

REGIONE SICILIANA  
CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO  
DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO  
CEFPAS  
CALTANISSETTA

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE DEL CENTRO**

N. 195

OGGETTO: Parziale modifica del "Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti e del personale del comparto del CEFPAS e sistema premiante", Delibera n° 598/2014.

L'anno duemiladiciassette il giorno 3 mese marzo presso la sede del CEFPAS in Caltanissetta, Via Mulè,1

**IL DIRETTORE DEL CENTRO**

Dott. Lomaglio Angelo, nominato con D.P.reg. 5 maggio 2014, n. 138, procede all'adozione della seguente deliberazione:

VISTA la legge regionale 3.11.1993, n. 30, istitutiva del Centro;

VISTO lo Statuto del Centro adottato con deliberazione consiliare n. 1 del 20 settembre 1997, modificato con deliberazione del C.d.A. 12 luglio 2000, n. 20, e approvato con Decreto Assessore per la Sanità 14/03/2001, n. 34145, in fase di revisione ed integrazione a seguito delle modifiche introdotte dalla L.R. 15 maggio 2013, n. 9;

VISTO il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

RICHIAMATA la Legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

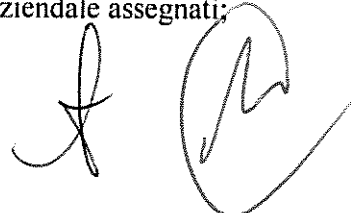
VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche e integrazioni, recante disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO, in particolare, l'art. 7 del suddetto D.L.vo n. 150/2009, che al primo comma stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione delle performance;

VISTA la delibera CIVIT 104/10, che detta modalità di definizione e adozione del sistema di valutazione e misurazione delle performance nelle Pubbliche amministrazioni;

VISTA la Delibera di adozione del Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti e del personale del comparto del CEFPAS e sistema premiante n: 598 del 18/09/2014, Regolamento che disciplina, anche in applicazione delle linee di indirizzo regionali emanate con D.A. n. 1821/2011 del 26 settembre 2011, le attività e le modalità di monitoraggio, di verifica dei risultati e valutazione del personale (comparto/dirigenza), ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. del Servizio sanitario, applicati ai dipendenti dell'Ente;

CONSIDERATO che si ritiene di dover apportare un aggiornamento del suddetto Regolamento che tenga conto della verifica di "stati di avanzamento" intermedi, anch'essi sottoposti alla validazione dell'O.I.V, che darebbero la possibilità di erogare acconti sulla produttività dell'anno, fino ad un massimo del 50%, al raggiungimento di una percentuale concordata degli obiettivi di performance aziendale assegnati;



PRESO ATTO del parere favorevole espresso dalle Organizzazioni sindacali e dalla RSU aziendale relativamente all'aggiornamento del Regolamento sottoposto nella seduta del 16 febbraio 2017;  
RITENUTO, pertanto, di modificare parzialmente all'art. 10 l'allegato regolamento, parte integrante della presente deliberazione.

Il funzionario istruttore, sulla scorta della documentazione sopra citata, propone il provvedimento deliberativo;

SENTITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore della Formazione, per le motivazioni di cui in premessa,

**DELIBERA**

1. di modificare parzialmente all'art. 10 l'allegato "Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti e del personale del comparto del CEFPAS e sistema premiante", che resta invariato nei restanti articoli e che fa parte integrante del presente atto, e che comprende i modelli di scheda di valutazione del personale;
2. di trasmettere il presente provvedimento all'OIV del Centro tramite la Struttura Tecnica Permanente del Centro;
3. di pubblicare il presente atto nell'albo pretorio del Centro e nel sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

IL DIRETTORE DEL CENTRO  
(Dott. Angelo Lomaglio)

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Calogero Muscarà)

PARERE DEL DIRETTORE DELLA FORMAZIONE

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

IL DIRETTORE DELLA FORMAZIONE (Dott. Pier Sergio Caltabiano)

Il funzionario istruttore

(Dott.ssa Maria Luisa Zoda)

ANNOTATA AL N.

