



PROPOSTA N°: 307/25

NOME STRUTTURA PROPONENTE: GESTIONE OPERATIVA NEXT GENERATION EU

IL DIRIGENTE RESPONSABILE: Rosso Matilde

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rosso Matilde

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Rosso Matilde

DELIBERA N. 232 DEL 20/02/2025

**OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:
AGGIORNAMENTO 2025**



IL DIRETTORE GENERALE

Visto il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) attualmente in vigore, come da delibera n. 2170 20/09/2022 e relativa integrazione con delibera n. 3218 del 28/12/2023;

Rilevata la necessità di aggiornare il documento con alcune integrazioni tecniche che riflettessero l'effettivo processo, anche a seguito delle rilevazioni effettuate in seguito al primo anno di procedura informatizzata, senza alcuna modifica ai criteri generali del sistema stesso;

Preso atto che la proposta di aggiornamento del SMVP è stata condivisa con i componenti del NVP e recepisce quanto richiesto dagli stessi, come da verbali n. 12 del 15/11/2024 e n. 1 del 22/01/2025 conservati agli atti;

Rilevato altresì che il presente aggiornamento, che non comporta alcuna modifica ai criteri generali del sistema di valutazione, è stato comunicato alle OO.SS. mezzo e-mail in data 21/01/2025;

Visto il documento aggiornato del sistema di misurazione e valutazione della performance allegato quale parte integrante del presente provvedimento;

Su proposta del Direttore della S.C. Gestione Operativa Next Generation EU, Dott.ssa Matilde Rosso, la quale attesta la legittimità del presente provvedimento;

Acquisito il parere espresso dal Direttore S.C. Affari Generali e Legali, in ordine alla regolarità di formazione del presente provvedimento;

Acquisiti, per quanto di competenza, i pareri favorevoli in merito espressi dal Direttore Sanitario, dal Direttore Socio Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per i motivi in premessa indicati che si intendono integralmente richiamati:

1. di adottare l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, che viene allegato al presente atto quale parte integrante;
2. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore della S.C. Gestione Operativa in qualità di Responsabile del Procedimento;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta costi a carico dell'Azienda;
4. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale e, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii..

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ASST SANTI PAOLO E CARLO

Rev.	Descrizione delle modifiche	Data di Emissione
01	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	28.02.2022
02	Edizione con modifica del criterio per la valutazione individuale negativa (paragrafo 5.4.1)	24.03.2022
03	Edizione con modifiche dei casi particolari (paragrafo 5.4.3) e dei coefficienti moltiplicativi per il calcolo dei punteggi (Allegato 5)	07.09.2022
04	Edizione con modifiche: pesi delle schede di valutazione individuale allineate agli accordi sindacali della dirigenza; allineamento elenco cdr con POAS; informatizzazione della valutazione individuale; refusi vari.	27.11.2023
05	Edizione con modifiche: aggiornamento gantt ciclo performance; inserimento tempistiche diagramma di flusso; aggiornamento conciliazione; ciclo performance specialisti ambulatoriali convenzionati	9.1.2025
Redazione: <i>Matilde Rosso</i> (Direttore SC Gestione operativa Next Generation EU) <i>Luigi Antonio Nastasi</i> (SC Gestione operativa Next Generation EU)		

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE AZIENDALI****INDICE**

1. FINALITA'	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
5. CONTENUTO	5
5.1. GLI ATTORI COINVOLTI	5
5.2. CENTRI DI RESPONSABILITÀ	6
5.3. IL CICLO DELLA PERFORMANCE	6
5.4. PERFORMANCE INDIVIDUALE	10
5.6. MECCANISMI DI CONCILIAZIONE	15
6. PUBBLICITÀ	16
7. ALLEGATI	16
7.1 ELENCO CDR	16
7.2 FAC SIMILE SCHEDA DI BUDGET DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	16
7.3 FAC SIMILE SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI	16
7.4 DESCRITTORI	16
7.5 FAC SIMILE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	16

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

1. FINALITA'

Lo scopo del presente documento è descrivere il Sistema di Valutazione Aziendale della Performance della ASST Santi Paolo e Carlo.

La definizione di un Sistema di Valutazione della Performance è prevista dal 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 s.m.i.

Nel dettaglio, il presente documento descrive il ciclo della *performance* e le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo, i meccanismi di conciliazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre, il sistema di valutazione propone la semplificazione del processo valutativo, definendo in un contesto unitario ed integrato:

- le valutazioni annuali del personale, anche a fini premianti (retribuzione di risultato o produttività);
- le valutazioni di fine o inizio incarico dei dirigenti;
- le valutazioni ai fini delle progressioni orizzontali del personale del comparto.

L'obiettivo è sostenere lo sviluppo di un'identità organizzativa unica e di cambiare la filosofia di valutati e valutatori, utilizzando il processo come leva gestionale per orientare i comportamenti dei dipendenti verso i fini aziendali, in una logica di sviluppo condiviso.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il processo si applica a tutti i Dipartimenti, alle Strutture Complesse, alle Strutture Semplici Dipartimentali, alle Strutture Semplici di staff, alle Funzioni di staff e più in generale a tutti i Centri di Responsabilità e a tutto il personale della ASST Santi Paolo e Carlo, come da assetto organizzativo esplicitato nel POAS 2022-2025 e successive modifiche.

La *performance* viene misurata ai seguenti livelli:

- I. **Livello aziendale:** la *performance* complessiva è misurata rispetto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. gli obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - b. obiettivi aziendali di interesse regionale, annualmente assegnati dalla Regione;
 - c. obiettivi strategici aziendali, definiti dalla Direzione Strategica.

Il grado di raggiungimento di tali obiettivi definisce la *performance* organizzativa aziendale.
 - II. **Livello dipartimentale:** la *performance* organizzativa del Dipartimento è misurata rispetto agli obiettivi annualmente assegnati dalla Direzione Strategica, obiettivi specifici dei dipartimenti e partecipazione alla performance aziendale, al cui raggiungimento concorrono tutte le strutture afferenti.
- Il grado di raggiungimento di tali obiettivi definisce la *performance* organizzativa dipartimentale.
- III. **Livello di Unità Operativa o CDR:** la *performance* organizzativa di Unità Operativa (Struttura Complessa, Struttura Semplice di staff, Struttura Semplice Dipartimentale e funzione di staff), individuata come autonomo Centro di Responsabilità (di seguito CDR), è misurata sugli obiettivi di budget annualmente assegnati dalla Direzione Strategica. Gli obiettivi sono articolati per ambiti di valutazione come meglio specificato nei paragrafi successivi.
- Il grado di raggiungimento di tali obiettivi definisce la *performance* organizzativa di Unità Operativa o CDR.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

- IV. **Livello individuale:** ogni singolo dipendente dell’Azienda afferente all’area contrattuale sia della dirigenza che del comparto viene valutato annualmente, in relazione al livello di responsabilità, rispetto al raggiungimento di obiettivi individuali, ai comportamenti organizzativi e individuali, ai risultati professionali, alla *performance* organizzativa delle strutture di appartenenza e allo specifico apporto al loro raggiungimento.
Il grado di raggiungimento di tali obiettivi definisce la *performance* individuale.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502. “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 42” e s.m.i.;
- Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i.;
- Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità) e s.m.i.
- CCNL di riferimento vigenti;
- Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance.
- D.G.R. XI/4452 del 22 marzo 2021 di “Approvazione verbale di confronto tra la delegazione di parte pubblica e le OO.SS. della Dirigenza dell’Area Sanità avente ad oggetto la definizione delle linee generali di indirizzo nelle materie di cui all’art. 6 del CCNL dell’Area sanità del 19/12/2019”
- D.G.R. XI/4277 del 08 febbraio 2021 “Approvazione della preintesa sull’accordo integrativo regionale con i medici specialisti ambulatoriali, i veterinari e altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi) convenzionati

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

POAS: Piano di Organizzazione Aziendale Strategico

PIAO: Piano Integrato di Attività e di Organizzazione

ASST: Azienda Socio Sanitaria territoriale

CDR: Centri di Responsabilità

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DA: Direttore Amministrativo

DSS: Direttore Socio Sanitario

DMP: Direzione Medica di Presidio

SC: Struttura Complessa

SSD: Struttura Semplice Dipartimentale

SS: Struttura Semplice

UQRC: Ufficio Qualità e Rischio Clinico

CDG: Controllo di Gestione

DAPSS: Direzione Aziendale Professioni Socio-Sanitarie

CDC: Centro di Costo

PNE: Piano Nazionale Esiti

AGENAS: Agenzia Nazionale per i servizi Sanitari regionali

NVP: Nucleo di Valutazione delle Performance

Misurazione: si intende l’attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori.

Valutazione: si intende l’attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l’allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

Performance individuale: ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 150/2009 e s.m.i., si intende l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione

Performance organizzativa: si intende il risultato e la modalità di raggiungimento del risultato che un'organizzazione o unità organizzativa, raggiunge attraverso la propria azione

5. CONTENUTO

5.1. GLI ATTORI COINVOLTI

Il sistema di valutazione coinvolge tutti i dipendenti dell'ASST con rapporto di lavoro dipendente e universitario convenzionato a tempo indeterminato e determinato, che vengono distinti in due tipologie, Dirigenza e Comparto.

Rientrano nell'area **Dirigenza**:

- Direttori di Dipartimento;
- Direttori di Struttura Complessa;
- Responsabili di Struttura Semplice a valenza Dipartimentale o Distrettuale;
- Responsabili di Struttura Semplice;
- Dirigenti con incarico professionale di altissima professionalità a valenza dipartimentale;
- Dirigenti con incarico professionale di altissima professionalità quale articolazione interna di struttura complessa;
- Dirigente con incarico professionale di alta specializzazione;
- Dirigente con incarico professionale di consulenza, di studio, di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo;
- Dirigenti con incarichi professionali di base.

Rientrano nell'area **Comparto** gli operatori inquadrati nelle rispettive categorie, compresi i titolari di posizione organizzativa e di incarico di coordinamento.

Ad ognuna delle aree sopra richiamate corrispondono **schede di valutazione individuale differentemente profilate**, in relazione alle specificità di ruolo e responsabilità, come meglio specificato sugli allegati.

