modifiche ed integrazioni

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Con deliberazione del Direttore Generale 15 gennaio 2014 n. 69, questa Azienda si è dotata del Regolamento "Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto", redatto in attuazione alla normativa nazionale al tempo vigente in materia di valutazione, ovvero il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "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", e in conformità agli indirizzi sui sistemi di valutazione del personale impartiti dalla Regione Umbria con D.G.R. n. 52/2012.

Con il D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, sono state successivamente apportate modifiche ed integrazioni al D.Lgs. n. 150/2009 così come, da ultimo, il CCNL del personale del Comparto Sanità 2016/2018, sottoscritto il 21 maggio 2018, il quale, all'art. 82, prevede una maggiorazione del premio correlato alla performance individuale a favore dei dipendenti che abbiano conseguito le valutazioni più elevate, in misura da definire in sede di contrattazione integrativa, ma comunque non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

In data 11 luglio 2019 è stato siglato un Accordo con le OO.SS., recante "Principi e prime linee applicative dell'art.82 del CCNL 2016-2018 comparto sanità".

Per dare applicazione al combinato disposto di cui all'art. 81, comma VI, lettera b, e all'art. 82 del citato CCNL, in tale accordo si è convenuto sulla necessità di un cambiamento del sistema di valutazione che indirizzi lo stesso verso una maggiore differenziazione delle valutazioni e sulla conseguente necessità di modificare, in tal senso, il vigente Regolamento aziendale per la valutazione del personale del comparto.

In particolare, si è convenuto che, nella prima fase di applicazione del nuovo sistema di valutazione, a carattere transitorio, e fino al totale adeguamento di tale sistema alle intervenute modifiche legislative e contrattuali, fosse sin da subito necessario introdurre criteri di valutazione tali da rendere possibile, al termine dell'intero processo valutativo, l'individuazione del personale che abbia conseguito un punteggio più elevato.



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

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
16 MAR. 2020 N. 515 PAG. N. 2

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 - 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia - S. Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA
Part.IVA 02101050546 - tel.: 075/5781 fax: 075/5783531 PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

Ciò premesso, limitatamente al corrente anno in relazione agli obiettivi del 2019, si è convenuto che :

- l'ammontare del premio di produttività dei titolari di incarichi di coordinamento/ di organizzazione, in quanto valutatori di I istanza, sarà definito anche in relazione alla dimostrata capacità di valutare, in maniera differenziata, il contributo individuale dato dal personale valutato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, capacità che sarà verificata ricorrendo ad uno specifico algoritmo.
- I valutatori che avranno differenziato la valutazione, avranno diritto a percepire l'intera quota di produttività, in base ai risultati della loro valutazione.
- I valutatori che non saranno riusciti a differenziare le valutazioni del personale assegnato, subiranno una decurtazione della retribuzione di risultato pari al 20%.
- La valutazione del restante personale del comparto, seppur differenziata, nel corrente anno non produrrà effetti sulle quote individuali dell'incentivo da erogare, che continueranno ad essere determinate in base al regolamento fino ad oggi vigente, ma, a partire dall'anno 2021, la maggiorazione del premio individuale prevista dall'art. 82 del CCNL, nella misura del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente, verrà attribuita ad una quota di circa il 15% del personale del comparto nel suo complesso, individuando tale percentuale all'interno di ciascuna équipe. Al fine di rendere più omogenea l'applicazione di tale principio, la composizione delle équipes sarà rivista prevedendo, per ciascuna di esse, un minimo di dieci operatori da valutare, arrotondati per eccesso, procedendo anche ad eventuali accorpamenti, quando le équipes risultino composte da meno di dieci unità.

Le sopra descritte modifiche sono state trasmesse alle RSU e OO.SS. del Comparto tramite e-mail del 2 gennaio 2020, in quanto materia di confronto e non risultano pervenute osservazioni di rilievo in merito.

E' possibile pertanto procedere all'approvazione del Regolamento Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto, così come risultante nel testo allegato (**Allegato "A"**), comprensivo delle schede di valutazione riferite alle diverse professionalità (**Allegati "B1", "B2", "B3", "B4", "B5", "B6" e "B7"**).

