

STRUTTURA: SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Dirigente Responsabile: EMANUELE DIL CARELLI

Responsabile del procedimento: EMANUELE DIL CARELLI

Responsabile dell'istruttoria: MUZZI EMANUELA

DELIBERAZIONE N. 849 DEL 01/10/2024

OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DEI COLLEGI TECNICI PER LA VERIFICA E LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

IL DIRETTORE GENERALE - ALESSANDRO COMINELLI

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: GIUSEPPE FERRARI

IL DIRETTORE SANITARIO: ALESSANDRO MALINGHER

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO: CAROLINA MAFFEZZONI

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

La LR 30/12/2009 n. 33 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;

La DGR n. X/4496 del 10/12/2015 con la quale è stata disposta la costituzione dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema;

La DGR n. XII/1626 del 21/12/2023 di nomina del dott. Alessandro Cominelli quale Direttore Generale della ASST di Crema;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

VISTI i Verbali di Concertazione del 14-16/12/2006 tra l’Asst Crema di Crema e le Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL Aree Dirigenziali della sanità e Aree Dirigenziali SPTA, relativi al Sistema di valutazione Aziendale con particolare riferimento all’art.8 dei medesimi “Compiti e composizione del Collegio Tecnico”;

RICHIAMATI gli art. 57 e ss. contenuti nel Capo VIII “Verifica e valutazione dei dirigenti” del CCNL della Dirigenza Area Sanità triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/12/2019 e gli artt. 76 e ss. contenuti nel Capo III “Verifica e valutazione dei dirigenti” del CCNL della Dirigenza Area Funzioni Locali triennio 2016-2018 sottoscritto il 17/12/2020, che prevedono l’istituzione di un Collegio Tecnico dotato di un proprio regolamento di funzionamento;

TENUTO CONTO dell’esigenza di adottare uno specifico ed integrale Regolamento per la composizione ed il funzionamento dei Collegi Tecnici per la verifica e la valutazione dei dirigenti;

RILEVATO che in data 18/09/2024 è avvenuto il Confronto con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi dell’art. 6 comma 3 lettera c) e lettera e) del CCNL della Dirigenza Area Sanità triennio 2019-2021 del 23/01/2024 ed ai sensi dell’art.46 comma 1, lettera b) Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali del CCNL Area Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16/07/2024;

RITENUTO di recepire il “Regolamento per la composizione ed il funzionamento dei Collegi Tecnici per la verifica e la valutazione dei dirigenti” nella versione allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene adottato su proposta di Emanuele Dil Carelli, Direttore della SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, che in qualità di Responsabile del procedimento ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario, per quanto di competenza, così come previsto dall’art. 3 del Decreto Legislativo 30/12/1992, n. 502 e successive modificazioni;

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

- 1) di recepire il “Regolamento per la composizione ed il funzionamento dei Collegi Tecnici per la verifica e la valutazione dei dirigenti” nella versione allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
- 3) di trasmettere al Collegio Sindacale il presente provvedimento ai sensi dell’art. 3 ter D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e art. 12, comma 14, L.R. n. 33/2009 come modificata dalla L.R. n. 23/2015 e s.m.i.;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo della Giunta Regionale, ai sensi dell’art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e s.m.i. e verrà pubblicato all’Albo pretorio on line sul sito istituzionale dell’Azienda ai sensi dell’art. 32 della Legge n. 69/2009.

IL DIRETTORE GENERALE

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta sopra riportata

Data, 25/09/2024

Il Direttore di SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

EMANUELE DIL CARELLI

(firma elettronica apposta ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEI COLLEGI TECNICI PER LA VERIFICA E LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Sommario

Art 1 - Natura dei Collegi Tecnici	2
Art 2 - Ambito di applicazione e finalità	2
Art 3 - Principi della valutazione	2
Art 4 - Composizione e organizzazione	3
Art 5 - Oggetto della valutazione e funzioni	4
Art 6 - Effetti della valutazione	5
Art 7 - Scadenza delle verifiche relative agli incarichi	6
Art 8 - Fasi della valutazione	6
Art 9 - Normativa di riferimento	8
Art 10 - Disposizioni finali	8
<i>Allegato A Tabella riepilogativa della composizione dei Collegi Tecnici</i>	<i>9</i>
<i>Allegato B Scheda di valutazione dirigenza sanitaria con incarico professionale</i>	<i>10</i>
<i>Allegato C Scheda di valutazione dirigenza sanitaria con incarico gestionale.....</i>	<i>15</i>
<i>Allegato D Scheda di valutazione dirigenza PTA</i>	<i>20</i>
<i>Allegato E Scheda di valutazione superamento periodo di prova incarico DSC</i>	<i>25</i>

Art. 1 - Natura dei Collegi Tecnici

I Collegi Tecnici sono gli organismi preposti alla verifica ed alla valutazione dell'attività professionale della dirigenza.

Essi operano in autonomia rispetto agli organi dell'ASST e le valutazioni espresse costituiscono presupposto per la conclusione del procedimento valutativo e del conseguente provvedimento del Direttore Generale.

I Collegi sono tenuti ad applicare la metodologia valutativa stabilita dall'Azienda con il presente Regolamento.

Art. 2 - Ambito di applicazione e finalità

Ai sensi e per gli effetti dei CCNL della Dirigenza nel tempo vigenti (Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie, nonché della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa) viene costituito il Collegio Tecnico individuato dal Direttore Generale, con il compito di procedere alla verifica e valutazione:

- di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- di tutti i dirigenti di nuova assunzione dell'area sanità immediatamente dopo il termine del primo quinquennio di servizio ai fini dell'attribuzione di una diversa tipologia di incarico e del passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività;
- di tutti i dirigenti, dell'area sanità, ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività prevista per coloro che hanno superato il quinto ed il quindicesimo anno di esperienza professionale
- dei direttori, della dirigenza medica e delle professioni sanitarie, di struttura complessa al termine del periodo di prova di sei mesi (*Dlgs 502/1992 Art.15 co.7-ter. L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui al comma 5).*

Art. 3 - Principi della valutazione

La procedura di valutazione dei Collegi Tecnici deve essere improntata ai seguenti principi:

- imparzialità, celerità e puntualità al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività professionali connesse all'incarico conferito, la stretta correlazione tra i risultati conseguiti e la nuova attribuzione degli obiettivi, nonché l'erogazione delle relative componenti retributive, inerenti alla retribuzione di risultato a seguito di una tempestiva verifica dei risultati conseguiti;
- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- parziale terzietà considerata la presenza nel collegio del componente esterno all'azienda;
- informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio durante la fase della valutazione di prima e seconda istanza;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione sulla quale il Collegio Tecnico, in seconda istanza, è chiamato a pronunciarsi.