In linea con quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 e dagli artt. 16 e 17, comma 1, lettera e-bis) del D. Lgs. n. 165/2001, il Sistema prevede il coinvolgimento di diversi soggetti organizzativi chiamati a svolgere la funzione di misurazione e valutazione, a ciascuno dei quali vengono riconosciute proprie competenze e responsabilità, come di seguito elencate:

- Valutato: tutto il personale in servizio (con almeno tre mesi di effettivo servizio) con rapporto di lavoro dipendente a tempo sia indeterminato che determinato è oggetto di valutazione;
- Valutatore: il sovraordinato gerarchico, Responsabile di Unità Organizzativa, Dipartimento o Direzione, eventualmente supportato, in caso di necessità in relazione alla dimensione della struttura, da chi abbia diretta conoscenza dell'attività del valutato (altri dirigenti, personale titolare di posizione organizzativa o di incarico di coordinamento assegnati alla medesima Unità Organizzativa);
- Controllo di Gestione: rende disponibili a sistema gli obiettivi derivanti dai documenti di programmazione delle attività, effettua il monitoraggio e la consuntivazione degli obiettivi collegati alla performance organizzativa, supporta il Nucleo di Valutazione della Performance;
- Risorse Umane: applica i sistemi premianti sulla base dei risultati conseguiti;
- Direzione Strategica: definisce gli obiettivi strategici aziendali;
- Nucleo di Valutazione delle Performance: garantisce il rispetto dei principi e dei criteri in tema di valutazione e meritocrazia, così come delineati dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

5.2. CENTRI DI RESPONSABILITÀ

L'individuazione dei CDR deve tenere conto della corrispondenza tra obiettivi e leve concretamente attivabili dal responsabile di entità organizzativa, in particolare dei seguenti criteri:

- corrispondenza tra obiettivi e leve concretamente attivabili dal responsabile;
- riferimento alla struttura organizzativa dell'azienda. La struttura organizzativa formalmente definita dal POAS costituisce la base per l'elaborazione del piano dei CDR;
- presenza di un Responsabile o Coordinatore con potere decisionale ed autonomia gestionale; i responsabili di CDR sono coloro che hanno autonomia nella gestione e coordinamento delle risorse e nella scelta delle modalità operative finalizzate al raggiungimento dei risultati;
- rilevanza strategica dell'attività svolta ed entità delle risorse gestite: un'entità organizzativa può essere identificata come CDR, nel caso in cui l'attività svolta abbia carattere strategico e l'entità delle risorse impiegate sia rilevante;
- coerenza con il piano dei centri di costo, poiché la contabilità analitica rappresenta uno degli strumenti di monitoraggio e verifica degli obiettivi economici di budget assegnati ai CDR.

In sintesi, il piano dei CDR corrisponde alle strutture organizzative formalmente individuate dal POAS, integrato in base ai criteri sopra enunciati, che sarà oggetto d'aggiornamento in caso di modifiche del POAS (cfr. *Allegato 1 Elenco CDR*).

5.3. IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il ciclo della performance si svolge secondo uno schema logico-temporale che prevede la successione di momenti distinti:

- progettazione degli obiettivi di *budget* ed eventuali obiettivi specifici individuali, dei valori attesi di risultato (*target*) e dei rispettivi indicatori; questa fase è collegata alle risorse disponibili e coerente con la programmazione economico-finanziaria e gli altri livelli di programmazione;
- negoiazione attraverso il confronto tra i responsabili dei CDR e la direzione strategica e conseguente sottoscrizione delle schede di budget e conseguente sottoscrizione della scheda di *budget*;
- monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi e meccanismi di revisione;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- valutazione della performance individuale (in parallelo rispetto a quella organizzativa);
- utilizzo dei sistemi premianti tramite l'erogazione della retribuzione di risultato sulla base dei risultati conseguiti;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Figura 1 - Fasi e tempistiche del processo di budget:

	NOV Anno X-1	DIC Anno X-1	GEN Anno X	FEB Anno X	MAR Anno X	APR Anno X	MAG- OTT Anno X	NOV Anno X	DIC Anno X	GEN Anno X+1	FEB Anno X+1	MAR Anno X+1	APR Anno X+1	MAG Anno X+1	GIU Anno X+1
Progettazione															
Negoiazione e sottoscrizione															
Monitoraggio e Revisione															
Valutazione Organizzativa															
Valutazione Individuale															
Applicazione Sistemi premianti															

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

5.3.1 PROGETTAZIONE

La progettazione degli obiettivi prende le mosse dalle Regole del Sistema Socio Sanitario Lombardo e ne declina le indicazioni nei diversi livelli di responsabilità. Le Regole del Sistema Socio Sanitario Lombardo vengono integrate con:

- obiettivi che ulteriormente e specificatamente Regione Lombardia assegna agli enti del Sistema Sanitario Regionale e ai Direttori Generali;
- obiettivi definiti nei contratti integrativi stipulati con l'ATS di Milano per l'erogazione di prestazioni sanitarie;
- obiettivi declinati nell'ambito del decreto di assegnazione per la definizione del Conto Economico Previsionale;
- obiettivi ritenuti strategici dalla direzione.

In questa fase il Controllo di Gestione traduce le indicazioni strategiche aziendali in **adempimenti e obiettivi** annuali, integrandoli con le proposte pervenute dai CDR aziendali.

Obiettivi e indicatori

Gli obiettivi vanno distinti dagli **adempimenti**, che sono separatamente valutati per la dirigenza. Più propriamente il concetto di adempimento coincide con le attività o prestazioni minime obbligatorie, collegate al rispetto del contratto di lavoro, della legge, dei regolamenti, valutate come requisito per l'accesso alla valutazione della performance organizzativa per la dirigenza. Gli adempimenti afferiscono alla responsabilità disciplinare, mentre gli obiettivi sono correlati alla responsabilità dirigenziale. Sono esempi di adempimenti: la tempestiva e corretta compilazione della documentazione sanitaria (registri operatori, SDO, cartelle cliniche, ecc.), la partecipazione alle reti di patologia, la partecipazione al progetto regionale SISS (tra cui la pubblicazione di documenti sanitari e la prescrizione elettronica), le certificazioni obbligatorie (INAIL in PS e malattia in ricovero), il rispetto degli obblighi formativi, il rispetto delle discipline sull'anticorruzione e trasparenza.

Gli **obiettivi** sono definiti in termini di:

- risultati da conseguire in termini quantitativi (volumi di attività per linea produttiva e ricavi e costi correlati) in coerenza con quanto definito dal Bilancio preventivo dell'azienda;
- risultati da conseguire di natura qualitativa nell'ambito delle aree del miglioramento continuo della qualità delle cure prestate ai pazienti, degli indicatori di efficienza ed efficacia monitorati dal portale di governo di Regione Lombardia, da AGENAS attraverso il Piano Nazionale Esiti e dalla Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa attraverso il Network delle Regioni, da ATS Milano attraverso il proprio portale;
- risultati da conseguire di natura qualitativa nell'ambito della prevenzione e gestione del rischio clinico, coerentemente ai progetti del Piano di *Risk Management*, declinato sulla base delle linee guida annuali di Regione Lombardia in merito, ed ai progetti derivanti dalla completa implementazione aziendale delle raccomandazioni ministeriali, nonché dall'analisi dello storico dei dati registrati col Sistema di *incident reporting* aziendale;
- risultati da conseguire di natura organizzativa sulla base dei programmi di sviluppo e di riorganizzazione dei settori produttivi clinici dell'azienda, sia attraverso l'efficiente utilizzo delle risorse umane della dirigenza e del comparto sia attraverso l'integrazione della programmazione dell'acquisizione di beni e servizi (farmaci, dispositivi medici, attrezzature elettromedicali) e della mappatura dei rischi contenuta nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Gli obiettivi dovranno essere **SMART** (specifico, misurabile, raggiungibile, rilevante, basato sul tempo):

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'organizzazione;
- specifici e misurabili;
- riferiti ad un arco temporale determinato, solitamente annuale;
- correlati alle risorse disponibili.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

La **scheda di budget della performance organizzativa**, di seguito “scheda di budget” (cfr. *Allegato 2 FAC SIMILE SCHEDA DI BUDGET DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA*) è lo strumento per la valutazione della *performance* organizzativa e consta di obiettivi a cui viene assegnato un punteggio. La somma dei punti assegnati a tutti gli obiettivi vale 100. È buona norma non sovraccaricare la scheda di un numero eccessivo di obiettivi al fine di garantire un equilibrato e significativo “peso” a ciascun obiettivo.

Gli obiettivi caratterizzati da indicatori numerici ed afferenti a dimensioni quantitative (prestazioni, tassi, ecc.) sono misurati in percentuale al grado di raggiungimento dell’obiettivo, definendo i criteri di valutazione (proporzionale diretta, per fasce, ecc.) ed eventualmente il margine di tolleranza rispetto al *target* atteso entro il quale l’obiettivo possa ritenersi pienamente raggiunto.

Per quegli obiettivi strategici verso i quali l’Azienda abbia un interesse preponderante da incentivare (es. obiettivi aziendali di interesse regionale) può essere utilizzato un indicatore di tipo binario (fatto/non fatto), tuttavia è preferibile non eccedere nell’utilizzo di indicatori di questo tipo per evitare uno sbilanciamento nella lettura dei risultati.

La distribuzione dei punti tra gli obiettivi è effettuata tenendo conto delle priorità aziendali, della rilevanza relativa o del grado di difficoltà del risultato per ciascun CDR e di ogni altra linee di indirizzo della Direzione Strategica.

La misurazione della *performance* organizzativa viene, quindi, effettuata come sommatoria dei punti misurati secondo i criteri di valutazione di ciascun obiettivo, su un totale massimo di 100. I punti conseguiti, in centesimi, rappresentano **l’indice sintetico di performance organizzativa**.

Gli **indicatori** e i valori *target* impiegati per esprimere gli obiettivi possono essere di tipo economico, di attività e qualitativi o di *outcome* e sono esplicitati sulla scheda di *budget*.

Gli indicatori economici sono espressi in termini di ricavi, di costi o di rapporto tra ricavi e costi.

Gli indicatori di attività esprimono livelli di attività e di servizio che il CDR si impegna a perseguire.

Gli indicatori qualitativi o di *outcome* esprimono le aree di miglioramento continuo della qualità delle cure prestate ai pazienti e le aree di prevenzione e gestione del rischio clinico e le azioni di miglioramento organizzativo.

5.3.2 NEGOZIAZIONE

Le schede che declinano gli obiettivi di *budget* elaborate durante la fase di progettazione vengono redatte dal CDG per essere sottoposte ad una fase di negoziazione tra gli attori coinvolti, la Direzione Strategica e singoli Responsabili di CDR. Esse rappresentano l’impegno bilaterale delle parti interessate al processo di budget.

Di norma, gli incontri vengono svolti per Dipartimento, alla presenza della Direzione Strategica, del Direttore di Dipartimento, dei Responsabili dei CDR.

Durante gli incontri vengono collegialmente discussi gli obiettivi assegnati a ciascun CDR al fine della loro negoziazione. In questa sede gli attori coinvolti hanno facoltà di proporre modifiche o integrare con altri obiettivi di budget. Al termine della discussione viene consolidata la scheda di *budget* presentata e discussa, nella sua versione definitiva.

Questa fase prevede, inoltre, l’eventuale assegnazione di **obiettivi specifici** individuali ad ogni collaboratore valutato (cfr. *Allegato 3 FAC SIMILE SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI*).

La finalità è quella di specificare e rendere noti al diretto interessato i comportamenti attesi dalla ASST, il contributo richiesto al singolo lavoratore e al CDR di appartenenza e gli obiettivi di periodo.

È facoltà della Direzione Strategica intervenire in corso d’anno per apportare eventuali modifiche agli obiettivi assegnati nel caso dovessero emergere nuove esigenze o per sopraggiunte disposizioni regionali.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

5.3.3 SOTTOSCRIZIONE

Al termine delle fasi di progettazione e negoziazione si procede alla fase di sottoscrizione della scheda di *budget* elaborata e consolidata. Il Responsabile del CDR sottoscrive per presa visione le proprie schede di *budget* con data e firma e le consegna al Direttore del CDG in forma cartacea o digitale. Successivamente ciascun responsabile di CDR è tenuto a organizzare riunioni all'interno del proprio CDR, il più possibile partecipate e formalizzate, con la finalità di trasmettere i contenuti degli obiettivi a tutti i collaboratori. In ogni caso tutti i dirigenti sono tenuti ad informarsi autonomamente rispetto agli obiettivi assegnati.