Tutto ciò premesso

SI PROPONE DI :

1. **Approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, l'allegato "Regolamento Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto" (**allegato "A"**) e relative "Schede di Valutazione" (**allegati "B1", "B2", "B3", "B4", "B5", "B6" e "B7"**), contenente le modifiche ed integrazioni illustrate in premessa che costituisce parte integrante del presente documento



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

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 - 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia - S. Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA
Part.IVA 02101050546 - tel.: 075/5781 fax: 075/5783531 PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
6 MAR 2020 N. 515 PAG. N. 3

istruttorio, in sostituzione del precedente Regolamento adottato con deliberazione del Direttore Generale n.69/2014.

2. **Dare mandato** alle Direzioni e agli Uffici a vario titolo interessati (in particolare l'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo, l'Ufficio Valutazione del Personale e la Direzione Personale) di applicare, ciascuno per le parti di propria competenza, il Regolamento approvato con il presente atto, anche ai fini della conseguente erogazione della retribuzione di risultato.
3. **Dare mandato** all'Ufficio Formazione 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.
4. **Dare mandato** alla Direzione Affari Generali di pubblicare il presente atto nelle apposite sezioni del portale aziendale, dando atto che con tale pubblicazione l'Azienda avrà ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione nei confronti del personale interessato.
5. **Trasmettere** il presente provvedimento all'Ufficio Relazioni Sindacali al fine di portarla a conoscenza delle OO.SS.
7. **Trasmettere** il presente provvedimento alla Direzione Personale, all'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo, all'Ufficio Formazione del Personale e all'Università degli Studi di Perugia.

L'ESTENSORE

I.O. Ufficio Valutazione del Personale

Carla Geranio

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Direzione Affari Generali

Dr.ssa Maria Cristina Conte

PARERE FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Matteo Sammartino)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr.ssa Simona Bianchi)

ALLEGATO A	ALLA DELIBERAZIONE
16 MAR. 2020	N. 515 PAG. N. A

Azienda Ospedaliera di Perugia

REGOLAMENTO

SISTEMA AZIENDALE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

1. Premessa

- Il presente regolamento disciplina il sistema di valutazione del personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, alla luce dei principi, delle indicazioni e disposizioni contenute nella normativa nazionale, nei provvedimenti regionali e nei CCNNLL.
- Il sistema ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale.
- Il fine che l'Azienda persegue con l'utilizzo degli strumenti di misurazione e valutazione della performance è duplice: migliorare la qualità dei servizi offerti e garantire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito
- Il presente sistema descrive fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale tenuto conto della specificità del contesto sanitario in cui opera l'Azienda. Il sistema è correlato al sistema premiante dell'Azienda.
- Le vigenti disposizioni contrattuali in materia di valutazione del personale del comparto sono le seguenti:
 - Art. 21 del CCNL 1998/2001 – 1° biennio economico, con particolare riferimento ai commi 4 e 5, 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, con particolare riferimento al comma 3 laddove stabilisce che: *“....in ogni azienda od ente sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti”*;
 - Art. 82 del CCNL 2016-2018, commi da 1 a 3, che prevede:
“Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'Azienda o Ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art.81, comma 6, lett.b) (Fondo premialità e fasce) che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1. La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.”

- Il Decreto Legislativo n.150/2009 *“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”* come modificato dal D.Lgs. n.74/2017, nel dettare i principi rispetto cui gli ordinamenti dei diversi Enti devono adeguarsi con riferimento ai sistemi di valutazione aziendale, ha disciplinato, in particolare, il *“Ciclo della performance”*, le cui fasi consistono nella definizione e assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell’attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e nell’utilizzo dei sistemi premianti.
- Il D. Lgs. 150/2009 e altre disposizioni (D. Lgs. 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;
- 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.
- La Regione Umbria, con D.G.R. n. 52/2012 ha impartito indirizzi unitari alle aziende sanitarie sull’adozione di sistemi di valutazione del personale, ai quali l’Azienda Ospedaliera di Perugia si è attenuta con il presente regolamento.

2. Misurazione della performance organizzativa e individuale

2.1 La misurazione della *Performance* organizzativa

Essa esprime il risultato che una intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Secondo quanto disposto all'art.8 del D. Lgs. 150/2009 l'oggetto della valutazione della *performance* organizzativa è rappresentata dai seguenti elementi:

- a. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai 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'impiego 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.