Art. 4 - Composizione e organizzazione

Il Collegio Tecnico viene individuato con provvedimento del Direttore Generale in attuazione del presente regolamento su proposta del Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ed è composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente. I Collegi Tecnici rispondono dei risultati della propria attività direttamente al Direttore Generale.

Il Collegio Tecnico, ove possibile, garantisce la rappresentanza del profilo di appartenenza del dirigente valutato o la disciplina dell'incarico del dirigente valutato.

Coadiuvata i lavori dei Collegi, senza diritto di voto, un funzionario della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Azienda, il quale cura gli adempimenti propedeutici e procedurali necessari per la definizione delle attività di valutazione, con funzioni di segretario verbalizzante.

La composizione dei Collegi Tecnici, di massima, è così definita:

Presidente:

- è il **Direttore del Dipartimento** di afferenza Aziendale del dirigente al quale si riferisce la verifica.

Nel caso in cui il soggetto che ha eseguito la valutazione di prima istanza sia il Direttore del Dipartimento, esso viene sostituito, anche nella funzione di presidente, dal Direttore Aziendale di afferenza;

Nel caso in cui il dirigente soggetto a valutazione sia afferente ad una struttura non incardinata in un Dipartimento, la presidenza del Collegio è affidata ad un Direttore di dipartimento di disciplina affine o equipollente o da uno dei tre Direttori aziendali (DS, DSS, DA);

Nel caso in cui il valutato sia un Direttore di Dipartimento ed in ogni altro caso in cui un dirigente sia valutato in prima istanza da un Direttore Aziendale, la presidenza del Collegio è affidata ad un Direttore Aziendale diverso da quello di afferenza.

Componenti:

- **un dirigente titolare di incarichi gestionali/professionali del medesimo profilo di appartenenza (medico, biologo, psicologo, farmacista...) o di discipline affini o equipollenti e di livello equiparato o sovraordinato a quello del valutato con esclusione del valutatore di prima istanza e nel rispetto di assenza di incompatibilità (DGR XI/4452 del 22/03/2021 di approvazione del verbale di confronto contenente alla lettera (c) i "criteri generali dei sistemi di valutazione professionale e di performance dei dirigenti");** la scelta tra più candidati idonei dovrà ricadere sul dirigente con maggiore anzianità nel SSN.
- **un componente esterno esperto in tecniche e sistemi di valutazione del personale o tecniche di gestione/organizzazione aziendale** di comprovata esperienza, maturata in aziende sanitarie pubbliche nell'ambito delle Aziende Sanitarie Pubbliche oppure nei campi del management, in direzione e organizzazione di aziende sanitarie o della pianificazione e/o del controllo di

gestione. Il componente esterno è previsto in considerazione della particolarità delle funzioni valutative assegnate al Collegio Tecnico, in relazione alle specifiche professionalità che operano nell'azienda, al fine di perseguire il principio di terzietà più volte richiamato da Regione Lombardia, con riferimento alla composizione dei Nuclei di Valutazione e dei Collegi Tecnici, ed evitare valutazioni autoreferenziali e che non risultino meri adempimenti formali.

Al fine di specificare l'incompatibilità nell'assumere l'incarico di componente del Collegio Tecnico si esplicitano i seguenti motivi di impedimento del Presidente o di uno dei componenti:

- qualsiasi grado di parentela
- un rapporto di convivenza
- una causa pendente o grave inimicizia manifesta
- rapporti di credito/debito

Il collegio è validamente costituito (quorum strutturale) se è presente la maggioranza dei componenti purché fra i presenti risulti il Presidente

Il collegio decide a maggioranza dei presenti (quorum funzionale) tenendo conto che il Presidente va considerato a tal fine il 'primus inter pares'.

Al fine di salvaguardare il principio di non coincidenza tra valutatore di prima e di seconda istanza, qualora non sia possibile individuare un sostituto nel caso in cui il Presidente o il componente del Collegio Tecnico sia anche valutatore di prima istanza, ai sensi dell'Allegato 5 del CCNL 3 novembre 2005, lo stesso può partecipare e quindi presenziare alla seduta del Collegio ai fini della relativa costituzione (quorum strutturale) ma si dovrà astenersi dalla relativa votazione (quorum funzionale): di ciò va dato atto nel verbale di seduta.

I Collegi Tecnici effettuano la propria attività per il tempo necessario all'espletamento delle operazioni di verifica e valutazione di competenza.

I Collegi Tecnici si riuniscono presso la sede dell'Azienda indicata nella nota di convocazione sulla base dello scadenario definito in funzione delle valutazioni da svolgere. Di regola la convocazione deve pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della riunione, salvo casi di urgenza.

Per impossibilità oggettiva alla partecipazione in presenza è possibile ricorrere in via residuale al collegamento da remoto da parte di uno o più membri del Collegio Tecnico, fermo restando la presenza in sede del Presidente e del Segretario: di ciò va dato atto nel relativo verbale di seduta.

Si allega in calce una tabella riepilogativa delle regole di composizione dei Collegi tecnici (*allegato A*)

Art. 5 - Oggetto della valutazione e funzioni

La valutazione dei Collegi Tecnici riguarda tutti i dirigenti e tiene conto di tutti gli elementi previsti dai CCNL della Dirigenza nel tempo vigenti.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane invia, per ogni dirigente da valutare, la scheda di valutazione oltre alla documentazione successivamente dettagliata, che dovrà essere compilata dal valutatore di prima istanza, durante il colloquio di valutazione con il dirigente valutato.