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'albo di questo ente dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Area Funzionale Affari Generali  
Dott.ssa Mariassunta Saia  
giusta delega prot. n. 7296 del 17 luglio 2015



Regione Siciliana



CEFPAS

CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO



## REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DEL COMPARTO E SISTEMA PREMIANTE

### Art. 1

#### (Finalità del regolamento)

Ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 150/09 e successive integrazioni e nel rispetto della delibera CIVIT 104/10, il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle linee di indirizzo regionali emanate con D.A. n. 1821/2011 del 26 settembre 2011, le attività e le modalità di monitoraggio, verifica dei risultati e valutazione del personale (comparto/dirigenza), ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL.

### Art. 2

#### (Oggetto della valutazione)

Formano oggetto della valutazione per l'area della dirigenza il comportamento e la capacità professionale, la capacità gestionale e manageriale, la produttività in termini di performance individuale che tenga conto degli obiettivi assegnati, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Per il personale del comparto formano oggetto di valutazione le competenze e le attitudini professionali, il comportamento e l'impegno globale nel lavoro, lo "stile" relazionale, il livello quali - quantitativo delle prestazioni rese, la produttività in termini di performance individuale che tenga conto del contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla UO/Ufficio/Struttura alla quale si è assegnati, rinviando alla fase successiva alla prima attuazione la declinazione degli obiettivi individuali.

Per i dipendenti titolari di incarico di posizione organizzativa ovvero di funzioni di coordinamento costituisce, altresì, oggetto di valutazione l'attitudine alla leadership e la capacità organizzativa.

### Art. 3

#### (Scopo della valutazione annuale della performance individuale)

Costituisce scopo prioritario della misurazione e valutazione della performance individuale:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. chiarire e comunicare che cosa ci si attende - in termini di risultati e comportamenti - dalla singola persona;
3. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'azienda);
4. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
5. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
6. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
7. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

**Art. 4**  
**(Organi di valutazione aziendale)**

Sono organi di valutazione aziendale:

1. I Direttori - Valutatore di I<sup>a</sup> istanza
2. Il Collegio Tecnico, Valutatore di II<sup>a</sup> istanza per la verifica delle capacità professionali
3. L' Organismo Indipendente di Valutazione, Valutatore di II<sup>a</sup> istanza per la verifica della produttività in termini di performance individuale e per la valutazione della capacità gestionale e manageriale.

Sono Valutatori di I<sup>a</sup> istanza per il personale del comparto e i dirigenti:

Il Direttore del Centro, il Direttore della Formazione e il Direttore Amministrativo

I Dirigenti Responsabili in posizione gerarchica immediatamente superiore.

Per il personale del comparto la valutazione è effettuata dal Dirigente Responsabile su proposta del titolare di posizione organizzativa/funzione di coordinamento. L'eventuale modifica della proposta va adeguatamente motivata.

**Art.5**

**(Percorso valutativo delle performance della Dirigenza e del personale del comparto)**

Il percorso valutativo delle performance individuali annuali si svolge con fasi e tempi comuni al Comparto e alla dirigenza. Dopo la prima attuazione il sistema sarà strettamente integrato con i dati del bilancio del Centro annuale e pluriennale.

La Direzione aziendale, sulla base degli obiettivi ed essa assegnati dagli organismi regionali e della relativa pianificazione, procede alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi annuali alle macro strutture aziendali (Direzioni/Strutture/Servizi).

I responsabili delle macro strutture, coadiuvati dai dirigenti delle strutture coordinate, entro trenta giorni dalla fine della negoziazione si impegnano a:

- comunicare a tutto il personale gli obiettivi negoziati con la Direzione aziendale;
- comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
- informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali;
- effettuare i colloqui di assegnazione degli obiettivi, individuali o di gruppo.