Gli strumenti utilizzati per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa sono il *Piano della Performance* per l'organizzazione nel suo complesso e la *scheda di budget* per i diversi centri di responsabilità.

Il processo di budget da cui origina la scheda, consiste nella negoziazione ed assegnazione degli obiettivi tra la Direzione aziendale e i Responsabili delle strutture, coerentemente con quanto previsto nel Piano della Performance.

2.2 La misurazione della *Performance* individuale

La *performance* individuale (art.9 D. Lgs. 150/2009) misura il contributo fornito da ciascun dipendente in termini di risultato rispetto:

- 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;
- c. alla capacità dimostrata dal valutatore nel differenziare le valutazioni del personale eventualmente assegnato.

3 Procedura di valutazione

3.1 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 della performance organizzativa

Sezione II): valutazione del contributo individuale

3.2 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 base ai profili professionali (allegati n. B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7).

4. Soggetti deputati alla valutazione

4.1 La scheda di valutazione dovrà essere compilata annualmente dal valutatore di prima istanza, ovvero dal soggetto direttamente sovraordinato al valutato, quale risultante al momento della valutazione (individuato in base ai criteri di cui al punto 4.2).
 In caso di avvicendamento del valutatore, la valutazione sarà effettuata dal soggetto che ricopre tale carica al momento della valutazione, il quale si avvarrà, ove possibile, del precedente valutatore.

4.2 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 (leggi Titolari di Incarichi di Organizzazione) dell'Area Sanitaria è rimessa al Dirigente del Servizio Infermieristico, Tecnico sanitario, Riabilitativo, Ostetrico (S.I.T.R.O.) a seconda dell'afferenza del valutato.
- La valutazione dei titolari di Posizioni organizzative (leggi Titolari di Incarichi di Organizzazione) dell'Area Centrale è rimessa al Dirigente Responsabile della Struttura Complessa di afferenza.
- La valutazione dei Coordinatori (leggi titolari di Incarichi di Organizzazione con funzioni di Coordinamento) compete alle Posizioni organizzative (Titolari di Incarichi di Organizzazione) dell'Area Sanitaria a seconda dell'afferenza del Coordinatore valutato.
- La valutazione del Personale del ruolo sanitario del comparto (infermieri, tecnici, ostetrici, OSS, OTA, AAS) compete ai Coordinatori (leggi titolari di Incarichi di Organizzazione con funzioni di coordinamento) e viene controfirmata dalle rispettive Posizione organizzative (leggi Titolari di Incarichi di Organizzazione).
- La valutazione del restante Personale afferente alle Strutture Complesse dell'Area Centrale, compete alle Posizioni organizzative (leggi Titolari di Incarichi di Organizzazione) dell'Area Centrale a cui fa capo il dipendente valutato.
- La valutazione del Personale amministrativo che presta servizio presso le Strutture Sanitarie, compete al titolare dell'Incarico di Organizzazione "Ufficio Coordinamento attività amministrative del Presidio Ospedaliero".
- La valutazione del Personale non di livello dirigenziale facente parte di uffici di Staff, compete ai Direttori a cui fanno capo gli uffici stessi.
- Nei casi in cui non sia individuabile il Valutatore di prima istanza (anche nelle ipotesi di assenza o scopertura del relativo ruolo), questo sarà individuato dalla Direzione Aziendale.

- 4.3 Per i dipendenti che in corso d'anno abbiano prestato servizio in due o più articolazioni organizzative, il valutatore di prima istanza viene individuato, in base ai criteri sopra riportati, nel Responsabile di Struttura/Posizione Organizzativa (leggi Titolare di Incarico di organizzazione)/Coordinatore (leggi Titolare Incarico di Organizzazione con funzioni di Coordinamento) cui risulta il dipendente risulta assegnato al momento della valutazione, il quale si avvarrà, ove possibile, del Responsabile di struttura /Posizione Organizzativa o Coordinatore del precedente Servizio di assegnazione.
- 4.4 Ai fini della valutazione, il personale è raggruppato in équipes, ciascuna delle quali composta possibilmente da 15 unità, ma in ogni caso in un numero non inferiore a 10 unità. Qualora non sia possibile raggiungere tale numero all'interno della stessa articolazione organizzativa, i gruppi saranno individuati dal livello gerarchico immediatamente superiore accorpando le équipes secondo criteri di omogeneità di competenze. In questo caso, la valutazione sarà effettuata congiuntamente dai valutatori di prima istanza interessati dagli accorpamenti. In caso di mancato accordo tra i valutatori di prima istanza, la valutazione sarà effettuata dal valutatore gerarchicamente superiore.