La scheda deve essere controfirmata – per presa visione, dal valutato stesso che, potrà formulare eventuali osservazioni in ordine alla valutazione medesima – e restituita alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane che provvederà ad istruire la pratica ed alla sua trasmissione al Collegio Tecnico competente per le conseguenti valutazioni.

Per ogni dirigente valutato viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal segretario, da cui risulta la valutazione del Collegio Tecnico. Copia dei verbali verrà inserita, a cura della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, nel fascicolo personale di ciascun dirigente.

Il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane informa, tramite il segretario, sia il Valutatore che il valutato dell'esito della valutazione espressa dal Collegio.

Il Collegio ha il compito di procedere alle verifiche di competenza ed esprimere valutazioni ai sensi dei vigenti CCNL, riferite ai dirigenti valutati. A tal fine, lo stesso ha diritto di accesso – previa richiesta motivata – ai documenti amministrativi rilevanti per il processo valutativo e può richiedere tramite il Segretario gli atti necessari all'espletamento dei propri compiti istituzionali.

Per le valutazioni negative è previsto (cfr. art.60 CCNL Area Sanità e art.79 CCNL Enti Locali per dirigenza PTA) il relativo contraddittorio con il dirigente interessato che può essere assistito da persona di fiducia; è facoltà del Collegio convocare il dirigente valutato e/o il valutatore di prima istanza anche a fronte della valutazione positiva.

Il Collegio quale valutatore di seconda istanza può modificare la valutazione di prima istanza solo a seguito di "anomalie significative" così come espressamente previsto dall'art.57, p.5 del CCNL 2016-2018 Area Sanità per il personale dirigente interessato (medici in particolare) e dell'art. 76, p.5 per il personale dirigente PTA CCNL 2016-2018 Enti Locali fermo restando la verifica della correttezza metodologica prevista in capo al Collegio Tecnico.

Art. 6 - Effetti della valutazione

L'**esito positivo** della valutazione espressa dal Collegio Tecnico produce i seguenti effetti:

- per i dirigenti titolari di incarico diverso da quello di base e il cui termine sia scaduto, realizza la condizione per la conferma dell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale, nel rispetto delle procedure per il conferimento degli incarichi. Per i dirigenti neoassunti del ruolo sanitario il cui incarico sia scaduto prima del compimento del quinto anno di servizio, tale esito è finalizzato al progressivo ampliamento degli ambiti dell'incarico iniziale come previsto dai CCNL di riferimento nel tempo vigenti;
- per i dirigenti neoassunti del ruolo sanitario, al termine del quinto anno realizza la condizione per il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività e per l'attribuzione di una diversa tipologia d'incarico come previsto dai CCNL di riferimento nel tempo vigenti;

- per i dirigenti del ruolo sanitario che hanno già superato il quindicesimo anno, consente il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta.

L'**esito negativo** del processo di verifica e valutazione delle attività professionali svolte dai dirigenti e dei risultati raggiunti affidato ai Collegi Tecnici è attuato previo contraddittorio, nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente, anche assistito da una persona di fiducia.

Il dirigente di Struttura Complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico diverso da quello di Struttura Complessa e dall'incarico iniziale, congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di Struttura Complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore.

Nei confronti dei restanti dirigenti, il risultato negativo della verifica effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta:

- per i dirigenti sanitari, l'affidamento di un incarico professionale come previsto dai CCNL di riferimento nel tempo vigenti, di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività, ove da attribuire nel medesimo anno;
- per i dirigenti PTA la mancata conferma nell'incarico già affidato e l'affidamento di un incarico come previsto dai CCNL di riferimento nel tempo vigenti, di minor valore economico.

Per i dirigenti con incarico professionale iniziale, al compimento dei cinque anni di servizio, il risultato negativo della verifica in oggetto comporta il ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico come previsto dai CCNL di riferimento nel tempo vigenti, nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività.

Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito.

I dirigenti di cui ai capoversi n. 4, 5 e 6 del presente articolo sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per l'eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività ed alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva. Dopo tale nuova verifica ed in presenza di valutazione positiva, si attribuisce ai dirigenti di cui al capoverso n. 5 che abbiano già compiuto i cinque anni di servizio una diversa tipologia d'incarico come previsto dai CCNL di riferimento nel tempo vigenti.

Art. 7 - Scadenza delle verifiche relative agli incarichi

I Collegi Tecnici effettuano, di norma, la verifica di fine incarico entro la scadenza dell'incarico stesso allo scopo di assicurare, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico nell'ottica di un'efficace organizzazione dei servizi.

È prevista la possibilità di anticipare la verifica e la valutazione da parte dei Collegi Tecnici nei casi di possibile revoca dell'incarico ai sensi dei CCNL vigenti.

Nell'ipotesi in cui non sia stato possibile effettuare la valutazione entro la scadenza dell'incarico, lo stesso si intende prorogato fino al completamento della procedura di valutazione, fatti salvi i compensi/le attività svolte nel periodo tra la scadenza dell'incarico e l'esito del collegio, ovvero fino ad eventuali diverse determinazioni aziendali; la valutazione dovrà espletarsi in occasione del primo collegio e verrà data comunicazione della proroga.

Art. 8 - Fasi della valutazione

La procedura di valutazione si articola in tre fasi: istruttoria, valutazione di prima istanza, valutazione di seconda istanza.