L'assegnazione degli obiettivi deve essere formalizzata mediante la compilazione e la firma di apposita scheda/verbale che sarà utilizzata per la valutazione.

Nel corso dell'anno il valutatore effettua le attività per verificare l'andamento della performance attivando gli eventuali interventi correttivi.

Per i dipendenti che cambiano struttura nel corso dell'anno, la valutazione sarà curata dai dirigenti delle strutture interessate per i periodi di rispettiva competenza.

Il dirigente valutatore che cessa dal servizio nel corso dell'anno di riferimento dovrà provvedere a predisporre la valutazione dei dipendenti operanti presso la propria struttura per il periodo di competenza, prima della cessazione.

In caso di mancata effettuazione della valutazione da parte del dirigente valutatore cessato a qualsiasi titolo dal servizio durante l'anno di riferimento, la valutazione per l'intero anno sarà curata dal Responsabile della struttura in cui il valutato si trovava al 31.12. dell'anno cui si riferisce la valutazione, previa acquisizione degli elementi conoscitivi utili al fine della formulazione del giudizio annuale.

Il valutatore, ricevuto preventivamente il prospetto dei tassi di assenza del personale, effettua la valutazione a conclusione del periodo di riferimento, formulando i giudizi conclusivi e attribuendo i relativi punteggi, e motivando per iscritto, negli appositi spazi o attraverso documentazione allegata alla scheda, eventuali giudizi al di sotto del livello di adeguatezza; il dipendente valutato è tenuto a firmare la scheda di valutazione per presa visione.

Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcuni ambiti di giudizio risultino effettivamente inadatti ai fini della valutazione di certe figure professionali, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non esprimere il giudizio relativamente a specifici items, segnalandone il motivo sullo spazio di commento previsto nella relativa scheda.



Tale sistema viene accompagnato da una contestuale verifica di "stati di avanzamento" intermedi, anch'essi sottoposti alla validazione dell'O.I.V., che danno la possibilità di erogare acconti sulla produttività dell'anno, fino ad un massimo del 50%, al raggiungimento di una percentuale concordata degli obiettivi di performance aziendale assegnati

Costituisce condizione inderogabile per l'accesso al saldo del sistema premiante la validazione, da parte dell'O.I.V., della Relazione sulla performance di cui alla lett. b) del precedente art. 9, ferma restando la obbligatorietà del rispetto dei principi di selettività e di meritocrazia, ai sensi dei quali deve essere garantita, dall'O.I.V., l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, ad una percentuale limitata (fascia alta) del personale dipendente e dirigente.

Sino alla stipulazione dei nuovi contratti nazionali di lavoro, le fasce di merito di cui all'art.19 del decreto legislativo n. 150/09, sono disapplicate.

L'O.I.V., sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione adottato della graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinta per ciascuna area di contrattazione, e della graduatoria del personale non dirigenziale elaborata.

In ogni graduatoria il personale è distribuito in differenti livelli di performance, corrispondenti alle fasce di merito, destinate al differenziato trattamento accessorio collegato alla performance individuale, nei termini di seguito indicati.

Per i dirigenti si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio, con riferimento alla retribuzione di risultato.

Ferme restando le modalità di calcolo per la costituzione del "Fondo di Produttività" del Comparto e della Dirigenza annualmente rideterminato secondo gli accordi di cui ai vigenti C.C.N.L., in fase di prima applicazione la graduazione dell'accesso al fondo rispetta lo scarto percentuale delle retribuzione, rinviando alle eventuali modifiche del regolamento successive alla fase di implementazione del sistema.

La Direzione può riservare una percentuale pari al 5% dei fondi per la produttività collettiva e per la retribuzione di risultato finalizzato alla realizzazione di obiettivi di particolare rilevanza e non preventivamente programmabili, fermo restando che le risorse non utilizzate ritorneranno al fondo dell'anno di riferimento, e che gli obiettivi predetti, e le relative modalità di espletamento/misurazione, dovranno essere preventivamente concordate.