5. La scheda di valutazione

- 5.1 La scheda di valutazione si compone di tre sezioni:
- I) Sezione "Performance organizzativa"
 - II) Sezione "Contributo individuale"
 - III) Sezione "Aree di sviluppo individuale"
- 5.2 Alle sezioni di cui ai precedenti punti I e II vengono attribuiti i seguenti pesi rispetto alla valutazione complessiva pari al 100%:
- Sezione "Performance organizzativa" peso attribuito = 50%
 - Sezione "Contributo individuale" peso attribuito = 50%.
- 5.3 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.
- 5.4 **La Sezione I (Performance organizzativa)** 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.
- 5.5 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.

- 5.6 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 e Sistema Informativo entro 20 giorni dalla sottoscrizione della scheda di budget. L'informazione potrà costituire obiettivo di budget, con assegnazione di punteggio nella relativa scheda.
- 5.7 La Sezione I della scheda (Performance organizzativa) 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.
- 5.8 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 Sistema Informativo attribuisce al dipendente la media algebrica dei punteggi delle Strutture complesse.
- 5.9 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.
- 5.10 Nella scheda di valutazione 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.
- 5.11 Nella **Sezione II della scheda (Contributo individuale)** 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.

5.12 Il totale dei punteggi ottenuti nei venti fattori, costituisce il punteggio della sezione II (contributo individuale) che risulta espresso in centesimi.

5.13 Nella scheda sono riportati sia il punteggio come somma dei venti item, sia il punteggio arrotondato della performance organizzativa, che è quello che vale ai fini del calcolo del punteggio complessivo.

5.14 Ciascun valutatore sarà a sua volta valutato, al termine del procedimento di valutazione sul contributo individuale, in base alla differenziazione delle valutazioni che lo stesso avrà effettuato all'interno di ciascuna équipe assegnata. Per l'anno 2019 tale valutazione sarà positiva se i valori dei punteggi assegnati risulteranno distribuiti secondo una varianza pari, al minimo, a 4.

5.15 Nella **sezione III (Aree 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 è prevista inoltre una ulteriore sezione da compilare, a cura del valutatore, soltanto nel caso in cui lo stesso ritenga di evidenziare ulteriori elementi attinenti al comportamento in servizio del collaboratore o ad altri fatti significativi.

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

6. Procedimento di Valutazione

6.1 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.

6.2 L'autovalutazione si effettua solo sulla sezione II (Contributo individuale) 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.

6.3 Il valutato deve compilare, in sede di autovalutazione, l'apposita colonna a ciò riservata.

6.4 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.

6.5 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.

- 6.6 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 procederà 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.
- 6.7 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, 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.
- 6.8 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.
- 6.9 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 ottenuto dal valutato sarà uguale o maggiore a 60/100 (il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi della sezione I e della sezione II, espressi in centesimi, ponderati in relazione al peso percentuale attribuito a ciascuna di esse). Se il punteggio totale conseguito è inferiore a 60,00, la valutazione sarà negativa, e il dipendente non avrà diritto alla retribuzione di risultato.
- 6.10 La valutazione positiva comporta l'attribuzione della retribuzione di risultato in misura percentuale al punteggio conseguito (*esempio punteggio 95,50 = 95,50% della quota di produttività*).
 In via transitoria ed eccezionale, limitatamente alla valutazione che si svolgerà nell'anno 2020, sugli obiettivi assegnati nell'anno 2019, se il punteggio totale conseguito è compreso tra 80,01 e 100, la percentuale di premio incentivante attribuita sarà pari al 100%.
- 6.11 Il valutato non può rifiutarsi di apporre la propria firma per presa visione sulla valutazione finale.
- 6.12 La scheda dovrà essere fatta visionare al valutato da parte del valutatore o da persona di fiducia del valutatore o da lui indicato.