5.3.4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio intermedio si realizza mediante la predisposizione di report periodici che permettono di verificare l'andamento dei risultati al fine di attivare eventuali azioni correttive.

Il CDG elabora sul sistema informatizzato di reportistica aziendale i report in cui vengono riportati i risultati ottenuti.

Tutti i responsabili di CDR possono accedere direttamente al portale aziendale per verificare l'andamento degli obiettivi, anche al fine di informare periodicamente i collaboratori e stimolare azioni correttive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, tramite comportamenti proattivi.

La Direzione Strategica, con periodicità, procede alla convocazione di riunioni del Collegio di Direzione, durante le quali comunica lo stato di avanzamento dei progetti aziendali ed i dati di attività del periodo di riferimento, evidenziando le eventuali criticità.

I Responsabili di CDR devono informare dei contenuti delle riunioni il personale del CDR, possibilmente tramite documento scritto.

Meccanismi di retroazione sono previsti nelle situazioni di comprovata criticità, occorse successivamente all'assegnazione degli obiettivi, che determinino pregiudizio al loro raggiungimento, e consistono nella **revisione** degli stessi qualora non siano attuabili azioni di miglioramento.

La revisione degli obiettivi di budget avviene su istanza del Responsabile di CDR ovvero su proposta delle Direzioni competenti ed è basata su elementi oggettivi che evidenzino l'impossibilità dell'obiettivo dovuta ad errate previsioni ovvero a sopravvenute circostanze non prevedibili.

La revisione del *budget* dev'essere documentata dal verbale di incontro tra Responsabile di CDR e Direzione Strategica o da intercorsa corrispondenza.

L'istanza di revisione dev'essere presentata dal Responsabile di CDR, successivamente all'assegnazione degli obiettivi, entro un termine congruo dal verificarsi dei fatti o circostanze che hanno reso gli obiettivi non raggiungibili.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiungibile per impedimenti non dipendenti dal CDR viene **sterilizzato**, dal CDG, e il suo peso viene ridistribuito sugli altri obiettivi, in percentuale rispetto ai relativi pesi.

5.3.5 VALUTAZIONE

Alla chiusura dell'esercizio di budget si procede alla misurazione dei risultati e alla valutazione della *performance* organizzativa, a livello complessivo aziendale, di dipartimento e di unità operativa o CDR, e della *performance* individuale del personale dirigente e del comparto.

In particolare la *performance* organizzativa di CDR è effettuata in base alle misurazioni degli indicatori effettuate dai certificatori di prima istanza e validata dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione formale da parte del Nucleo di Valutazione ha l'obiettivo di certificare che i processi messi in atto dall'azienda siano corretti nella forma e nella sostanza e che vi sia coerenza rispetto agli impegni assunti nei confronti del personale.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	--	--

L'output del processo di valutazione della *performance* organizzativa è l'**indice sintetico di performance organizzativa** calcolato come sommatoria dei punti misurati secondo i criteri di valutazione di ciascun obiettivo, su un totale massimo di 100.

5.3.6 MATRICE RESPONSABILITA'

FASE del PROCESSO/ATTORE	Direzione Strategica	Direttore CDG	Responsabili/Coordinatori CDR	Responsabile Risorse Umane
PROGETTAZIONE delle schede di <i>budget</i> annuali	R	C	I	I
NEGOZIAZIONE del <i>budget</i> con le Strutture aziendali e SOTTOSCRIZIONE delle schede di <i>budget</i>	R	C	R	I
MONITORAGGIO e degli indicatori di <i>budget</i>	I	R	C	I
REVISIONE degli obiettivi	R	I	C	I
VALUTAZIONE Performance Organizzativa	C	R	C	I
VALUTAZIONE Performance Individuale	I	C	R	I
Applicazione SISTEMI PREMIANTI	I	C	I	R
RENDICONDAZIONE Risultati	I	R	C	I

LEGENDA

R: responsabile della fase del processo

C: coinvolto nella fase del processo

I: informato della fase del processo

5.4. PERFORMANCE INDIVIDUALE

5.4.1 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

La **performance individuale** misura le competenze dimostrate, i comportamenti professionali ed organizzativi espressi e il contributo assicurato dal singolo alla *performance* del CDR di appartenenza, durante l'anno di valutazione.

Il sistema di misurazione delle *performance* coinvolge tutti i componenti dell'organizzazione aziendale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, suddivisi in due tipologie:

- Personale Area Comparto
- Personale Area Dirigenza

Gli elementi per la valutazione individuale sono quelli previsti nelle schede di valutazione della *performance* individuale allegate al presente documento (cfr. *Allegato 4 DESCRITTORI*), di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, in particolare le dimensioni di riferimento sono:

- i **risultati**, riferiti agli obiettivi annuali della *performance* organizzativa;
- i **comportamenti**, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione.

Sulle schede di valutazione individuale sono specificate quali sono le dimensioni tenute in considerazione ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale e quali siano i rispettivi pesi.

Gli ambiti di valutazione risultano diversamente articolati in funzione della tipologia di incarico ricoperto e delle connesse responsabilità. Ogni elemento di valutazione concorre nella determinazione del punteggio finale di valutazione con un peso percentuale predefinito, che è differente in relazione all'incidenza della posizione nell'assetto organizzativo. Ne consegue che **per ogni tipologia di incarico corrispondono schede di valutazione individuale differentemente profilate** (cfr. *Allegato 5 FAC SIMILE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE*).

Il valutatore è il sovraordinato gerarchico, eventualmente supportato, in caso di necessità in relazione alla dimensione

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

della struttura, da chi abbia conoscenza diretta dell'attività del valutato. I valutatori aziendali, che si avvalgono della collaborazione di altre figure nel processo di valutazione, sono tenuti ad informare il dipendente valutato, fin dall'inizio del processo di valutazione, rendendo trasparente nel processo valutativo la "catena delle responsabilità". Il sovraordinato può delegare altri dirigenti, il personale titolare di posizione organizzativa o di incarico di coordinamento con un atto di delega formale. Di seguito la tabella riepilogativa.

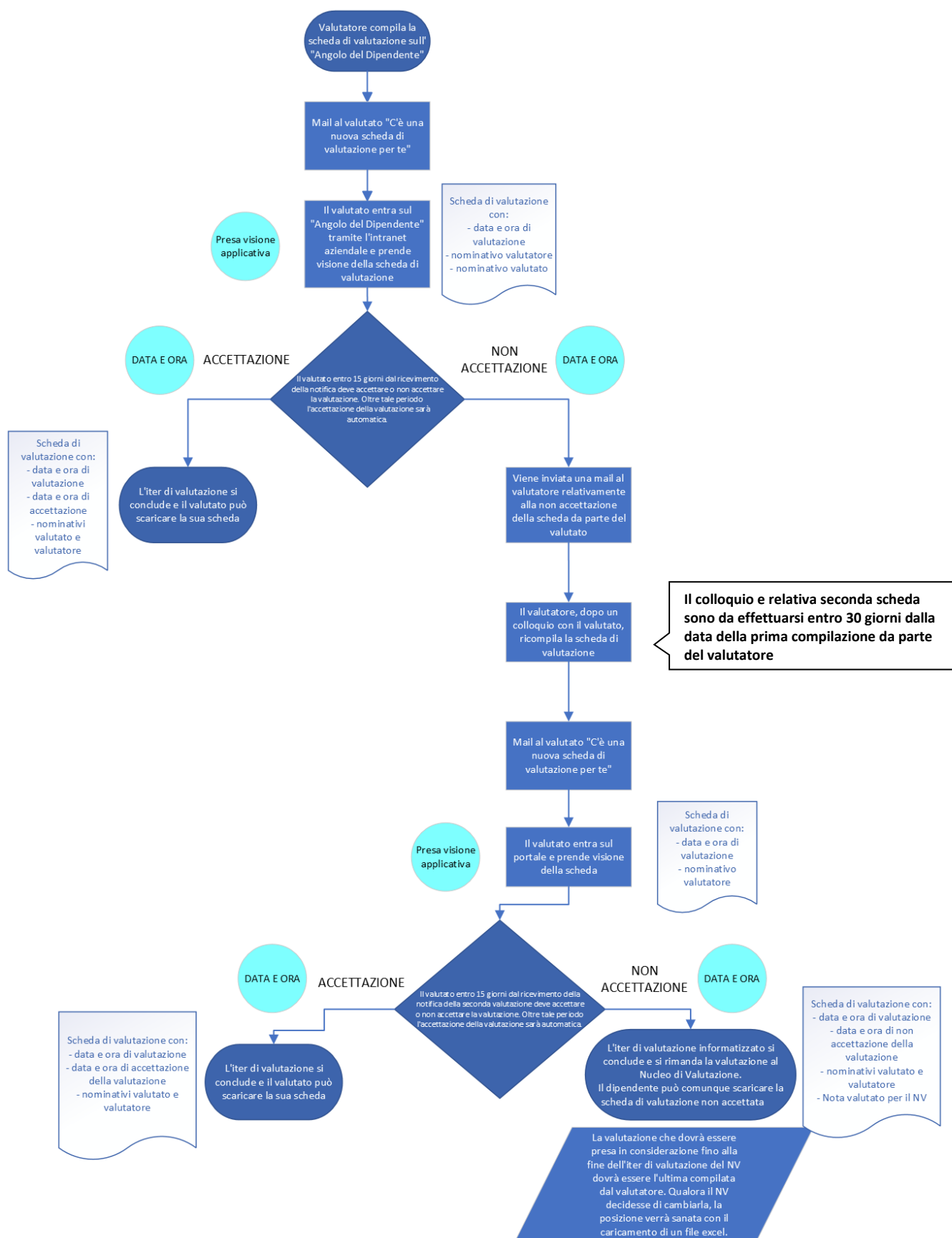
Valutatore	Valutati
Direttore Generale	Direttori di Staff DG
Direttore Sanitario	Direttori Dipartimento afferenti alla direzione, Responsabili SC, SS e P.O. afferenti in staff alla direzione
Direttore Amministrativo	Direttori Dipartimento afferenti alla direzione, Responsabili SC, SS e P.O. afferenti in staff alla direzione
Direttore Socio- Sanitario	Direttori Dipartimento afferenti alla direzione, Responsabili SC, SS e P.O. afferenti in staff alla direzione
Direttore Dipartimento	Direttori SC, Responsabili SSD afferenti al dipartimento
Direttore SC	Responsabili SS, dirigenti e personale comparto formalmente assegnato alla struttura e/o con processo di delega formale
Responsabile SS o SSD	Dirigenti, P.O., personale comparto formalmente assegnato alla struttura o con processo di delega formale
P.O.	Solo personale formalmente assegnato con processo di delega formale
Coordinatore	Solo personale formalmente assegnato con processo di delega formale
Responsabile DAPSS	Tutto il personale del comparto sanitario, salvo eccezioni puntuali condivise annualmente

La valutazione deve essere svolta successivamente alla valutazione della *performance* organizzativa, di norma entro fine marzo o comunque in coerenza con gli accordi sindacali vigenti, dell'anno successivo a quello di riferimento, attraverso la compilazione delle schede del personale assegnato e deve essere compilata previo confronto con tra il valutato ed il valutatore, anche attraverso eventuali colloqui intermedi (soprattutto ove in corso d'anno si evidenzino criticità).