L'approvazione, da parte dell'OIV, delle graduatorie di merito del personale del Comparto e della Dirigenza, distinte per aree contrattuali, determina l'assegnazione dei dipendenti delle quote spettanti.

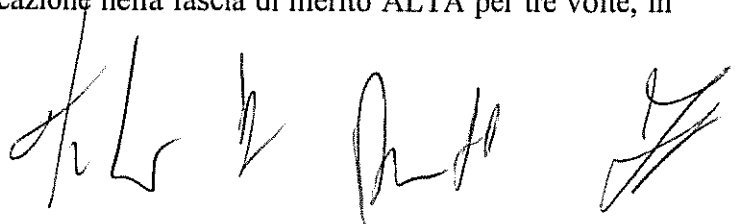
La percentuale di raggiungimento degli obiettivi sarà data dalla somma dei pesi relativi ai singoli obiettivi raggiunti, differenziata in funzione del diverso peso attribuito per Dirigenza e Comparto.

Il sistema informatizzato per ciascun obiettivo realizzato almeno al 70% attribuisce una valorizzazione dei pesi in modo proporzionale al risultato conseguito. Il raggiungimento di ciascun obiettivo al di sotto del 70% comporterà il mancato raggiungimento dello stesso e pertanto una penalizzazione pari al peso attribuito all'obiettivo.

Per premiare il merito e la professionalità, il CEFPAS utilizza, oltre che il fondo di produttività/risultato di cui all'articolo precedente, gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f), del decreto legislativo n. 150/09, nel rispetto dell'apposita regolamentazione aziendale riferita a ciascun istituto contrattuale, ed in particolare.

- le progressioni economiche;
- le progressioni di carriera;
- l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale.

Sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e nelle linee di indirizzo regionali di cui al D.A. n. 1821/2011, la collocazione nella fascia di merito ALTA per tre volte, in



La Struttura Tecnica Permanente, su richiesta del Collegio di Conciliazione, trasmette la scheda di valutazione allo stesso.

Il Presidente del Collegio di conciliazione invita il valutato, che può farsi assistere da un esperto di propria fiducia, a illustrare, in un contraddittorio con il valutatore, le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta. Al termine del contraddittorio il Collegio di conciliazione può invitare il valutatore a riformulare la valutazione.

Viene redatto un verbale della procedura di conciliazione che viene allegato alla documentazione relativa alla valutazione individuale.

Il verbale e la scheda di valutazione, eventualmente riformulata su invito del Collegio di conciliazione, sono inviati alla Struttura Tecnica Permanente ai fini della definizione della graduatoria con modalità oggettiva, entro e non oltre 30 giorni dall'acquisizione del ricorso.

#### Art. 8

##### (Fasi del ciclo di gestione della performance)

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento, di norma, tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### Art. 9

##### (Documenti di programmazione)

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs n.150/09, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Azienda redige annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di periodo e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

I documenti di cui alle predette lettere a) e b) sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n. 150/09 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

In caso di mancata adozione del Piano della performance e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

#### Art. 10

##### (Collegamento della valutazione annuale al Sistema premiale)

Il sistema di incentivazione individuale si applica a tutto il personale (dirigenti e comparto) del CEFPAS, con rapporto di lavoro esclusivo, a tempo determinato e a tempo indeterminato. Il personale a tempo determinato con incarico non inferiore a 6 mesi nell'anno di riferimento partecipa alla realizzazione degli obiettivi e percepisce il premio incentivante.

L'erogazione dei compensi incentivanti è subordinata alla verifica da parte del dirigente preposto e dell'O.I.V.



Ciò non andrà a discapito della valutazione del dirigente interessato, essendo le procedure di analisi dei giudizi basate su valori non assoluti ma relativi ad una base centesimale che prende in considerazione solo i giudizi effettivamente espressi.