I. il funzionario preposto della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

predispone semestralmente gli elenchi:

l'elenco dei dirigenti con incarichi in scadenza nei successivi 12 mesi,

l'elenco dei dirigenti nuovi assunti che maturano 5 anni di servizio nei successivi 12 mesi,

l'elenco dei dirigenti area sanità che maturano 15 anni di servizio nei successivi 12 mesi

istruisce i singoli procedimenti raccogliendo per ogni dirigente da valutare:

- curriculum professionale e formativo aggiornato;
- contratto di conferimento dell'incarico ed eventuali obiettivi di incarico declinati;
- ECM maturati rilevati dal servizio Formazione;
- verifica iscrizione all'Albo professionale;
- raccolta delle valutazioni della performance individuale degli ultimi cinque anni (art.58, co.3, CCNL Area sanità 19/12/2019: *"l'esito positivo delle verifiche annuali concorre, inoltre, assieme agli altri elementi di valutazione delle Aziende ed Enti, anche alla formazione della valutazione delle attività professionali da attuarsi da parte del Collegio Tecnico"*)
- ricognizione procedimenti disciplinari;
- ricognizione procedimenti legali in corso;
- ricognizione encomi/reclami diretti al valutato o alla uo semplice o complessa nel caso di verifica fine incarico direzione di struttura;
- la formazione manageriale / rivalidazione (art. 5 del DPR. 484/1997 e s.m.i.) acquisita o in corso, Master Universitario di II livello in materia di organizzazione e gestione sanitaria riconosciuto dalla Regione (ai sensi art. 21 della L.n. 118/2022) acquisita o in corso;
- impegno e disponibilità correlati alla articolazione dell'orario di lavoro rispetto al raggiungimento degli obiettivi;
- documentazione attestante il livello di produzione della Struttura (ove presente e per i soli incarichi gestionali);

invita il valutatore di prima istanza a compilare la scheda di valutazione utilizzando una delle schede predisposte a seconda del caso de quo in base (*allegati b,c,d,e*);

II. il dirigente sovraordinato, secondo l'organizzazione aziendale, in qualità di valutatore, in base al principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato, effettua la **valutazione di**

prima istanza organizzando un colloquio con il valutato e utilizzando la scheda appropriata, tra quelle allegate in calce;

- III. il Collegio Tecnico viene convocato dal Presidente del Collegio stesso per il tramite del Segretario in attuazione del presente regolamento e sulla base della composizione nominativa definita dal Direttore Generale col provvedimento dello stesso più volte citato e procede alla **verifica e valutazione di seconda istanza**, in ordine alla proposta di valutazione di prima istanza; il funzionario preposto procede alla verbalizzazione della seduta.

Art. 9 - Normativa di riferimento

Le principali norme di riferimento della disciplina per la verifica dei Dirigenti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) sono le seguenti:

- D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Dirigenza vigenti in materia nel tempo;
- Contratti Integrativi aziendali.

Art. 10 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione aziendale di approvazione e resta in vigore sino all'adozione di successivo provvedimento.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa ed alla contrattazione collettiva nazionale vigente in materia nel tempo.

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine alla validità, all'interpretazione od all'esecuzione del presente Regolamento sarà deferita alla decisione del Direttore Generale dell'Azienda.

Allegati:

- *Allegato A*: Tabella riepilogativa della composizione dei Collegi Tecnici
- *Allegato B*: Scheda di valutazione dirigente area sanità con incarico professionale.
- *Allegato C*: Scheda di valutazione dirigente area sanità con incarico gestionale;
- *Allegato D*: Scheda di valutazione dirigente PTA con incarico professionale;
- *Allegato E*: Scheda di valutazione del periodo di prova del dirigente con incarico di Direzione Struttura Complessa.

Tabella riepilogativa della composizione dei Collegi Tecnici

(allegato A)

Collegio Tecnico per la valutazione di:	Presidente (*)	1° Componente (**)	2° Componente
DIRETTORE DI SC CON INCARICO DI DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Direttore della Direzione Strategica	Direttore equiparato (***)	esterno esperto in tecniche e sistemi di valutazione del personale o tecniche di gestione/organizz. aziendale
DIRETTORE DI SC CHE NON AFFERISCE A UN DIPARTIMENTO	Direttore della Direzione Strategica	Direttore equiparato (***) o sovraordinato del medesimo profilo	esterno esperto in tecniche e sistemi di valutazione del personale o tecniche di gestione/organizz. aziendale
DIRETTORE DI SC	Direttore della Direzione Strategica	Direttore equiparato (***) o sovraordinato del dipartimento di afferenza del valutato	esterno esperto in tecniche e sistemi di valutazione del personale o tecniche di gestione/organizz. aziendale
DIRIGENTE MEDICO / SANITARIO AFFERENTI A UN DIPARTIMENTO	Direttore del Dipartimento di afferenza	Direttore di SS o SSD o SC del dipartimento di afferenza del valutato	esterno esperto in tecniche e sistemi di valutazione del personale o tecniche di gestione/organizz. aziendale
DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Direttore Amministrativo	Direttore di SS o SSD o SC del dipartimento amministrativo oppure in staff alla Direzione Strategica	esterno esperto in tecniche e sistemi di valutazione del personale o tecniche di gestione/organizz. aziendale
DIRIGENTE DELLA DIREZIONE SANITARIA E DIREZIONE SOCIOSAN	Direttore Sanitario o Direttore Sociosanitario	Dirigente con incarico sovraordinato al valutato, tra quelli con maggiore anzianità di servizio nel SSN	esterno esperto in tecniche e sistemi di valutazione del personale o tecniche di gestione/organizz. aziendale
DIRIGENTE DELLA DIREZIONE GENERALE	Direttore Strategico individuato dal DG	Dirigente con incarico sovraordinato al valutato, tra quelli con maggiore anzianità di servizio nel SSN	esterno esperto in tecniche e sistemi di valutazione del personale o tecniche di gestione/organizz. aziendale

(*) Art.4 co.4. Nel caso in cui il soggetto che ha eseguito la valutazione di prima istanza sia il Direttore del Dipartimento, esso viene sostituito, anche nella funzione di presidente, dal Direttore Aziendale di afferenza;

Nel caso in cui il dirigente soggetto a valutazione sia afferente ad una struttura non incardinata in un Dipartimento, la presidenza del Collegio è affidata ad un Direttore di dipartimento di disciplina affine o equipollente o da uno dei tre Direttori aziendali (DS, DSS, DA); Nel caso in cui il valutato sia un Direttore di Dipartimento ed in ogni altro caso in cui un dirigente sia valutato in prima istanza da un Direttore Aziendale, la presidenza del Collegio è affidata ad un Direttore Aziendale diverso da quello di afferenza