- 6.13 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.
- 6.14 Le schede, debitamente compilate a cura e sotto la responsabilità del valutatore, dovranno essere consegnate in originale all'Ufficio Valutazione del Personale.
- 6.15 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.
- 6.16 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 6.13, 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.

- 7.1 La Valutazione di II istanza è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). Fino alla nomina dell'O.I.V., la funzione è affidata al Nucleo di Valutazione Aziendale (N.V.A.).
- 7.2 Al termine della fase di valutazione di prima istanza, la scheda di valutazione e l'eventuale altra documentazione agli atti è trasmessa al N.V.A./O.I.V. per la valutazione di seconda istanza.
- 7.3 L' N.V.A./O.I.V. decide sulla valutazione finale (valutazione di seconda istanza) verificando la correttezza dell'intero procedimento e tenendo conto delle eventuali osservazioni espresse dal valutato.
- 7.4 Laddove la valutazione di seconda istanza sia modificativa dalla 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 dell' N.V.A./O.I.V. In caso di modifica, inoltre, il Presidente dell' N.V.A./O.I.V. compilerà e sottoscriverà la parte finale della scheda ("valutazione di II istanza").
- 7.5 L' N.V.A./O.I.V. , esaminata la documentazione, procederà all'audizione del valutatore di prima istanza e/o il valutato. La convocazione del valutato davanti all' N.V.A./O.I.V. 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.
- 7.6 Al termine del proprio lavoro, l' N.V.A./O.I.V. 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).
- 7.7 Avverso la valutazione definitiva (II istanza) il dipendente potrà attivare le procedure di conciliazione ed i ricorsi previsti dalla normativa vigente in materia.

7.8 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 ai fini di premialità del merito.

8. Periodo minimo di lavoro valutabile

8.1 L'attività minima richiesta per essere oggetto di valutazione è fissata in 30 giorni lavorativi, con effettiva presenza in servizio, nell'anno oggetto di valutazione. Pertanto, nel computo dei 30 giorni lavorativi non rientrano i giorni di ferie godute.

9. Effetti delle giornate di assenza sulla retribuzione di risultato

9.1 I giorni di assenza dal lavoro determinano un corrispondente abbattimento della quota annua di retribuzione di risultato spettante, con le eccezioni di cui ai successivi commi 9.2 e 9.3.

9.2 L'abbattimento di cui al precedente comma 9.1, non si applica alle assenze retribuite dovute alle seguenti causali: astensione obbligatoria per maternità, malattia per causa di servizio e infortunio sul lavoro, purché tali assenze risultino inferiori a 155 giorni annui (i giorni di assenza per ciascuna delle causali si cumulano tra di loro). Quando tali assenze risultino superiori ai 155 giorni, l'abbattimento economico opera solo a partire dal 156° giorno, intendendo il periodo di 155 giorni come franchigia. Nel caso in cui le assenze di cui a questo comma siano superiori agli undici mesi, poiché rendono impossibile la valutazione individuale ai sensi del precedente articolo 8, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, si prenderà a riferimento la valutazione ottenuta sul raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza (sez. I – *performance* organizzativa), senza arrotondamenti.

9.3 L'abbattimento di cui al precedente comma 9.1, non si applica alle assenze retribuite dovute a malattie per grave patologia (cosiddette "terapie salvavita"). Nel caso in cui le assenze di cui a questo comma siano superiori agli undici mesi, poiché rendono impossibile la valutazione individuale ai sensi del precedente articolo 8, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, si prenderà a riferimento la valutazione ottenuta sul raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza (sez. I – *performance* organizzativa), senza arrotondamenti.

10. Informatizzazione del sistema di valutazione.

10.1 Il sistema di valutazione è gestito attraverso apposita procedura informatizzata che assicura celerità, precisione operativa e 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.