In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato può formulare eventuali osservazioni all'atto della sottoscrizione per presa visione della scheda, utilizzando l'apposito spazio previsto, ovvero con separata comunicazione da effettuare entro i successivi 10 giorni.

Decorso inutilmente tale periodo (10 giorni) la valutazione si intende conclusa.

La mancata apposizione della firma nella scheda da parte del valutato, per impossibilità materiale o rifiuto, non dà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore senza alcuna possibilità di revisione; in questo ultimo caso il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.

Il Responsabile della macrostruttura (Direzioni/Strutture/Servizi), predispone e trasmette gli elenchi del personale valutato, unitamente alle schede di valutazione, alla Struttura Tecnica Permanente, che opera a supporto dell'OIV, anche per la compilazione delle graduatorie di merito.

La corretta e puntuale compilazione delle schede di valutazione annuali di prima istanza, nonché l'invio delle stesse nei tempi debiti all'ufficio competente, rappresenta responsabilità diretta del dirigente valutatore.

L'ufficio personale, entro il mese di Gennaio, trasmette ai Valutatori di 1 istanza trasmette l'elenco dei nominativi del personale che nel corso dell'anno precedente ha effettuato assenze dal servizio.

Le graduatorie elaborate con modalità oggettive e validate dall'O.I.V. sono trasmesse all'U.O. Personale per il pagamento delle spettanze ai dipendenti nel rispetto del Sistema incentivante.

La Struttura Tecnica Permanente cura la pubblicazione sul sito internet istituzionale aziendale, mediante la collaborazione di un perito informatico interno all'azienda appositamente individuato, dell'esito dell'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti del comparto.

#### Art. 6

##### **(Strumenti per la valutazione della performance: le schede di valutazione)**

La scheda di valutazione, con i singoli fattori, obiettivi e punteggi conseguibili nelle rispettive aree, viene illustrata dal valutatore e condivisa con il valutato in occasione del primo colloquio di valutazione.

Le variabili collegate al buon esito della prestazione lavorativa sono descritte nelle rispettive schede che sono uno strumento dinamico periodicamente aggiornabile. Esse forniscono agli attori della valutazione (il valutatore ed il valutato) uno schema di riferimento per la condivisione dei significati e delle parole-chiave che connotano il processo valutativo, e mirano, inoltre, a ridurre gli eccessi di soggettività valutativa per promuovere, seppur nelle differenze dei contesti organizzativi, l'unitarietà della valutazione.

Le variabili oggetto di valutazione del Comparto sono raggruppate nelle seguenti due sezioni ed aree di valutazione (SCHEDA ALLEGATO 1) alle quali viene attribuita una pesatura concordata preventivamente. In fase di prima applicazione alla sezione A viene attribuito un peso pari al 30%, alla sezione B un peso pari al 70%.

#### **SEZIONE A – COMPETENZE E COMPORTAMENTI GENERALI**

1. Area contributo al miglioramento della qualità del servizio
2. Area Autonomia e responsabilità
3. Area Qualità del contributo professionale
4. Area Relazione interpersonale
5. Area Flessibilità
6. Area Sviluppo professionale
7. Area Comportamento nel lavoro
8. Area Attitudine alla leadership e capacità organizzative (solo per i titolari di

3



posizione organizzativa / Funzioni di coordinamento)

## **SEZIONE B - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI UO/UFFICIO**

Nella scheda di valutazione (All. 1 , SEZ. B) potranno essere indicati gli obiettivi individuali (e/o di gruppo), indicando il relativo peso.