(**) Art.4 co.4. Dirigente titolare di incarichi gestionali/professionali del medesimo profilo di appartenenza (medico, biologo, psicologo, farmacista...) o di discipline affini o equipollenti e di livello equiparato o sovraordinato a quello del valutato con esclusione del valutatore di prima istanza e nel rispetto di assenza di incompatibilità la scelta tra più candidati idonei dovrà ricadere sul dirigente con maggiore anzianità nel SSN

(***) equiparato = con il medesimo incarico

(Allegato B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE INCARICO PROFESSIONALE

art.22 c.1 l.II CCNL 23/01/2024

Scheda di valutazione valida per:

- Conferma o conferimento di nuovi incarichi (Art. 57, comma 2, lettera a, CCNL 19/12/2019 Area sanità)
- Passaggio di fascia superiore dell'indennità di esclusività (Art. 57, comma 2, lettere b) e c), CCNL 19/12/2019 Area sanità)
- Attribuzione di una nuova tipologia di incarico, diversa o superiore a quella di base, per i Dirigenti neoassunti al termine del quinto anno (Art. 57, comma 2, lettere b), CCNL 19/12/2019 Area sanità)

Dirigente valutato **Cognome e nome**, luogo e data di nascita
matricola

Tipo rapporto di lavoro (esclusivo/non esclusivo):

Denominazione dell'incarico: *Art.23, co.12 CCNL 23/01/2024*

Oggetto dell'incarico: *Art.23, co.12 CCNL 23/01/2024*

Obiettivo generale da conseguire: *Art.23, co.12 CCNL 23/01/2024*

Durata dell'incarico: *Art.23, co.12 CCNL 23/01/2024*

Retribuzione di posizione spettante *Art.23, co.12 CCNL 23/01/2024*

Profilo Professionale _____

Disciplina _____

Struttura di assegnazione _____

Periodo considerato _____

Data maturazione requisito _____

Data e causale ultima valutazione _____

(se presente)

Valutatore di prima istanza:

Cognome e nome _____

Posizione ricoperta _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA DI INCARICO PROFESSIONALE

art.22 c.1 l.II CCNL 23/01/2024

Il giudizio espresso per ogni item deve fare riferimento al periodo cui si riferisce la valutazione.

A) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Anno di riferimento	Punteggio di valutazione	Valutatore

B) ULTERIORI ELEMENTI DESUNTI DAL CURRICULUM DA PRESENTARE A CURA DEL DIRIGENTE VALUTATO PER IL PERIODO CONSIDERATO *(da compilare obbligatoriamente a cura del Dirigente valutatore)*

- _____

- _____

- _____

C) ULTERIORI ELEMENTI DI VALUTAZIONE

1. Livello di collaborazione interna ed esterna e di partecipazione multiprofessionale nell'organizzazione della Struttura/del Dipartimento o dello Staff: lavora in gruppo gestendo costruttivamente le relazioni interne ed esterne; favorisce la cooperazione tra i collaboratori creando senso di appartenenza; contribuisce all'integrazione tra le diverse Strutture del Dipartimento di afferenza ed all'adattamento del contesto anche in relazione alla gestione di emergenze e cambiamenti di modalità operative.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Grado di autonomia raggiunto nello svolgimento delle diverse prestazioni professionali di competenza, utilizzando in modo appropriato le conoscenze e le competenze disponibili avvalendosi anche di percorsi formativi: dimostra autonomia professionale ed assunzione di responsabilità nel prendere decisioni; gestisce correttamente la priorità degli interventi; mette a disposizione e condivide il proprio bagaglio professionale.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Capacità di applicare le tecniche professionali, i protocolli operativi ed i piani di lavoro o altri analoghi strumenti esistenti in maniera adeguata alla propria posizione: conosce ed applica strumenti operativi, orientandoli all'efficienza ed all'ottimizzazione dell'attività svolta; dimostra di sapersi adeguare con flessibilità a situazioni in evoluzione; nella risoluzione di un problema complesso riconosce i fattori "critici" e sviluppa soluzioni operative.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Capacità di relazione e grado di partecipazione ad attività orientata all'implementazione e/o semplificazione di attività istituzionali, anche a livello di Dipartimento: promuove soluzioni innovative e di miglioramento contribuisce alla gestione dei percorsi necessari alla loro implementazione; partecipa responsabilmente alla realizzazione di alternative di azione e soluzioni individuate; stimola il sorgere di proposte di innovazione, mediante analisi comparative, studio di possibili scenari futuri, confronti con altre aziende o con altri istituti esterni.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Rispetto delle regole, dei processi aziendali e dei requisiti qualitativi, attenzione verso l'utenza interna ed esterna nonché osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: rispetta il Codice di Comportamento ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed agisce conformemente ad essi; contribuisce all'orientamento dell'utenza interna ed esterna in modo da favorire il rispetto delle procedure e dei percorsi all'interno dell'Azienda; agisce in coerenza con le linee guida aziendali nel rispetto delle priorità, dei vincoli e delle compatibilità aziendali.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Partecipazione alle iniziative di formazione residenziali, sul campo e ad altre tipologie formative e, se previsto, raggiungimento del minimo credito formativo ai sensi dell'art. 16 ter, comma 2 del D. Lgs. n. 502/1992: migliora continuamente la propria performance e sviluppa progressivamente la propria attività professionale anche attraverso un costante aggiornamento; si adopera proattivamente per il raggiungimento gli obiettivi formativi previsti; tavoli tecnici, progetti e/o gruppi di lavoro a valenza interna e/o esterna all'Agenzia.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PRIMA ISTANZA:

La presenza di uno o più elementi "NON ADEGUATO" comporta una valutazione negativa

- POSITIVA
- NEGATIVA

IL VALUTATORE Firma _____

GIUDIZIO FINALE (OBBLIGATORIO)