Lo strumento di valutazione è la **scheda di valutazione della *performance* individuale** che esprime un punteggio in centesimi (cfr. *Allegato 5 FAC SIMILE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE*). La valutazione individuale si intende negativa con risultato inferiore a 50 punti.

La scheda di valutazione individuale viene compilata sul portale "Angolo del Dipendente" dal valutatore e segue l'iter descritto dal seguente diagramma di flusso.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



PRIMA ISTANZA

SECONDA ISTANZA

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

La presa visione applicativa della scheda di valutazione, avviene quando il valutato accede al “Portale del Dipendente” e apre la scheda di valutazione.

Il nuovo portale prevede la presa visione della scheda di Valutazione sia da parte del valutato che da parte del valutatore, attraverso l'autenticazione sul Portale del Dipendente con le credenziali personali (utente e password).

La presa visione viene apposta sulla scheda informatizzata attraverso il rilevamento puntuale di data e ora in cui un determinato passaggio dell'iter di valutazione è stato effettuato.

(Esempio: il valutatore compila la scheda in data 30/01/2023 e alle ore 15:00 clicca sulla validazione della scheda che prevede quindi l'invio della notifica al valutato.

Nella scheda verrà visualizzato il momento della valutazione come [30/01/2023 ore 15:00].

Il valutato prende visione della scheda il 31/01/2023 alle ore 15:00 e accetta la scheda alle ore 16:00.

Nella scheda finale verrà visualizzato il momento dell'accettazione della valutazione come [31/01/2023 ore 16:00]).

Il dipendente può richiedere al valutatore informazioni e chiarimenti sulla valutazione conseguita.

Nel caso in cui il valutato consideri, complessivamente, la propria valutazione difforme o non completamente corrispondente alle proprie personali aspettative, potrà inserire le proprie osservazioni.

Il processo di valutazione termina con l'attribuzione del punteggio complessivo da parte del valutatore, ad esito di un colloquio o confronto tra valutato e valutatore.

La sottoscrizione della scheda costituisce una mera presa visione della valutazione e non comporta alcuna condivisione del giudizio espresso dal valutatore.

Al fine di poter esprimere un giudizio coerente sulle performance individuali, il periodo minimo di riferimento su cui esprimere la valutazione non può essere inferiore a tre mesi di effettivo servizio.

Le schede di valutazione individuale sono raccolte, in forma cartacea o digitale dal CDG.

5.4.2 L'AUTOVALUTAZIONE

Il valutato può svolgere un ruolo di partecipazione attiva durante il processo di valutazione, a tal fine la fase di valutazione finale può essere preceduta da un'autovalutazione effettuata su base volontaria. L'autovalutazione rappresenta un passaggio opzionale che permette al valutato di compilare la propria scheda, allo scopo di migliorare la consapevolezza del processo valutativo da parte del valutato, senza peraltro effetti vincolanti sulle risultanze finali, che rimangono di esclusiva competenza del valutatore.

5.4.3 CASI PARTICOLARI

1	<i>Trasferimenti e mobilità tra cdr diversi della ASST Santi Paolo e Carlo (interni)</i>	Nel caso in cui un dipendente abbia prestato servizio in più strutture (cdr) nell'anno di riferimento, è valutato dal valutatore della struttura in cui ha prestato servizio per il periodo prevalente. Tuttavia, il valutatore si farà carico di acquisire dai valutatori delle altre strutture gli elementi di conoscenza utili al fine di formulare un giudizio finale di contenuto unitario.
2	<i>Cambio di profilo professionale in corso d'anno</i>	Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione cambia il proprio profilo professionale, sarà di norma valutato con il modello di valutazione relativo al periodo temporalmente più lungo.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

3	<i>Personale temporaneamente assente dal servizio</i>	Il personale temporaneamente assente dal servizio per periodi di lunga durata determinati da maternità, malattia, aspettative ed altre analoghe casistiche, sarà soggetto a valutazione esclusivamente nei casi in cui abbia prestato in maniera continuativa almeno tre mesi di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento. Come da contrattazione vigente, nei casi previsti di assenza da servizio per fruizione congedo ordinario, infortunio sul lavoro, riposi compensativi e permessi sindacali, per legge 104/92 o per donazione sangue, maternità obbligatorie, sarà garantita la quota spettante anche in assenza di scheda di valutazione.
4	<i>Comando o Distacco</i>	Nei casi di comando e distacco la valutazione della performance individuale è effettuata dall'amministrazione presso la quale il dipendente presta la propria attività, per la durata del comando o del distacco. Questo meccanismo trova conferma nella circostanza che è proprio tale amministrazione a provvedere alla corresponsione del trattamento accessorio, la cui ponderazione dipende dagli esiti della valutazione, secondo quanto previsto dalla legge.
5	<i>Cambio del valutatore in corso d'anno</i>	Nel caso di un cambio di valutatore in corso d'anno, la valutazione è operata dal valutatore con cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo prevalente durante l'anno sentito il parere, degli altri valutatori.
6	<i>Lunga assenza, indisponibilità, quiescenza del valutatore</i>	Nel caso di indisponibilità del valutatore, come lunghe aspettative o pensionamento, la valutazione annuale viene effettuata dal responsabile direttamente sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale.
7	<i>Incarichi superiori a uno</i>	Nei casi di reggenza il dirigente sarà valutato esclusivamente con riferimento all'incarico principale di cui ha la titolarità o secondo quanto previsto dal CCNL.

5.4.4 GLI OUTPUT DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli *output* del processo di valutazione della *performance* individuale sono:

- **la valutazione annuale finale:** indicatore sintetico della *performance* ottenuto dalla somma dei punteggi dei singoli ambiti della valutazione individuale, come specificato sulla scheda di valutazione individuale;
- **la valutazione annuale finale con riflesso economico:** indicatore sintetico della *performance* ottenuto dalla somma dei punteggi dell'ambito di valutazione "*Performance organizzativa*" e dell'ambito "*Performance individuale*";
- **il punteggio annuale per le valutazioni periodiche previsti dalla contrattazione collettiva** per i dirigenti (fine incarico, maturazione del primo quinquennio di servizio, passaggi alle fasce superiori dell'indennità di esclusività): indicatore sintetico della *performance* ottenuto dalla somma dei punteggi dell'ambito di valutazione "*Performance individuale*" e "*Performance organizzativa*" o di eventuali "Obiettivo specifici individuali".

5.4.5 COLLEGAMENTO TRA LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il processo introdotto mira a rendere organico il collegamento tra *performance* organizzativa e *performance* individuale. Pertanto, la misurazione delle *performance* tiene conto in modo integrato:

- delle *performance* organizzative, correlate agli obiettivi aziendali raggiunti da ogni singolo CDR nell'anno di riferimento;

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

- delle *performance* individuali, correlate all'esito della valutazione individuale annuale.

La scheda di valutazione individuale è lo strumento di sintesi tra le due performance e prevede la valutazione del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi del CDR.

5.4.6 COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA PREMIANTE

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* è collegato al sistema premiante definito dalla contrattazione integrativa che recepisce i meccanismi di distribuzione delle risorse definiti dalla contrattazione nazionale.

Resta fermo, in ogni caso, che le modalità di utilizzo degli incentivi, le risorse economiche ad essi assegnate, i criteri di collegamento tra premi e sistema di valutazione della *performance* individuale sono oggetto di contrattazione integrativa con le organizzazioni sindacali in coerenza con quanto espressamente previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente e degli indirizzi impartiti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

5.4.7 COLLEGAMENTO TRA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E VALUTAZIONI PERIODICHE PREVISTE DALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Sono riservate ad appositi **Collegi Tecnici** le seguenti specifiche tipologie di valutazione nei confronti del personale di area dirigenziale:

- valutazione di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- valutazione dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
- valutazione dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale finalizzata all'attribuzione di un incremento dell'indennità di esclusività nei valori stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

I Collegi Tecnici, costituiti con specifica deliberazione del Direttore Generale tenendo conto delle differenti peculiarità professionali espresse dai valutati, formuleranno le valutazioni di fine incarico tenendo a riferimento operativo il Sistema di Valutazione qui descritto.

5.5 CICLO PERFORMANCE E VALUTAZIONE SPECIALISTI AMBULATORIALI

Per gli specialisti ambulatoriali, l'iter è disciplinato dalla DGR 4277_08.02.2021_AIR Specialisti.

Al Responsabile della SC di riferimento spetta:

- 1) l'assegnazione degli obiettivi, in accordo con il Direttore Socio-Sanitario, tramite una scheda che viene sottoscritta per presa visione per ognuno degli specialisti;
- 2) il monitoraggio e l'avanzamento dell'attività relativa;
- 3) la valutazione finale che deve essere corredata di opportuna certificazione.

Il valutato sottoscrive la scheda per presa visione della valutazione finale.

Gli obiettivi assegnati ai medici specialisti possono essere diversificati/ semplificati rispetto a quelli negoziati per la Performance Organizzativa della SC di afferenza.

5.6 MECCANISMI DI CONCILIAZIONE

Con riferimento alla **performance organizzativa**, al fine di garantire i principi del contraddittorio e della partecipazione, la proposta di valutazione è preventivamente comunicata a tutti i Responsabili di CDR cui viene assegnato un congruo termine, solitamente di venti giorni, e comunque non inferiore a quindici, entro cui proporre eventuali controdeduzioni.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
--	---	--

Eventuali richieste di riesame rispetto alle valutazioni sono eccepitate dal Responsabile di CDR attraverso motivata istanza di revisione al Controllo di Gestione, e sono sottoposte al valutatore che, anche in concerto con la Direzione Strategica, potrà modificare o mantenere la valutazione iniziale.

Con riferimento alla **performance individuale** il dipendente che, entro 15 giorni dalla notifica della seconda scheda di valutazione (alla fine della valutazione di prima istanza), procede a sistema con la NON ACCETTAZIONE, può altresì notificare all'indirizzo performance@asst-santipaolocarlo.it la richiesta di intervento del Nucleo di Valutazione.

Tale valutazione di seconda istanza attiene alla verifica ed alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le valutazioni finali.

Il Nucleo di Valutazione potrà definire un termine di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per la presentazione di eventuali controdeduzioni da parte del valutatore. Raccolte le richieste di riesame e le controdeduzioni, il Nucleo di Valutazione, a cui è demandata ogni conclusiva di definizione dei singoli casi proposti, procederà ad esprimere un proprio giudizio entro 30 giorni dal termine di raccolta delle controdeduzioni e di completamento dell'istruttoria, e comunque entro 6 mesi dalla richiesta di riesame. Il giudizio sarà formalmente comunicato ad ogni richiedente e ai relativi responsabili e valutatori.