Le variabili oggetto di valutazione dei dirigenti sono raggruppate nelle seguenti due sezioni ed aree di valutazione (SCHEDA ALLEGATO 2) alle quali viene attribuita una pesatura specifica:

### **SEZIONE A – COMPETENZE E COMPORTAMENTI**

1. Area Contributo alle strategie aziendali e rispetto delle disposizioni organizzative
2. Area Capacità tecnico specialistiche
3. Area Sviluppo professionale
4. Area Problem solving e decision making
5. Area Innovazione
6. Area Relazione interpersonale, collaborazione e lavoro di squadra
7. Area Orientamento ai bisogni dei clienti
8. Area Attitudini alla leadership e capacità organizzative
9. Area Flessibilità

### **SEZIONE B - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ**

Nella scheda di valutazione (All. 2 , SEZ. B) potranno essere indicati gli obiettivi individuali (e/o di gruppo).

Per ogni fattore descritto nella sezione A i punti sono attribuiti, in scala da 1 a 5, con la seguente graduazione dei giudizi: 1= insoddisfacente, 2= da migliorare, 3=adeguato, 4=più che adeguato, 5=eccellente.

Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma della media dei punteggi ponderati in base al peso attribuito all'area corrispondente (Punteggio complessivo = [ (Media punteggio sezione A x peso sezione A / 100) + (Media punteggio sezione B x peso sezione B / 100)]

#### **Art. 7**

##### **(Salvaguardia del valutato)**

Il Dirigente/dipendente sottoposto a valutazione deve venire informato del suo esito direttamente a cura del suo Dirigente valutatore. Tutte le schede di valutazione, riempite in tutte le parti che le compongono, devono essere firmate dal valutato per presa visione.

In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato (dirigenza/comparto) può formulare eventuali osservazioni all'atto della sottoscrizione per presa visione, utilizzando l'apposito spazio previsto nella scheda, ovvero con separata comunicazione entro i successivi 10 giorni. Decorso inutilmente tale periodo (10 giorni) la valutazione si intende conclusa.

In caso di contestazione a seguito di valutazione negativa il Dirigente deve essere sentito dall'OIV e, alle scadenze previste per le verifiche pluriennali, dal C.T.

Il dipendente del comparto, che contesta la propria valutazione, può ricorrere, entro dieci giorni dalla data di presa visione della scheda, all'apposito Collegio di conciliazione che a tal fine sarà nominato dal Direttore Generale, nel rispetto dei criteri definiti nella delibera CiVIT n. 104/2010.

Ai componenti titolari si aggiungono altrettanti componenti supplenti.

La composizione del Collegio di conciliazione deve rispettare il principio della terzietà dello stesso; pertanto sono di volta in volta esclusi i dirigenti gerarchicamente sovraordinati ai valutati e ai valutatori e quelli appartenenti alla stessa macro struttura.



anni consecutivi, ovvero negli ultimi cinque anni, costituirà, a decorrere dal 2017, **TITOLO PRIORITARIO e RILEVANTE** per:

- le progressioni economiche (attribuzione fascia retributiva superiore per il personale del comparto);
- le progressioni di carriera (riserva nei concorsi pubblici per il personale del comparto);
- l'attribuzione di incarichi e responsabilità (incarichi dirigenziali per il personale dirigente e incarichi di posizioni organizzative/coordinamento per il personale di cat. D/DS del comparto);
- l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale.

#### **Art 11**

##### **(Assenze dal servizio ai fini della distribuzione dei fondi per la contrattazione collettiva)**

Ai fini della distribuzione dei fondi, nel merito della decurtazione in caso di assenza dal servizio di cui alla Circolare DFP PCMi n. 7/08 – punto 2, si fa espresso richiamo anche per il Comparto, alla Circolare 8/2010 DFP considerando, al di là delle assenze del dipendente, l' "effettivo raggiungimento degli obiettivi" e il suo reale apporto dato. Rimane inteso che l'eventuale importo decurtato per il parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi di performance confluirà nel fondo per la produttività dell'anno successivo.

#### **Art. 12**

##### **( La valutazione della performance delle unità organizzative)**

In considerazione del modello organizzativo adottato, si individua quale livello interno di valutazione le Direzioni e le Strutture semplici e complesse.