Il Dirigente valutato (firma per presa visione) _____

Eventuali osservazioni in ordine alla valutazione

Il Dirigente valutato (firma) _____

Data valutazione e colloquio _____

VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Dirigente Valutato _____

Valutatore di prima istanza _____

Il Collegio Tecnico

Verificato il percorso procedurale

Visto l'esito POSITIVO NEGATIVO della valutazione di prima istanza

Esprime la seguente valutazione finale:

- A) CONFERMA QUANTO ESPRESSO NELLA VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
- B) SOSPENDE LA DECISIONE RINVIANDO LA SCHEDA AL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA AI FINI DEL RIESAME
- C) SOSPENDE LA DECISIONE RITENENDO NECESSARIO ACQUISIRE ULTERIORI ELEMENTI
- D) ALTRO

Crema, lì

Il Presidente:

1° Componente

2° Componente

(Allegato C)

SCHEDA DI VALUTAZIONE INCARICO GESTIONALE

art.22 c.1 l.I CCNL 23/01/2024

Dirigente valutato Cognome e nome, luogo e data di nascita
matricola

Tipo rapporto di lavoro (esclusivo/non esclusivo):

Denominazione dell'incarico: *Art.23, co.12 CCNL 23/01/2024*

Oggetto dell'incarico: *Art.23, co.12 CCNL 23/01/2024*

Obiettivo generale da conseguire: *Art.23, co.12 CCNL 23/01/2024*

Durata dell'incarico: *Art.23, co.12 CCNL 23/01/2024*

Retribuzione di posizione spettante *Art.23, co.12 CCNL 23/01/2024*

Profilo Professionale _____

Disciplina _____

Struttura di assegnazione _____

Periodo considerato _____

Data maturazione requisito _____

Data e causale ultima valutazione _____
(se presente)

Valutatore di prima istanza:

Cognome e nome _____

Posizione ricoperta _____

**ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' PROFESSIONALI E DEI
 RISULTATI RAGGIUNTI PER LA VERIFICA DI INCARICHI GESTIONALI**

art.22 c.1 l.I CCNL 23/01/2024

Il giudizio espresso per ogni item deve fare riferimento al periodo cui si riferisce la valutazione.

A) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Anno di riferimento	Punteggio di valutazione	Valutatore

**B) ULTERIORI ELEMENTI DESUNTI DAL CURRICULUM DA PRESENTARE A CURA DEL DIRIGENTE
 VALUTATO PER IL PERIODO CONSIDERATO** *(da compilare obbligatoriamente a cura del Dirigente
 valutatore)*

- _____
- _____
- _____

B) ULTERIORI ELEMENTI DI VALUTAZIONE

- 1. Comportamento manageriale: capacità di leadership, capacità di delegare, di mediare e promuovere attività di squadra per raggiungere un comune obiettivo:** organizza, pianifica e programma efficacemente sia le risorse disponibili (umane e strumentali) che la propria attività, coerentemente con le linee strategiche e gli obiettivi dell'Agenda; promuove costantemente il miglioramento della qualità professionale, organizzativa e relazionale della propria Struttura; incentiva la delega di attività ai propri collaboratori conservando la piena responsabilità del ruolo.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 2. Capacità di favorire adeguati momenti di informazione e formazione:** cura l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori nonché il proprio e, se previsto, rispetta il raggiungimento del minimo credito formativo ai sensi dell'art. 16 *ter*, comma 2 del D. Lgs. n. 502/1992; promuove e favorisce la crescita professionale dei propri collaboratori; diffonde informazioni utili al funzionamento del servizio ed alla partecipazione alle attività di tutti i collaboratori.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 3. Capacità di pianificare in maniera efficace e produttiva, monitorando costantemente i fattori che incidono sull'assetto produttivo ed attivando eventuali azioni correttive:** individua priorità, tempi, modi e risorse necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici aziendali e della Struttura; orientamento alla qualità della propria Struttura attraverso l'analisi ed il miglioramento dei processi; contribuisce all'integrazione tra le diverse articolazioni organizzative aziendali, anche in relazione alla gestione di emergenze e cambiamenti di modalità operative.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 4. Capacità di prendere rapidamente decisioni e di assumersi le responsabilità caratterizzando il proprio lavoro secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità:** prende decisioni rapidamente, con discrezionalità e rischio; effettua scelte opportune e coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi aziendali; osserva il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 5. Capacità di partecipazione ai processi aziendali, grado di appartenenza ed attenzione a promuovere l'immagine dell'Azienda:** crea un clima organizzativo favorevole alla proficua partecipazione di tutti i collaboratori, ponendo attenzione anche alle attese ed agli interessi individuali; sviluppa il senso di appartenenza, comunicando valori e cultura aziendali; dimostra, anche tramite un'adeguata differenziazione dei giudizi la capacità di valutare i propri collaboratori.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Capacità di promuovere innovazioni all'interno della propria organizzazione: propone, realizza e monitora i progetti innovativi, valutando anche l'impatto economico e le eventuali ricadute sull'organizzazione; contribuisce all'implementazione di strumenti tecnico/organizzativi anche mediante analisi comparative, studio di possibili scenari futuri, confronto con altre aziende.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PRIMA ISTANZA:

La presenza di uno o più elementi "NON ADEGUATO" comporta una valutazione negativa

- POSITIVA
- NEGATIVA

IL VALUTATORE

Firma _____

GIUDIZIO FINALE (OBBLIGATORIO)

Il Dirigente valutato (Firma per presa visione) _____

Eventuali osservazioni in ordine alla valutazione

Il Dirigente valutato Firma _____

Data valutazione e colloquio _____

VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Dirigente Valutato _____

Valutatore di prima istanza _____

Il Collegio Tecnico

Verificato il percorso procedurale

Visto l'esito POSITIVO NEGATIVO della valutazione di prima istanza

Esprime la seguente valutazione finale:

- A) CONFERMA QUANTO ESPRESSO NELLA VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
- B) SOSPENDE LA DECISIONE RINVIANDO LA SCHEDA AL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA AI FINI DEL RIESAME
- C) SOSPENDE LA DECISIONE RITENENDO NECESSARIO ACQUISIRE ULTERIORI ELEMENTI
- D) ALTRO