6. PUBBLICITÀ

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* prevede la massima trasparenza dei processi, operata attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione dei seguenti documenti:

- PIAO;
- Relazione sulla *Performance* e Relazione di Validazione da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- tabella relativa all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance.

Con la finalità di promuovere il coinvolgimento e la partecipazione nelle fasi di attuazione e monitoraggio degli obiettivi, sono invece pubblicati sul sito *intranet* aziendale la documentazione integrale relativa all'assegnazione degli obiettivi, le schede di *budget*, i risultati dei monitoraggi, la misurazione e la valutazione della performance organizzativa.

7. ALLEGATI

- 7.1 ELENCO CDR
- 7.2 FAC SIMILE SCHEDA DI BUDGET DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- 7.3 FAC SIMILE SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI
- 7.4 DESCRITTORI
- 7.5 FAC SIMILE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Direzione di afferenza	Dipartimento/staff	CdR
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Affari Generali e Legali
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Area accoglienza - Cup
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Bilanci - Programmazione finanziaria contabilità e rendicontazione
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Gestione Acquisti
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Gestione Tecnico Patrimoniale
Direzione Amministrativa	Staff Direzione Strategica	Staff Direzione Strategica
Direzione Generale	Staff Direzione Generale	Comunicazione aziendale e relazioni esterne
Direzione Generale	Staff Direzione Generale	Avvocatura
Direzione Generale	Staff Direzione Generale	DAPSS
Direzione Generale	Staff Direzione Generale	Gestione Operativa Next Generation EU
Direzione Generale	Staff Direzione Generale	Prevenzione e Protezione
Direzione Generale	Staff Direzione Generale	Qualità e Risk Management
Direzione Generale	Staff Direzione Generale	DPO
Direzione Generale	Staff Direzione Generale	Sistemi Informativi
Direzione Generale	Staff Direzione Generale	Ufficio esperti di Radioprotezione
Direzione Generale	Staff Direzione Generale	URP
Direzione Sanitaria	Staff Direzione Sanitaria	Direzione Medica di Presidio SC
Direzione Sanitaria	Staff Direzione Sanitaria	Direzione Medica di Presidio SP
Direzione Sanitaria	Staff Direzione Sanitaria	Farmacia
Direzione Sanitaria	Staff Direzione Sanitaria	Trial clinici e grant office
Direzione Sanitaria	Staff Direzione Sanitaria	Direzione funzioni interpresidio
Direzione Sanitaria	Staff Direzione Sanitaria	Ingegneria Clinica
Direzione Sanitaria	Staff Direzione Sanitaria	Medicina del Lavoro
Direzione Sanitaria	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale
Direzione Sanitaria	Staff Direzione Sanitaria	Coordinamento locale donazione e prelievo organi e tessuti
Direzione Socio Sanitaria	Staff Direzione Socio Sanitaria	Vaccinazioni e malattie infettive
Direzione Socio Sanitaria	Staff Direzione Socio Sanitaria	Programmazione studi e ricerche nell'area dipendenze
Direzione Socio Sanitaria	Staff Direzione Socio Sanitaria	Distretto 5
Direzione Socio Sanitaria	Staff Direzione Socio Sanitaria	Distretto 6
Direzione Socio Sanitaria	Staff Direzione Socio Sanitaria	Distretto 7
Direzione Socio Sanitaria	Staff Direzione Socio Sanitaria	Coordinamento attività consultoriale
Direzione Socio Sanitaria	Staff Direzione Socio Sanitaria	Direzione Coordinamento Carceri
Direzione Socio Sanitaria	Staff Direzione Socio Sanitaria	Direzione Funzioni Territoriali
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Cardio-toracica-vascolare	Chirurgia ad indirizzo oncologico e dei tumori polmonari
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Cardio-toracica-vascolare	Chirurgia Vascolare
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Cardio-toracica-vascolare	Cardiologia SC
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Cardio-toracica-vascolare	Cardiologia SP
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Cardio-toracica-vascolare	Pneumologia
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Chirurgica	Centro di Day Surgery SC
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Chirurgica	Centro di Day Surgery SP
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Chirurgica	Chirurgia Generale SC
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Chirurgica	Chirurgia Generale SP

Direzione di afferenza	Dipartimento/staff	CdR
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Chirurgica	Chirurgia Vertebrale
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Chirurgica	Endoscopia Digestiva
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Chirurgica	Ortopedia e traumatologia SC
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Chirurgica	Ortopedia e traumatologia SP
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Chirurgica	Urologia
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Donna e Materno-Infantile	Fisiopatologia della Riproduzione Umana - PMA
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Donna e Materno-Infantile	Ostetricia e Ginecologia SC
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Donna e Materno-Infantile	Ostetricia e Ginecologia SP
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Donna e Materno-Infantile	Pediatria SC
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Donna e Materno-Infantile	Pediatria SP
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Emergenza Urgenza	Anestesia e Rianimazione SC
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Emergenza Urgenza	Anestesia e Rianimazione SP
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Emergenza Urgenza	Chirurgia d'Urgenza
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Emergenza Urgenza	Medicina d'Urgenza e Pronto Soccorso SC
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Emergenza Urgenza	Medicina d'Urgenza e Pronto Soccorso SP
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Emergenza Urgenza	Trauma Team
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Cure Subacute
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Dermatologia
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Diabetologie e Disturbi del metabolismo
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Ematologia
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Geriatria
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Malattie Endocrine
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Malattie Infettive e Tropicali
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Medicina Generale ad indirizzo Epatologico e Gastroenterologico
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Medicina II SP
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Medicina III SC
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Medicina Protetta
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Nefrologia e Emodialisi
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Oncologia
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Servizio di fisiopatologia digestiva
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Medica	Servizio Dietetico e Nutrizione Clinica
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Neuroscienze	Neurochirurgia
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Neuroscienze	Neurologia SC
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Neuroscienze	Neurologia SP
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Neuroscienze	Neuroradiologia
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Neuroscienze	Terapia Intensiva Neurochirurgica
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Servizi Diagnostici	Laboratorio Analisi Chimico Cliniche
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Servizi Diagnostici	Anatomia Patologica
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Servizi Diagnostici	Genetica medica
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Servizi Diagnostici	Medicina Nucleare
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Servizi Diagnostici	Microbiologia e Virologia
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Servizi Diagnostici	Radiologia
Direzione Sanitaria	Dipartimento Area Servizi Diagnostici	SIMT

Direzione di afferenza	Dipartimento/staff	CdR
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cervicofacciale	Centro odontostomatologico pediatrico
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cervicofacciale	Chirurgia Maxillo Facciale
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cervicofacciale	Oculistica
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cervicofacciale	Odontoiatria e Stomatologia I
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cervicofacciale	Odontoiatria e Stomatologia II
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cervicofacciale	Otorinolaringoiatria
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Recupero Funzionale e Fragilità	Cure Palliative
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Recupero Funzionale e Fragilità	Dama
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Recupero Funzionale e Fragilità	Riabilitazione Specialistica SC
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Recupero Funzionale e Fragilità	Riabilitazione Specialistica SP
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Disturbi psicopatologici dell'età giovanile
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Gestione processi amministrativi dipartimentali
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Gravi disturbi del comportamento alimentare
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Neurologia dell'età evolutiva - CRE
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Psichiatria 51-52
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Psichiatria 53-54
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Psicologia Clinica
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Residenzialità psichiatrica
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Sanità Penitenziaria
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	SerD Area Penale e Penitenziaria
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	SERD Territoriale
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Servizio Psichiatrico Penitenziario
Direzione Socio Sanitaria	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	UONPIA

ALLEGATO 2: SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo Staff Direzione Generale - Controllo di gestione	SCHEDA OBIETTIVI ANNO ...
	Dipartimento: ...
	Centro di responsabilità: ...

Adempimenti

Il puntuale rispetto degli adempimenti costituisce requisito per l'accesso alla valutazione degli obiettivi di budget del personale dirigente. Il Responsabile di U.O. si impegna, pertanto, a garantire il loro regolare assolvimento. Qualora non si raggiunga il valore atteso previsto dall'indicatore di risultato dell'adempimento, la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa è pesata, e quindi ridotta, proporzionalmente rispetto alla valutazione degli adempimenti.

Area strategica	Adempimenti	Indicatori di risultato	Criterio di misurazione	Valutatore

Performance Organizzativa

Prog.	Area strategica	Obiettivi Operativi/Azioni attese	Peso	Indicatori di risultato/valore atteso	Criterio di misurazione	Valutatore
1,01						
2,01						
3,01						
4,01						
5,01						
6,01						
PUNTEGGIO TOTALE			0			

Milano,

IL RESPONSABILE
(firma per presa visione)

Data _____

ALLEGATO 3: SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI

Anno o periodo di valutazione	
Cognome e Nome	
Matricola	
Profilo	
Valutatore	
Unità Operativa	

Gli obiettivi di seguito riportati sono obiettivi specifici che concorrono alla valutazione individuale del dipendente

Prog.	Area strategica	Obiettivi Operativi/Azioni attese	Peso	Indicatori di risultato/valore atteso	% raggiungimento	Punteggio (Peso x %)
1:01						
2:01						
3:01						
TOTALE						

Data di Assegnazione:.....

Il Responsabile/Valutatore (firma)

Il Dipendente (firma per accettazione).....

Data di Valutazione.....

Il Responsabile/Valutatore (firma)

Il Dipendente (firma per valutazione).....

ALLEGATO 4: DESCRITTORI

Legenda dei Coefficienti moltiplicativi per il calcolo dei punteggi:

Coefficienti punteggio	DESCRIZIONE
1	Valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso
0,75	Valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
0,5	Valutazione sufficiente rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
0,25	Valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
0	Valutazione totalmente insufficiente