La valutazione di tali strutture, in relazione al raggiungimento degli obiettivi, ha luogo a cura dell'O.I.V.

#### **Art. 13**

##### **(Organismo indipendente di valutazione e valutazione capacità gestionali)**

L'O.I.V., è chiamato a :

- a) garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi; b) valutare annualmente, in seconda istanza, i dirigenti in termini di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché il personale del comparto titolare di posizione organizzativa; c) valutare annualmente, in seconda istanza, i risultati di gestione del dirigente di struttura complessa ed anche di struttura semplice.

A tal fine l'OIV predispone apposita scheda/verbale per la valutazione.

La valutazione in termini di capacità gestionale e manageriale è riferita:

- a) alla gestione del budget formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e risultati conseguiti;
- b) ad ogni altra funzione gestionale espressamente delegata in base all'atto aziendale;
- c) all'efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali;
- d) alle competenze manageriali.

L'O.I.V. svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso.

Garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, secondo le linee guida dettate in materia dalla Commissione di cui all'art. 13 del decreto legislativo, ai sensi degli articoli 7, comma 3, e 13, comma 6, lett. b), d) ed e) dello stesso decreto, la cui corretta applicazione è rimessa alla sua vigilanza e responsabilità.

Supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi.

Contribuisce, altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione.

7 

Rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi.

#### **Art. 14**

##### **(Schede di valutazione delle capacità gestionali e manageriali- personale dirigente)**

Per ciascuna area di assegnazione sono inseriti nelle schede di valutazione delle capacità gestionali e manageriali.

#### **Art.15**

##### **(Struttura tecnica permanente)**

Presso l'Organismo indipendente di valutazione e' costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni, composta da personale dipendente dell'Azienda, cui afferiscono le valutazioni di I^ istanza delle performance e i dati di attività in possesso del Controllo di Gestione, anche per quanto attiene i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

La Struttura Tecnica Permanente provvede, di concerto con la U.O. Aziendale deputata alla comunicazione istituzionale, ad assicurare la trasparenza di cui all'art. 11 del decreto legislativo n.150/09, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art.16**

##### **(Valutazione di I^ istanza delle capacità professionale del personale dirigente)**

Gli organismi preposti alla valutazione di I^ istanza delle capacità professionali dei dirigenti sono i Direttori che hanno diretta conoscenza dell'attività del valutato, nel rispetto della disciplina di cui al precedente art. 4.

#### **Art. 17**

##### **(Composizione del Collegio tecnico)**

Il Collegio Tecnico (CT) è organo collegiale perfetto composto da tre membri di cui uno con funzioni di presidente, formato da:

1. Il Direttore del Centro
2. Il Direttore Valutatore di 1 istanza cui non compete la valutazione del dirigente
3. Un membro esterno, dirigente in servizio presso altre pubbliche amministrazioni.

La composizione del Collegio Tecnico è informata al principio dell'imparzialità. A tal fine non può fare parte dell'organismo collegiale chi è già chiamato in prima istanza a formulare la proposta di valutazione; non può far parte dell'organismo collegiale chi ricopre cariche politiche e chi è rappresentante sindacale (responsabile e/o segretario aziendale, provinciale, regionale e nazionale)

#### **Art.18**

##### **(Funzioni del Collegio Tecnico)**

Il Collegio Tecnico (CT) procede alla verifica della regolarità della procedura di valutazione (art. 26 CC.CC. NN.LL. 3/11/2005):

- a. di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- b. dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
- c. dei dirigenti medici, veterinari, biologi, fisici, chimici, psicologi, pedagogisti e farmacisti che raggiungono l'esperienza

## ART.19

### (Fasi - tempi - modalità)

Per la procedura di valutazione pluriennale della dirigenza sarà anche su richiesta del dirigente interessato, almeno 30 giorni prima della scadenza dell'incarico, o al raggiungimento dell'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