Crema, lì

Il Presidente:

1° Componente

2° Componente

(Allegato D)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE FINE INCARICO DIRIGENTI AMMINISTRATIVI,
TECNICI E PROFESSIONALI**

Scheda di valutazione valida per:

Conferma o conferimento di nuovi incarichi (art.76, comma 2, CCNL 17/12/2020 Area Funzioni Locali - PTA -)

Dirigente valutato Cognome e nome, luogo e data di nascita
matricola

Tipo rapporto di lavoro (esclusivo/non esclusivo):

Denominazione dell'incarico:

Provvedimento di conferimento: *Art.48 CCNL PTA 17/12/2020*

Oggetto dell'incarico:

Durata dell'incarico:

Obiettivo generale da conseguire:

Profilo Professionale

Struttura di assegnazione

Periodo considerato

Data maturazione requisito

Data e causale ultima valutazione

(se presente)

Valutatore di prima istanza:

Cognome e nome

Posizione ricoperta

**ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' PROFESSIONALI E DEI
RISULTATI RAGGIUNTI**

Il giudizio espresso per ogni item deve fare riferimento al periodo cui si riferisce la valutazione.

A) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Anno di riferimento	Punteggio di valutazione	Valutatore

B) ULTERIORI ELEMENTI DESUNTI DAL CURRICULUM DA PRESENTARE A CURA DEL DIRIGENTE VALUTATO PER IL PERIODO CONSIDERATO *(da compilare obbligatoriamente a cura del Dirigente valutatore)*

- _____

- _____

- _____

C) ULTERIORI ELEMENTI DI VALUTAZIONE art.78 CCNL Area Funzioni Locali 17/12/2020

1. Collaborazione interna e livello di partecipazione multi – professionale nell'organizzazione dipartimentale:

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Risultati conseguiti e competenze dimostrate nello svolgimento delle attività professionali relative all'incarico affidato:

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità dei processi/attività, all'orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità e servizi:

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi:

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima lavorativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali:

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di negoziazione del budget in relazione agli obiettivi assegnati nonché i processi formativi e la selezione del personale:

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Rispetto del codice di comportamento di cui all'art.54 d.lgd. n.165/2001 e del codice di comportamento e dei regolamenti aziendali:

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PRIMA ISTANZA:

La presenza di uno o più elementi "NON ADEGUATO" comporta una valutazione negativa

- POSITIVA
- NEGATIVA

IL VALUTATORE

Firma _____

GIUDIZIO FINALE (OBBLIGATORIO)

Il Dirigente valutato (Firma per presa visione) _____

Eventuali osservazioni in ordine alla valutazione

Il Dirigente valutato Firma _____

Data valutazione e colloquio _____

VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Dirigente Valutato _____

Valutatore di prima istanza _____

Il Collegio Tecnico

Verificato il percorso procedurale

Visto l'esito POSITIVO NEGATIVO della valutazione di prima istanza

Esprime la seguente valutazione finale:

- A) CONFERMA QUANTO ESPRESSO NELLA VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
- B) SOSPENDE LA DECISIONE RINVIANDO LA SCHEDA AL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA AI FINI DEL RIESAME
- C) SOSPENDE LA DECISIONE RITENENDO NECESSARIO ACQUISIRE ULTERIORI ELEMENTI
- D) ALTRO

Crema, lì

Il Presidente:

1° Componente

2° Componente

(Allegato E)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA DI INCARICO DI DIREZIONE DI
STRUTTURA COMPLESSA**

Dirigente valutato Cognome e nome, luogo e data di nascita
matricola

Data di conferimento dell'incarico: _____

Contratto sottoscritto il: _____

Denominazione dell'incarico:

Oggetto dell'incarico:

Profilo Professionale _____

Disciplina _____

Durata periodo di prova: _____

Tenuto conto dei periodi di assenza effettuati dal dipendente il periodo di prova risulta compiuto con effetto dal:

Valutatore di prima istanza:

Cognome e nome _____

Posizione ricoperta _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE
ref.: job description Responsabile Struttura Complessa

1. Capacità e competenze tecnico-professionali

Conoscenze tecniche

Esperto nella disciplina specifica della struttura a cui è preposto

Raccolta ed elaborazione di informazioni

Capacità di ricercare, assemblare e rendere espliciti dati e fatti presenti nell'ambiente di riferimento. Conoscenza e capacità di utilizzare software standard di base in ambiente Windows e gli applicativi gestionali in uso presso l'unità operativa

Stesura di rapporti e relazioni

Capacità di predisporre documenti sistematici riuscendo a trasmettere efficacemente descrizioni, contenuti e proposte.

Capacità di fare presentazioni e parlare in pubblico

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Capacità e competenze gestionali

Conoscenza di funzioni e ruoli aziendali

Conoscenza delle strutture organizzative, degli organigrammi, dei ruoli aziendali e delle descrizioni delle posizioni in termini di finalità, obiettivi, compiti, relazioni. Conoscenza delle forme di interazione e funzionamento aziendale (funzionigrammi, diagrammi di flusso, principali attività organizzative).

Conoscenza del sistema di budget

Conoscenza del sistema aziendale di budgeting e capacità di articolare il budget di struttura esplicitando la definizione degli obiettivi. Conoscenza delle procedure volte a programmare le azioni gestionali future e delle tecniche di rappresentazione previsionale della gestione dal punto di vista economico.

Capacità organizzativa

Capacità di organizzare in modo efficiente la struttura utilizzando in modo ottimale le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali

Programmazione e controllo

Capacità di tradurre gli obiettivi della struttura in piani di azione, di monitorare l'attuazione, di verificare in itinere i risultati raggiunti, anche dal punto di vista economico, e capacità di saper sviluppare, in presenza di informazioni discordanti, percorsi volti ad assicurarne il conseguimento

Orientamento al risultato

Capacità di perseguire gli obiettivi anche di fronte a situazioni di difficoltà e di pressione con determinazione e tensione Realizzativa. Capacità di indirizzare costantemente la propria attività e quella dei propri collaboratori al conseguimento degli obiettivi fissati, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi.