Descrittori – Dirigenti / Dirigenti Responsabili

Area	Fattore	Descrittore Fattore	Punteggio	Descrittore Punteggio
AREA RELAZIONALE	Partecipazione e collaborazione	Capacità di lavorare con i colleghi e collaboratori, di partecipare all'attività aziendale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni	1	Opera sempre spontaneamente in ottica sinergica e si attiva a sviluppare la collaborazione necessaria a condividere e migliorare il lavoro comune. Favorisce la collaborazione e la circolazione delle informazioni all'interno del proprio team e a livello interfunzionale. Identifica sinergie tra aree diverse per favorire mutui vantaggi operativi
			0,75	Partecipa e collabora autonomamente e in modo adeguato ogni qualvolta gli venga richiesto
			0,5	Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni, limitando al minimo indispensabile dinamiche di sinergia
			0,25	Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi
			0	Fatica a gestire il lavoro in collaborazione con gli altri
	Capacità comunicative	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	1	Sa comunicare in modo efficace, con sicurezza, sia nelle situazioni ordinarie sia in quelle complesse ed impegnative. Ottimo comunicatore, sa coinvolgere l'interlocutore e orientarlo grazie ad un uso consapevole della dialettica
			0,75	Comunica efficacemente in situazioni di media complessità e già sperimentate (contenuto della comunicazione ben conosciuto, interlocutori noti, obiettivi della comunicazione non sfidanti). Chiaro nell'esposizione ai propri interlocutori
			0,5	Conosce le dinamiche della comunicazione nei suoi aspetti più rilevanti, con limitate esperienze in ambito professionale. Non sempre preciso e chiaro nelle esposizioni, partecipa a situazioni di bassa complessità
			0,25	Poco orientato alle dinamiche comunicative, si limita alla sola comunicazione interna per ottemperare ai doveri istituzionali.
			0	Capacità di comunicazioni spesso non efficaci e inappropriate
	Correttezza comportamentale e orientamento all'utenza	Capacità di esprimere un comportamento corretto ed adeguato verso gli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	1	Manifesta un comportamento esemplare non soltanto in relazione al proprio ruolo, ma soprattutto nell'ottica dell'interesse dell'Azienda e della soddisfazione dell'utente
			0,75	Manifesta un comportamento corretto, equilibrato alle singole situazioni anche al di là di quanto previsto dalle norme e dalle proprie responsabilità. Sa recepire e soddisfare in modo concreto le richieste dell'utente
			0,5	Manifesta un comportamento corretto, equilibrato ed adeguato alle singole situazioni nel rispetto di quanto previsto dalle norme, assumendosi la responsabilità in relazione alla propria posizione. E' capace di tradurre in atti concreti l'azione di ascolto dei bisogni dell'utente interno e d'esterno solo in situazioni caratterizzate da routine, parzialmente complesse e abbastanza prevedibili nel loro sviluppo
			0,25	La correttezza comportamentale non è scevra da ripetute sollecitazioni. Fatica a mettere a fuoco i bisogni dell'utente interno ed esterno il quale, il più delle volte e laddove possibile, si rivolge ad altri
			0	E' incorso in comportamenti scorretti, manifestando un insufficiente livello nell'osservanza dei principi fondamentali del codice di comportamento. Si rifiuta espressamente di interfacciarsi con gli utenti interni ed esterni

Descrittori – Dirigenti / Dirigenti Responsabili

Area	Fattore	Descrittore Fattore	Punteggio	Descrittore Punteggio
AREA COGNITIVA	Adattabilità, flessibilità e resilienza	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e funzioni diverse	1	Contribuisce al miglioramento delle attività quotidiane, recepisce con convinzione nuovi stimoli ed opportunità e realizza soluzioni innovative, fattibili e di buon impatto sull'organizzazione e sull'operatività
			0,75	Si inserisce agevolmente in situazioni e contesti diversi, imposta confronti aperti con colleghi e collaboratori e cerca di adattare il proprio stile allo specifico contesto di riferimento, al fine di dividerne la fattibilità
			0,5	Valuta correttamente i vincoli operativi, ma opera per lo più riadattando ed adeguando soluzioni e problematiche già affrontate e processi già utilizzati, vincolando e condizionando lo spirito di iniziativa
			0,25	E' ancorato a modelli passati dai quali tende a non distaccarsi
			0	Si mostra chiuso ad adattarsi a nuove realtà o a svolgere nuove mansioni
	Informatizzazione	Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e dei sistemi informativi aziendali	1	Promuove e sostiene l'informatizzazione in tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive, ha dimestichezza con i software utilizzati in azienda e contribuisce alla ricerca di soluzioni innovative
			0,75	Sa osservare i processi informatici, analizza/ripristina le condizioni di base di un sistema e dimostra di saper risalire alla causa base del problema, offrendo il proprio contributo propositivo nell'individuazione di soluzioni correttive
			0,5	Conosce gli strumenti informatici, ma non è autonomo nelle fasi di programmazione, pianificazione e risoluzione dei problemi
			0,25	Ha difficoltà nell'uso degli strumenti informatici, limitandosi all'inserimento di dati forniti in modo semplificato
			0	E' disinteressato all'utilizzo di strumenti informatici

Descrittori – Dirigenti / Dirigenti Responsabili

Area	Fattore	Descrittore Fattore	Punteggio	Descrittore Punteggio
AREA REALIZZATIVA	Collegamento agli obiettivi organizzativi o individuali	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o eventuali obiettivi individuali	1	Ha dato un forte contributo al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità superando le aspettative. In caso di assegnazione di obiettivi individuali, questi sono stati raggiunti ampiamente. Valutazione degli obiettivi individuali 100%
			0,75	Ha contribuito in modo consistente al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità pareggiando le aspettative. In caso di assegnazione di obiettivi individuali, questi sono stati raggiunti. Valutazione degli obiettivi individuali >95%
			0,5	Ha dato un contributo sufficiente al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità rimanendo comunque al di sotto delle aspettative. In caso di assegnazione di obiettivi individuali, questi sono stati parzialmente raggiunti. Valutazione degli obiettivi individuali compresa tra 70% e 95%
			0,25	Ha dato un contributo non sufficiente al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità rimanendo ampiamente sotto le aspettative. In caso di assegnazione di obiettivi individuali, questi non sono stati raggiunti. Valutazione degli obiettivi individuali compresa tra 50% e io 70%
			0	Ha perso completamente di vista gli obiettivi del centro di responsabilità. Nessun tentativo nel raggiungere eventuali obiettivi individuali. Valutazione degli obiettivi individuali <50%
	Impegno e orientamento al risultato, qualità ed efficienza	Rispettare tempi, scadenze, attività assegnate. Comportamento finalizzato al raggiungimento degli obiettivi preposti, anche avvalendosi di strumenti adeguati di programmazione e controllo	1	Persegue gli obiettivi con impegno costante e superando tenacemente ogni ostacolo nei tempi ed entro le scadenze previste, sulla base di una chiara visione delle politiche dell'Ente, delle risorse disponibili e dei programmi. Ha una visione di miglioramento continuo delle modalità operative in uso. Ha piena consapevolezza dell'intero processo di monitoraggio delle attività.
			0,75	Utilizza sistematicamente e coerentemente le risorse disponibili, garantendo il rispetto delle scadenze e un impegno costante per assicurare risultati relativamente agli obiettivi prefissati. Utilizza con piena consapevolezza le modalità operative in uso ed il monitoraggio delle attività previste.
			0,5	E' consapevole degli obiettivi e delle scadenze, ma meno pronto ad individuare le azioni prioritarie da intraprendere per il rispetto delle tempistiche prefissate. Tende ad approcciarsi alle attività considerandole slegate dalla logica di processo.
			0,25	Poco puntuale nel rispetto delle scadenze, è tendenzialmente statico e lento. Non sempre pronto ad individuarne o definirne le azioni di monitoraggio.
			0	Per niente determinato e mai puntuale nel rispettare le scadenze. Poco incline alla formulazione di piani di azione per il perseguimento degli obiettivi.
	Capacità di iniziativa, di innovazione e di risoluzione dei problemi	Capacità di proporre iniziative e progetti volti all'innovazione ed al miglioramento dei processi aziendali. Attitudine a proporre suggerimenti ed iniziative per migliorare la realizzazione del lavoro e adottare soluzioni di problem solving	1	Mostra ottime capacità di gestione e risoluzione dei problemi e anche di proporre innovazioni tecnologiche e procedurali volte al miglioramento generale della organizzazione.
			0,75	Mostra buona capacità di problem solving e dimostra attenzione e disponibilità per le iniziative di innovazione e spirito di iniziativa.
			0,5	Mostra un approccio sufficientemente adeguato nella risoluzione dei problemi e disponibilità per le iniziative di innovazione.
			0,25	Utilizza un approccio poco strutturato nel risolvere i problemi. Mostra poca attenzione e disponibilità per le iniziative di innovazione.
			0	Molto spesso incapace di affrontare i problemi. Non è orientato all'innovazione della propria organizzazione mostrandosi cristallizzato sui processi tecnologici ed organizzativi adottati.

Descrittori – Dirigenti / Dirigenti Responsabili

Area	Fattore	Descrittore Fattore	Punteggio	Descrittore Punteggio
AREA GESTIONALE E FORMATIVA	Appropriatezza nella gestione delle risorse e sensibilità economica	Capacità di considerare le implicazioni economiche del proprio lavoro, di utilizzare appropriatamente le risorse a disposizione, di promuovere comportamenti finalizzati all'efficienza.	1	È attento all'utilizzo delle risorse, adotta e promuove comportamenti finalizzati all'efficienza contribuendo non solo al mantenimento, ma anche alla riduzione dei costi.
			0,75	Utilizza in maniera molto attenta le risorse cercando di minimizzare gli sprechi.
			0,5	Utilizza in maniera attenta le risorse cercando di minimizzare gli sprechi.
			0,25	Utilizza in maniera poco attenta le risorse cercando di minimizzare gli sprechi.
			0	Nello svolgimento delle proprie attività, non considera le implicazioni economiche ed utilizza le risorse in modo non adeguato
	Aggiornamento e Formazione continua	Partecipazione ad attività scientifica, attività di ricerca, didattica, convegni e network, formazione interna o esterna, anche con riferimento ai corsi ECM	1	Esprime costante interesse e motivazione nell'aggiornamento continuo attraverso il ricorso a mirati strumenti formativi, considerando fondamentale lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze anche in settori di attività differenti da quello di appartenenza. Oltre ai corsi obbligatori promuove attività scientifica, partecipa ai corsi ECM, svolge attività di ricerca e didattica
			0,75	E' sensibili al proprio sviluppo professionale. Si attiva nella ricerca di strumenti formativi affini al proprio percorso professionale e talvolta ricerca strumenti formativi anche in settori di attività differenti da quello di appartenenza. Oltre ai corsi obbligatori promuove attività scientifica, partecipa ai corsi ECM
			0,5	Dimostra interesse verso l'approfondimento solo di alcune tematiche rispetto al contesto completo di azioni utili allo sviluppo di conoscenze e metodologie per realizzare le proprie attività professionali. Partecipa solo ai corsi obbligatori aziendali
			0,25	Raramente intraprende nuove azioni mirate allo sviluppo di conoscenze e metodologie per realizzare le proprie attività professionali. Partecipa parzialmente ai corsi obbligatori aziendali (sicurezza, ecc.)
			0	Totalmente disinteressato alla sua formazione. Non partecipa ai corsi obbligatori aziendali (sicurezza, ecc.)
	Coordinamento, gestione e valutazione delle risorse umane	Capacità di gestire, valorizzare e valutare i propri collaboratori Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	1	Il dirigente anticipa e sviluppa le istanze formative e motivazionali dei propri collaboratori non solo fornendo loro opportunità di crescita, ma individuando in tale crescita i motivi della propria crescita professionale ed umana. Buona e coerente differenziazione dei giudizi
			0,75	Il dirigente supporta molto lo sviluppo professionale delle risorse aziendali, mostrando attenzione ai processi formativi e di valutazione. Buona differenziazione dei giudizi.
			0,5	Il dirigente supporta adeguatamente lo sviluppo professionale delle risorse aziendali, mostrando attenzione ai processi formativi e di valutazione. Sufficiente differenziazione dei giudizi
			0,25	Il dirigente supporta poco lo sviluppo professionale delle risorse aziendali, mostrando attenzione ai processi formativi e di valutazione
			0	Il dirigente non si dimostra sensibile ed attento alle qualità umane e professionali dei propri collaboratori.