Azienda Ospedaliera di Perugia
Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno

Scheda per la valutazione:
Posizioni Organizzative (sanitarie e amministrative)
(leggi Titolari di Incarichi di Organizzazione)
(Scheda n.B1)

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 a cura del Valutatore):

svolto in data _____

non svolto per giustificato motivo / __/

non svolto senza giustificata motivazione / __/ (art 6, comma 6.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , comma 6.8, Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**Percentuale di obiettivi raggiunti:**

%

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo 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

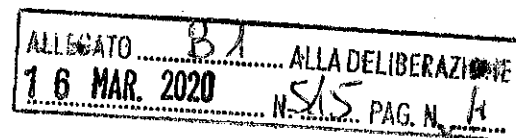
Scheda di Valutazione della prestazione individuale del dipendente			punteggio del valutatore
Fattori di valutazione	Sub – fattori di Valutazione	autovalutazione	

A	A1	Capacità di prevenire e/o gestire conflitti		
	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		
	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		
	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		
	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)		
	Impegno Professionale			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 a cura del Valutatore nel caso in cui lo stesso ritenga di evidenziare ulteriori elementi attinenti al comportamento in servizio del collaboratore o ad altri fatti significativi

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA):

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

- 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 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/O.I.V.
(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/O.I.V. 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 Nucleo di Valutazione /O.I.V. _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia

Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno

Scheda per la valutazione:

Coordinatori afferenti il S.I.T.R.O

(V. Titolari di Incarichi di Organizzazione con funzioni di Coordinamento)

(Scheda n.B2)

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 a cura del Valutatore):

svolto in data _____

non svolto per giustificato motivo / __/

non svolto senza giustificata motivazione / __/ (art 6, comma 6.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , comma 6.8, Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**Percentuale di obiettivi raggiunti:**

%

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo 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

Scheda di Valutazione della prestazione individuale del dipendente
**Fattori di
valutazione**

autovalutazione

 punteggio
del
valutatore

Sub – fattori di Valutazione

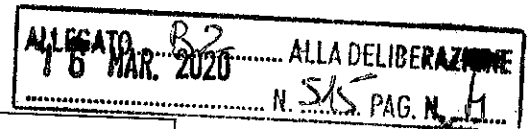
A				
Area delle abilità e competenze professionali	A1	Disponibilità ad apprendere e sperimentare metodologie assistenziali, organizzative e tecniche		
	A2	Uso del sistema informativo dell'unità operativa		
	A3	Gestione della documentazione assistenziale		
	A4	Gestione dei rapporti con i servizi per 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

SEZIONE II: CONTRIBUTO INDIVIDUALE



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 a cura del Valutatore nel caso in cui lo stesso ritenga di evidenziare ulteriori elementi attinenti al comportamento in servizio del collaboratore o ad altri fatti significativi

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA):

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

- 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/O.I.V.
(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/O.I.V. 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 Nucleo di Valutazione /O.I.V. _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia

Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno

Scheda per la valutazione:
Personale area Infermieristica, Ostetrica
Tecnico-Sanitaria e Riabilitativa
(Scheda n. B3)

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, comma 6.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __ /

non effettuata senza giustificata motivazione / __ / (art. 6 , comma 6.8, Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Percentuale di obiettivi raggiunti:

%

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo 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

Scheda di Valutazione della prestazione individuale del dipendente autovalutazione punteggio del valutatore

Fattori di valutazione

Sub – fattori di Valutazione

A	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	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	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	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

SEZIONE II: CONTRIBUTO INDIVIDUALE

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 a cura del Valutatore nel caso in cui lo stesso ritenga di evidenziare ulteriori elementi attinenti al comportamento in servizio del collaboratore o ad altri fatti significativi

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (OBIETTIVI PERFORMANCE):

• Percentuale obiettivi raggiunti (comunicato dall'Ufficio Controllo di Gest. e Sistema Inform.) = _____ %

• 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 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/O.I.V.
(n.b.: da compilare solo in caso di revisione del punteggio di prima istanza o di conferma di un una valutazione di prima istanza negativa)

IL Nucleo di Valutazione/O.I.V. 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 Nucleo di Valutazione /O.I.V. _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia
Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno

Scheda per la valutazione:

Operatore Socio Sanitario (OSS) Operatore Tecnico addetto all'assistenza (OTA)

Personale ausiliario specializzato (AAS)

(Scheda n. B4)

Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____ email _____

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, comma 6.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , comma 6.8, Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**Percentuale di obiettivi raggiunti:**

%

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo 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

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

SEZIONE II: CONTRIBUTO INDIVIDUALE

ALLEGATO B4 ALLA DELIBERAZIONE
16 MAR. 2020 N. 515 PAG. N. 4

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 a cura del Valutatore nel caso in cui lo stesso ritenga di evidenziare ulteriori elementi attinenti al comportamento in servizio del collaboratore o ad altri fatti significativi

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (OBIETTIVI PERFORMANCE):

• Percentuale obiettivi raggiunti (comunicato dall'Ufficio Controllo di Gest. e Sistema Inform.) = _____ %

• 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/O.I.V.
(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/O.I.V. 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 Nucleo di Valutazione /O.I.V. _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia

Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno

Scheda per la valutazione:

Ruolo amministrativo e tecnico Cat. D e Ds

(scheda n. B5)

Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____ email _____

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, comma 6.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , comma 6.8, Regolamento).