Analisi e sintesi (problem solving)

Capacità di approfondire i problemi raccogliendo le informazioni necessarie, esaminandone le diverse sfaccettature e riuscendo a trovare soluzioni operativamente efficaci

Orientamento all'innovazione

Capacità di promuovere e supportare l'introduzione e lo sviluppo di nuove attività e nuovi modelli operativi coerenti con lo sviluppo strategico aziendale.

Autonomia decisionale

Capacità di valutare in modo autonomo e, in situazioni di incertezza, di scegliere tra diverse opzioni senza attendere input esterni e considerando il sistema di regole/limiti vigenti.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Capacità e competenze relazionali:

Disponibilità e competenza nei rapporti interpersonali

Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo, impostando rapporti basati su chiarezza e collaborazione.

Capacità di affrontare e tenere sotto controllo situazioni che originano contrasti all'interno dei gruppi e tensioni nei rapporti interpersonali. Capacità di sviluppare e mantenere relazioni con superiori, propri collaboratori e altre funzioni allo stesso livello organizzativo.

Gestione e sviluppo collaboratori

Capacità di favorire la crescita professionale dei propri collaboratori attraverso l'uso di strumenti gestionali con particolare riferimento ai sistemi di valutazione, l'attivazione delle motivazioni e la valorizzazione delle competenze

Consapevolezza organizzativa

Capacità di analizzare e interpretare il contesto sia interno che esterno al proprio ambito lavorativo e di cogliere le interconnessioni tra i vari elementi in gioco

Lavorare in gruppo

Capacità di gestire gruppi di lavoro. Disponibilità a collaborare con altri per il raggiungimento degli obiettivi comuni; sviluppare rapporti sulla base di dialogo e ascolto.

Leadership

Capacità di generare consenso e di canalizzare il comportamento dei propri interlocutori verso il conseguimento di obiettivi

Costruzione rapporti sociali

Capacità di costruire e gestire reti relazionali finalizzate al perseguimento degli obiettivi aziendali, coinvolgendo i soggetti interessati, interni ed esterni, negoziando le soluzioni e valorizzando i diversi punti di vista

Comunicazione

Capacità di argomentare e manifestare il proprio punto di vista e le proprie opinioni in modo dialetticamente efficace ed assertivo

Orientamento al cliente

Orientamento a comprendere le necessità del cliente esterno e/o interno ed agire per facilitarne l'attività e la soddisfazione dei suoi bisogni.

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Aree di responsabilità, compiti, attività

Direzione e organizzazione della struttura

- ha la responsabilità tecnico-professionale, clinica, organizzativa e gestionale della struttura;
- controlla e risponde della appropriatezza delle prestazioni erogate dalla struttura;
- garantisce la corretta compilazione della documentazione sanitaria
- coordina le attività della struttura a cui è preposto perseguendo la massima integrazione con le altre strutture dipartimentali ed aziendali, l'ottimizzazione dell'organizzazione, l'uniforme applicazione di procedure comuni;
- predispone gli atti di competenza dell'unità operativa;
- coordina la rilevazione delle esigenze formative degli operatori della struttura e promuove la realizzazione di interventi formativi e didattici
- è responsabile dell'applicazione del sistema di valutazione aziendale

Programmazione

- contribuisce all'elaborazione, da parte del dipartimento, di contributi alla programmazione aziendale
- traduce a livello organizzativo e gestionale gli indirizzi programmatori e strategici aziendali e dipartimentali
- propone nuove attività e modelli operativi e ne cura l'attuazione una volta autorizzati

Gestione budget struttura

- discute e contratta con il direttore di dipartimento il budget della struttura;
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi della struttura;
- garantisce l'informazione a tutti gli operatori della struttura in merito agli obiettivi di budget;
- verifica periodicamente il livello di raggiungimento degli obiettivi e adotta gli opportuni interventi di adeguamento

Qualità / Sicurezza

- è responsabile della qualità degli atti sanitari e della sicurezza della struttura
- propone e monitora l'implementazione all'interno della struttura del sistema di qualità aziendale;
- promuove la definizione e/o l'applicazione di linee-guida, protocolli diagnostico-terapeutici e regolamenti interni;

Compiti istituzionali

- partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento
- partecipa, se eletto, al Consiglio dei Sanitari

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	SCHEDA DI VALUTAZIONE SUPERAMENTO PERIODO DI PROVA INCARICO DIREZIONE STRUTTURA COMPLESSA	Rev. 04/09/2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

NON ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PRIMA ISTANZA:

La presenza di uno o più elementi "NON ADEGUATO" comporta una valutazione negativa

- POSITIVA
- NEGATIVA

IL VALUTATORE

Firma _____

GIUDIZIO FINALE (OBBLIGATORIO)

Si ricorda di tenere in considerazione: segnalazioni da parte dell'URP, elementi acquisibili dall'UPD, la formazione manageriale / rivalidazione (art. 5 del DPR. 484/1997 e s.m.i.) acquisita o in corso, Master Universitario di II livello in materia di organizzazione e gestione sanitaria riconosciuto dalla Regione (ai sensi art. 21 della L.n. 118/2022) acquisita o in corso

Il Dirigente valutato (firma per presa visione) _____

Eventuali osservazioni in ordine alla valutazione

Il Dirigente valutato firma _____

Data valutazione e colloquio _____

VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Dirigente Valutato _____

Valutatore di prima istanza _____

Il Collegio Tecnico

Verificato il percorso procedurale

Visto l'esito POSITIVO NEGATIVO della valutazione di prima istanza

Esprime la seguente valutazione finale:

- A) CONFERMA QUANTO ESPRESSO NELLA VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
- B) SOSPENDE LA DECISIONE RINVIANDO LA SCHEDA AL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA AI FINI DEL RIESAME
- C) SOSPENDE LA DECISIONE RITENENDO NECESSARIO ACQUISIRE ULTERIORI ELEMENTI
- D) ALTRO

Crema, lì

Il Presidente:

1° Componente

2° Componente