Descrittori – Comparto / Coordinamento / PO

Area	Fattore	Descrittore Fattore	Punteggio	Descrittore Punteggio
AREA RELAZIONALE	Partecipazione e collaborazione	Capacità di lavorare con i colleghi e collaboratori, di partecipare all'attività aziendale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni	1	Opera sempre spontaneamente in ottica sinergica e si attiva a sviluppare la collaborazione necessaria a condividere e migliorare il lavoro comune. Favorisce la collaborazione e la circolazione delle informazioni tra i colleghi e a livello interfunzionale.
			0,75	Partecipa e collabora autonomamente e in modo adeguato ogniqualvolta gli venga richiesto, sebbene poco orientato alla condivisione
			0,5	Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni, limitando al minimo indispensabile dinamiche di sinergia
			0,25	Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi. Tende a privilegiare le attività individuali e a mostrarsi refrattario al lavoro di gruppo
			0	Non propenso al lavoro di squadra, riducendo i rapporti interpersonali allo stretto necessario
	Capacità comunicative	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	1	Comunica in modo efficace sia a livello verbale che scritto. Si esprime in modo coerente in ogni situazione e con qualunque interlocutore
			0,75	Intrattiene adeguati rapporti personali riuscendo nella comunicazione verbale. Anche nella comunicazione scritta, il linguaggio e la forma utilizzati sono chiari
			0,5	Intrattiene rapporti personali, ma la sua capacità comunicativa, sia verbale che non verbale, è sufficiente
			0,25	Ha difficoltà a comunicare e a relazionarsi
			0	Si mostra indisponibile ad ogni tipo di interazione tra colleghi
	Correttezza comportamentale e orientamento all'utenza	Capacità di esprimere un comportamento corretto ed adeguato verso gli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	1	Manifesta un comportamento esemplare non soltanto in relazione al proprio ruolo, ma soprattutto nell'ottica dell'interesse dell'azienda e della soddisfazione dell'utenza. Rispetta l'orario di lavoro contrattualmente dovuto.
			0,75	Manifesta un comportamento corretto, equilibrato ed adeguato alle singole situazioni nel rispetto di quanto previsto dalle norme, assumendosi la responsabilità in relazione alla propria posizione
			0,5	La correttezza del comportamento non è scervra da ripetute sollecitazioni
			0,25	E' incorso in comportamenti scorretti, manifestando un insufficiente livello nell'osservanza dei principi fondamentali del codice di comportamento e/o deontologico
			0	Manifesta un comportamento palesemente scorretto, dando anche poca importanza a richiami/provvedimenti disciplinari

Descrittori – Comparto / Coordinamento / PO

Area	Fattore	Descrittore Fattore	Punteggio	Descrittore Punteggio
AREA COGNITIVA	Capacità decisionale	Capacità decisionale, valutare vantaggi e svantaggi delle alternative decisionali	1	Valuta e pondera le alternative in termini di pro e contro, capace di trovare prontamente la soluzione più idonea
			0,75	Valuta e pondera le possibili alternative con metodo, ma a volte incerto sulla corretta soluzione da adottare
			0,5	Individua, nel proprio ambito di autonomia e discrezionalità, le principali alternative decisionali, ma ha difficoltà ad inserirle in un quadro organico
			0,25	Ha scarso approccio metodologico, presenta solo soluzioni standard
			0	E' disinteressato all'adozione di un metodo di lavoro comune e alla ricerca di soluzioni risolutive
	Adattabilità, flessibilità e resilienza	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e funzioni diverse	1	Contribuisce al miglioramento delle attività quotidiane, recepisce con convinzione nuovi stimoli ed opportunità e realizza soluzioni innovative, fattibili e di buon impatto sull'organizzazione e sull'operatività
			0,75	Si inserisce agevolmente in situazioni e contesti diversi, imposta confronti aperti con colleghi e collaboratori e cerca di adattare il proprio stile allo specifico contesto di riferimento, al fine di dividerne la fattibilità
			0,5	Valuta correttamente i vincoli operativi, ma opera per lo più riadattando ed adeguando soluzioni e problematiche già affrontate e processi già utilizzati, vincolando e condizionando lo spirito di iniziativa
			0,25	E' ancorato a modelli passati dai quali tende a non distaccarsi
			0	Si mostra chiuso ad adattarsi a nuove realtà o nuove
	Informatizzazione	Capacità di utilizzo degli strumenti informatici di base e dei principali sistemi informativi aziendali	1	Promuove e sostiene l'informatizzazione in tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive, ha dimestichezza con i software utilizzati in azienda e contribuisce alla ricerca di soluzioni innovative
			0,75	Sa osservare i processi informatici, analizza/ripristina le condizioni di base di un sistema e dimostra di saper risalire alla causa base del problema, offrendo il proprio contributo propositivo nell'individuazione di soluzioni correttive
			0,5	Conosce gli strumenti informatici, ma non è autonomo nelle fasi di programmazione, pianificazione e risoluzione dei problemi
			0,25	Ha difficoltà nell'uso degli strumenti informatici, limitandosi all'inserimento di dati forniti in modo semplificato
			0	E' disinteressato all'utilizzo di strumenti informatici e ricercare soluzioni innovative

Descrittori – Comparto / Coordinamento / PO

Area	Fattore	Descrittore Fattore	Punteggio	Descrittore Punteggio
AREA REALIZZATIVA	Collegamento agli obiettivi organizzativi o individuali	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o eventuali obiettivi individuali	1	Ha dato un forte contributo al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità superando le aspettative. In caso di assegnazione di obiettivi individuali, questi sono stati raggiunti ampiamente. Valutazione degli obiettivi individuali 100%
			0,75	Ha contribuito in modo consistente al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità pareggiando le aspettative. In caso di assegnazione di obiettivi individuali, questi sono stati raggiunti. Valutazione degli obiettivi individuali >95%
			0,5	Ha dato un contributo sufficiente al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità rimanendo comunque al di sotto delle aspettative. In caso di assegnazione di obiettivi individuali, questi sono stati parzialmente raggiunti. Valutazione degli obiettivi individuali compresa tra 70% e 95%
			0,25	Ha dato un contributo non sufficiente al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità rimanendo ampiamente sotto le aspettative. In caso di assegnazione di obiettivi individuali, questi non sono stati raggiunti. Valutazione degli obiettivi individuali compresa tra 50% e io 70%
			0	Ha perso completamente di vista gli obiettivi del centro di responsabilità. Nessun tentativo nel raggiungere eventuali obiettivi individuali. Valutazione degli obiettivi individuali <50%
	Impegno e orientamento al risultato, qualità ed efficienza	Rispettare tempi, scadenze, funzioni assegnate e gestire in modo appropriato le risorse a disposizione	1	Garantisce il rispetto delle scadenze e il raggiungimento degli obiettivi prefissati, utilizzando sistematicamente e coerentemente le risorse disponibili. Ha una visione di miglioramento continuo delle modalità operative in uso
			0,75	Persegue gli obiettivi assegnati nei tempi ed entro le scadenze previste. Utilizza con consapevolezza le risorse..
			0,5	E' consapevole degli obiettivi e delle scadenze, ma meno pronto ad individuare le azioni prioritarie da intraprendere per il rispetto delle tempistiche prefissate e dei risultati attesi
			0,25	Poco puntuale nel rispetto delle scadenze e delle attività assegnate, è tendenzialmente statico e lento.
			0	Sottovaluta l'importanza delle scadenze e delle attività assegnate.
	Capacità di iniziativa e di risoluzione dei problemi	Attitudine a proporre suggerimenti ed iniziative per migliorare la realizzazione del lavoro e adottare soluzioni di problem solving	1	Mostra ottime capacità di gestione e risoluzione dei problemi e anche di proporre innovazioni tecnologiche e procedurali volte al miglioramento generale della organizzazione.
			0,75	Mostra buona capacità di problem solving e dimostra attenzione e disponibilità per le iniziative di innovazione e spirito di iniziativa.
			0,5	Mostra un approccio sufficientemente adeguato nella risoluzione dei problemi e disponibilità per le iniziative di innovazione.
			0,25	Utilizza un approccio poco strutturato nel risolvere i problemi. Mostra poca attenzione e disponibilità per le iniziative di innovazione.
			0	Molto spesso incapace di affrontare i problemi. Non è orientato all'innovazione della propria organizzazione mostrandosi cristallizzato sui processi tecnologici ed organizzativi adottati.

Descrittori – Comparto / Coordinamento / PO

Area	Fattore	Descrittore Fattore	Punteggio	Descrittore Punteggio
AREA GESTIONALE	Coordinamento, gestione delle risorse umane	Capacità di coinvolgimento e gestione del team	1	Interpreta lo sviluppo delle proprie risorse quale elemento fondamentale del proprio lavoro. Si sforza di mettere i propri collaboratori in grado di raggiungere autonomia e competenze professionali
			0,75	Organizza le persone distribuendo incarichi puntuali, mantenendo un forte presidio sulle proprie risorse. Non sempre fa leva sui punti di forza dei singoli per motivarli e massimizzare la loro performance
			0,5	Distribuisce correttamente le attività. Non sempre tiene conto delle attese dei singoli e del loro percorso individuale di sviluppo personale
			0,25	Si dimostra poco attento nei confronti delle aspettative dei propri collaboratori. Tende a privilegiare le attività condotte in prima persona, trascurando le attività motivazionali e la valorizzazione del gruppo.
			0	Non mostra cura nella distribuzione delle attività, né nella verifica dei risultati individuali

ALLEGATO 5: SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE DEL COMPARTO (Cat. A, B, Bs, C)

Anno o periodo di valutazione		Matricola	
Cognome e Nome		Data rilevazione	
Profilo			
Valutatore			
Unità Operativa			

Parte A: Performance Organizzativa (punteggio max 80) <i>Compilazione a cura del Controllo di Gestione</i>	0 / 80
Punteggio degli obiettivi di budget del CdR di appartenenza (valutazione in centesimi)	/ 100

Parte B: Performance Individuale (punteggio max 20)	20 / 20
--	---------

Valutazione degli obiettivi individuali (valutazione in centesimi) valida come valutazione individuale annuale	100 / 100
---	-----------

		Valutazione degli indicatori individuali (valutazione in percentuale) Totale come valutazione individuale annua				Valutazione degli indicatori individuali (valutazione in percentuale) Totale come valutazione individuale annua						
		Item e comportamenti organizzativi		Descrizione		Peso		Coefficiente attribuito				
								0	0,25	0,5	0,75	1
AREA RELAZIONALE	1	Partecipazione e collaborazione	Capacità di lavorare con i colleghi e collaboratori, di partecipare all'attività aziendale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni		25							
	2	Capacità comunicative	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi		5							
	3	Correttezza comportamentale e orientamento all'utenza	Capacità di esprimere un comportamento corretto ed adeguato verso gli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati		20							
AREA COGNITIVA	4	Adattabilità, flessibilità e resilienza	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi		20							
	5	Informatizzazione	Capacità di utilizzo degli strumenti informatici di base e dei principali sistemi informativi aziendali		5							
AREA REALIZZATIVA	6	Collegamento agli obiettivi organizzativi o individuali	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o eventuali obiettivi specifici individuali		10							
	7	Impegno e orientamento al risultato, qualità ed efficienza	Rispettare tempi, scadenze, compiti assegnati e gestire in modo appropriato le risorse a disposizione		15							
			TOT Pes		100							