Percentuale di obiettivi raggiunti:

%

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo 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 a cura del Valutatore nel caso in cui lo stesso ritenga di evidenziare ulteriori elementi attinenti al comportamento in servizio del collaboratore o ad altri fatti significativi

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA):

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

- 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/O.I.V.
(n.b.: da compilare solo in caso di revisione del punteggio di prima istanza o di conferma di un una valutazione di prima istanza negativa)

IL Nucleo di Valutazione/O.I.V. 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 Nucleo di Valutazione /O.I.V. _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia
Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto anno

Scheda per la valutazione:

Ruolo Amministrativo e Tecnico Cat. C

(Scheda n. B6)

Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____ email _____

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, comma 6.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __/

non effettuata senza giustificata motivazione / __/ (art. 6 , comma 6.8, Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**Percentuale di obiettivi raggiunti:**

%

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo 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 istanzaFattori 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/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	Area della pianificazione e organizzazione	B1	Capacità propositiva finalizzata al miglioramento dei processi		
		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 professione, 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

<p>Parte da compilare a cura del Valutatore nel caso in cui lo stesso ritenga di evidenziare ulteriori elementi attinenti al comportamento in servizio del collaboratore o ad altri fatti significativi</p> <hr/> <hr/>
--

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA):

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

- 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/O.I.V.
(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/O.I.V. 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 Nucleo di Valutazione /O.I.V. _____

firma _____

data _____

Azienda Ospedaliera di Perugia

Ufficio Valutazione del Personale

Valutazione del Personale dell'Area del Comparto

Scheda per la valutazione:

Ruolo Amministrativo e Tecnico Cat. A, B e Bs

(Scheda n. B7)

Dati relativi al soggetto valutato.

Cognome e nome del valutato: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura Complessa di appartenenza: _____

Equipe _____

Recapito telefonico _____ email _____

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, comma 6.8, Regolamento).

AUTOVALUTAZIONE (parte da compilare con cura dal Valutatore)

non effettuata per giustificato motivo / __ /

non effettuata senza giustificata motivazione / __ / (art. 6 , comma 6.8, Regolamento).

SEZIONE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**Percentuale di obiettivi raggiunti:**

%

La percentuale è stata calcolata e comunicata dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo 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

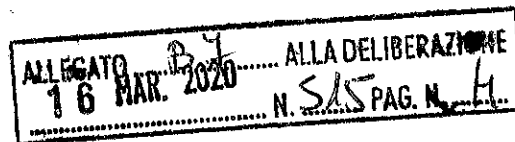
Scheda di Valutazione del contributo individuale del dipendente

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 a cura del Valutatore nel caso in cui lo stesso ritenga di evidenziare ulteriori elementi attinenti al comportamento in servizio del collaboratore o ad altri fatti significativi

SINTESI FINALE – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

SEZIONE I (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA):

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

- 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 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/O.I.V.
(n.b.: da compilare solo in caso di revisione del punteggio di prima istanza o di conferma di un una valutazione di prima istanza negativa)

IL Nucleo di Valutazione/O.I.V. 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 Nucleo di Valutazione /O.I.V. _____

firma _____

data _____



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

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va: Piazzale G. Menghini n. 8/9- 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. 515 DEL **16 MAR. 2020**

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 66 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia,

16 MAR. 2020

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA MARIA CRISTINA CONTE

☒ 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,

16 MAR. 2020

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA MARIA CRISTINA CONTE

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

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il **16 MAR. 2020**

per la durata di 15 giorni.

Perugia,

16 MAR. 2020

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA MARIA CRISTINA CONTE

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 MARIA CRISTINA CONTE