Punteggio raggiunto parte A (Performance Organizzativa)	0 / 100
Punteggio raggiunto parte B (Performance Individuale) valida come valutazione individuale annuale	100 / 100
Valutazione Annuale Finale con riflesso economico (parte A + parte B)	100 / 100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma del valutato per presa visione: _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE DEL COMPARTO (Cat. D, Ds)

Anno o periodo di valutazione		Matricola	
Cognome e Nome		Data rilevazione	
Profilo			
Valutatore			
Unità Operativa			

Parte A: Performance Organizzativa (punteggio max 80) <i>Compilazione a cura del Controllo di Gestione</i>	0 / 80
Punteggio degli obiettivi di budget del CdR di appartenenza (valutazione in centesimi)	/ 100

Parte B: Performance Individuale (punteggio max 20)	20 / 20
--	----------------

Valutazione degli obiettivi individuali (valutazione in centesimi) valida come valutazione individuale annuale	100 / 100
---	------------------

	Item e comportamenti organizzativi		Descrizione	Peso	Coefficiente attribuito				
					0	0,25	0,5	0,75	1
AREA RELAZIONALE	1	Partecipazione e collaborazione	Capacità di lavorare con i colleghi e collaboratori, di partecipare all'attività aziendale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni	20	☐	☐	☐	☐	☒
	2	Capacità comunicative	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	5	☐	☐	☐	☐	☒
	3	Correttezza comportamentale e orientamento all'utenza	Capacità di esprimere un comportamento corretto ed adeguato verso gli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	20	☐	☐	☐	☐	☒
AREA COGNITIVA	4	Adattabilità, flessibilità e resilienza	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e funzioni diverse	20	☐	☐	☐	☐	☒
	5	Informatizzazione	Capacità di utilizzo degli strumenti informatici di base e dei principali sistemi informativi aziendali	10	☐	☐	☐	☐	☒
AREA REALIZZATIVA	6	Collegamento agli obiettivi organizzativi o individuali	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o eventuali obiettivi specifici individuali	15	☐	☐	☐	☐	☒
	7	Impegno e orientamento al risultato, qualità ed efficienza	Rispettare tempi, scadenze, compiti assegnati e gestire in modo appropriato le risorse a disposizione	10	☐	☐	☐	☐	☒
			TOT Pesì	100					

Punteggio raggiunto parte A (Performance Organizzativa)	0 / 100
Punteggio raggiunto parte B (Performance Individuale) valida come valutazione individuale annuale	100 / 100
Valutazione Annuale Finale con riflesso economico (parte A + parte B)	100 / 100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma del valutato per presa visione: _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE DEL COMPARTO - POSIZIONE ORGANIZZATIVA O COORDINAMENTO

Anno o periodo di valutazione		Matricola	
Cognome e Nome		Data rilevazione	
Profilo			
Valutatore			
Unità Operativa			

Parte A: Performance Organizzativa (punteggio max 80) <i>Compilazione a cura del Controllo di Gestione</i>	0 / 80
Punteggio degli obiettivi di budget del CdR di appartenenza (valutazione in centesimi)	/100

Parte B: Performance Individuale (punteggio max 20)	20 / 20
--	----------------

Valutazione degli obiettivi individuali (valutazione in centesimi)	100 / 100
---	------------------

			Valutazione degli obiettivi individuali (valutazione in centesimi)					100 / 100	
	Item e comportamenti organizzativi		Descrizione	Peso	Coefficiente attribuito				
		0	0,25	0,5	0,75	1			
AREA RELAZIONALE	1	Partecipazione e collaborazione	Capacità di lavorare con i colleghi e collaboratori, di partecipare all'attività aziendale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni	10	☐	☐	☐	☐	☒
	2	Capacità comunicative	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	5	☐	☐	☐	☐	☒
	3	Correttezza comportamentale e orientamento all'utenza	Capacità di esprimere un comportamento corretto ed adeguato verso gli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	15	☐	☐	☐	☐	☒
AREA COGNITIVA	4	Capacità decisionale	Capacità decisionale, valutare vantaggi e svantaggi delle alternative decisionali	10	☐	☐	☐	☐	☒
	5	Adattabilità, flessibilità e resilienza	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e funzioni diverse	10	☐	☐	☐	☐	☒
	6	Informatizzazione	Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e dei principali sistemi informativi aziendali	10	☐	☐	☐	☐	☒
AREA REALIZZATIVA	7	Collegamento agli obiettivi organizzativi o individuali	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o eventuali obiettivi specifici individuali	10	☐	☐	☐	☐	☒
	8	Impegno e orientamento al risultato, qualità ed efficienza	Rispettare tempi, scadenze, compiti assegnati e gestire in modo appropriato le risorse a disposizione	10	☐	☐	☐	☐	☒
	9	Capacità di iniziativa e di risoluzione dei problemi	Attitudine a proporre suggerimenti ed iniziative per migliorare la realizzazione del lavoro e adottare soluzioni di problem solving	10	☐	☐	☐	☐	☒
AREA GESTIONALE	10	Coordinamento e gestione delle risorse umane	Capacità di coinvolgimento e gestione del team	10	☐	☐	☐	☐	☒
TOT Pesì				100					

Punteggio raggiunto parte A (Performance Organizzativa)	0 / 100
Punteggio raggiunto parte B (Performance Individuale) valida come valutazione individuale annuale	100 / 100
Valutazione Annuale Finale (parte A + parte B)	100 / 100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma del valutato per presa visione: _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - DIRIGENZA

Anno o periodo di valutazione		Matricola	
Cognome e Nome		Data rilevazione	
Profilo			
Valutatore			
Unità Operativa			

Parte A: Performance Organizzativa (punteggio max definito da accordo) <i>Compilazione a cura del Controllo di Gestione</i>	0 / 80
Punteggio degli obiettivi di budget del CdR di appartenenza (valutazione in centesimi)	/100

Parte B: Performance Individuale (punteggio max definito da accordo)	20 / 20
---	----------------

Valutazione degli obiettivi individuali (valutazione in centesimi)	100 / 100
---	------------------

			Valutazione degli obiettivi individuali (valutazione in Centesimi)					100/7/100	
	Item e comportamenti organizzativi		Descrizione	Peso	Coefficiente attribuito				
					0	0,25	0,5	0,75	1
AREA RELAZIONALE	1	Partecipazione e collaborazione	Capacità di lavorare con i colleghi e collaboratori, di partecipare all'attività aziendale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni	15	☐	☐	☐	☐	☒
	2	Capacità comunicative	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	10	☐	☐	☐	☐	☒
	3	Correttezza comportamentale e orientamento all'utenza	Capacità di esprimere un comportamento corretto ed adeguato verso gli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	10	☐	☐	☐	☐	☒
AREA COGNITIVA	4	Adattabilità, flessibilità e resilienza	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e funzioni diverse	15	☐	☐	☐	☐	☒
	5	Informatizzazione	Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e dei sistemi informativi aziendali	10	☐	☐	☐	☐	☒
AREA REALIZZATIVA	6	Collegamento agli obiettivi organizzativi o individuali	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o eventuali obiettivi specifici individuali	10	☐	☐	☐	☐	☒
	7	Impegno e orientamento al risultato, qualità ed efficienza	Rispettare tempi, scadenze, compiti assegnati. Comportamento finalizzato al raggiungimento degli obiettivi preposti, anche avvalendosi di strumenti adeguati di programmazione e controllo	5	☐	☐	☐	☐	☒
	8	Capacità di iniziativa, di innovazione e di risoluzione dei problemi	Capacità di proporre iniziative e progetti volti all'innovazione ed al miglioramento dei processi aziendali. Attitudine a proporre suggerimenti ed iniziative per migliorare la realizzazione del lavoro e adottare soluzioni di problem solving	5	☐	☐	☐	☐	☒
AREA GESTIONALE E FORMATIVA	9	Appropriatezza nella gestione delle risorse e sensibilità economica	Capacità di considerare le implicazioni economiche del proprio lavoro, di utilizzare appropriatamente le risorse a disposizione, di promuovere comportamenti finalizzati all'efficienza.	10	☐	☐	☐	☐	☒
	10	Aggiornamento e Formazione continua	Partecipazione ad attività scientifica, attività di ricerca, didattica, convegni e network, formazione interna o esterna, anche con riferimento ai corsi ECM	10	☐	☐	☐	☐	☒
TOT Pesì				100					

Punteggio raggiunto parte A (Performance Organizzativa)	0 / 100
Punteggio raggiunto parte B (Performance Individuale) valida come valutazione individuale annuale	100 / 100
Valutazione Annuale Finale (parte A + parte B) con riflesso economico valido per la valutazione di prima istanza di conferimento incarico o fine incarico	100 / 100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma del valutato per presa visione: _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - DIRIGENZA - RESPONSABILE DI STRUTTURA

Anno o periodo di valutazione		Matricola	
Cognome e Nome		Data rilevazione	
Profilo			
Valutatore			
Unità Operativa			

Parte A: Performance Organizzativa (punteggio max definito da accordo) <i>Compilazione a cura del Controllo di gestione</i>	0 / 80
Punteggio degli obiettivi di budget del CdR di appartenenza (valutazione in centesimi)	/ 100

Parte B: Performance Individuale (punteggio max definito da accordo)	0 / 20
---	---------------

Valutazione degli obiettivi individuali (valutazione in centesimi)	0 / 100
---	----------------

	Item e comportamenti organizzativi	Descrizione	Peso	Coefficiente attribuito				
				0	0,25	0,5	0,75	1
AREA RELAZIONALE	1	Partecipazione e collaborazione	5	☐	☐	☐	☐	☐
	2	Capacità comunicative	15	☐	☐	☐	☐	☐
	3	Correttezza comportamentale e orientamento all'utenza	5	☐	☐	☐	☐	☐
AREA COGNITIVA	4	Adattabilità, flessibilità e resilienza	10	☐	☐	☐	☐	☐
	5	Informatizzazione	10	☐	☐	☐	☐	☐
AREA REALIZZATIVA	6	Collegamento agli obiettivi organizzativi o individuali	5	☐	☐	☐	☐	☐
	7	Impegno e orientamento al risultato, qualità ed efficienza	5	☐	☐	☐	☐	☐
	8	Capacità di iniziativa, di innovazione e di risoluzione dei problemi	15	☐	☐	☐	☐	☐
AREA GESTIONALE E FORMATIVA	9	Appropriatezza nella gestione delle risorse e sensibilità economica	10	☐	☐	☐	☐	☐
	10	Aggiornamento e Formazione continua	10	☐	☐	☐	☐	☐
	11	Coordinamento, gestione e valutazione delle risorse umane	10	☐	☐	☐	☐	☐
TOT Pesi			100					

Punteggio raggiunto parte A (Performance Organizzativa)	0 / 100
Punteggio raggiunto parte B (Performance Individuale) <i>valida come valutazione individuale annuale</i>	0 / 100
Valutazione Annuale Finale (parte A + parte B) con riflesso economico valido per la valutazione di prima istanza di conferimento incarico o fine incarico	0 / 100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____
Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma del valutato per presa visione: _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)