La verifica da parte del C.T. viene effettuata sulla scorta delle valutazioni annuali del periodo di riferimento, riassunte nelle apposite schede predisposte dal valutatore, unitamente a relazioni sull'attività svolta, curriculum, scritti, e documenti probanti la propria esperienza e formazione professionale, con riferimento specifico al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Se nel corso del periodo di riferimento della valutazione si siano succeduti diversi superiori gerarchici, con funzione di valutatori, ovvero nel caso in cui il dirigente valutato abbia prestato servizio in diverse unità operative, il valutatore può richiedere al valutatore che lo ha preceduto nella funzione o a quello dell'U.O. di provenienza, gli elementi integrativi di informazione e di valutazione qualora detti elementi siano riferibili a un periodo di tempo superiore a un anno.

In caso di non condivisione della valutazione e dei giudizi espressi dal valutatore di prima istanza, il dirigente valutato ha dieci giorni di tempo per formulare eventuali osservazioni utilizzando l'apposito spazio previsto nella scheda e richiedere l'eventuale audizione da parte del Collegio Tecnico ai fini della revisione della valutazione ricevuta.

La scheda di valutazione va comunque firmata per presa visione dal valutato. Il rifiuto di apporre la firma nella scheda non attiva automaticamente l'audizione da parte del Collegio Tecnico e la valutazione è definita nei termini formulati dal valutatore di prima istanza senza alcuna possibilità di revisione.

Il valutatore di prima istanza, effettuata la valutazione, trasmette entro dieci giorni la scheda correttamente compilata in ogni sua parte all'Ufficio Valutazione del personale. Quest'ultimo verifica la completezza della documentazione e inoltra la proposta di valutazione al Presidente del Collegio Tecnico competente per la verifica di seconda istanza, segnalando l'eventuale richiesta di revisione della valutazione.

In caso di valutazione negativa, prima di formalizzare il giudizio, deve essere effettuato un contraddittorio in occasione del quale devono essere acquisite le contro deduzioni del dirigente valutato, anche assistito da persona di fiducia. Del contraddittorio viene redatto un verbale che è allegato alla documentazione relativa alla valutazione.

Analogamente si procede in caso di richiesta di revisione della valutazione formulata dal dirigente.

Completata la verifica e valutazione finale il Presidente del Collegio Tecnico trasmette la documentazione all'Ufficio Valutazione del personale per gli adempimenti di competenza.

## Art.20

### (Strumenti per la valutazione)

La valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici viene documentata attraverso la compilazione della scheda di valutazione pluriennale di prima istanza della dirigenza. La scheda di valutazione, con i singoli fattori, obiettivi contrattuali e pesi delle aree, viene illustrata dal valutatore di prima istanza e condivisa con il dirigente valutando in occasione del primo colloquio di valutazione che va effettuato all'inizio dell'incarico. In occasione del colloquio di valutazione finale il valutatore di prima istanza attribuisce un punteggio individuale a ogni fattore esplicitato nella scheda in scala da 1 a 5, con la seguente graduazione:

1= insoddisfacente, 2= da migliorare, 3=adeguato, 4=più che adeguato, 5=eccellente

I fattori sono raggruppati nelle seguenti aree di valutazione:

- A. Area delle Competenze e Comportamenti;
- B. Area del raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- C. Area del contributo individuale alla performance generale della struttura;
- D. Area delle competenze manageriali specifiche, solo per i responsabili di struttura.

Nell'attribuzione dei punteggi ai singoli fattori di valutazione e nella formulazione dei giudizi sintetici il primo valutatore dovrà tener conto delle valutazioni individuali annuali e dei risultati raggiunti dal dirigente valutato in relazione agli obiettivi assegnati.

#### **Art.21**

##### **(Effetti della procedura di valutazione per il personale dirigente)**

La valutazione positiva/negativa degli organismi di valutazione di seconda istanza produce gli effetti di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL.

Per i dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa o semplice, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali rilevato dall'O.I.V. a seguito delle procedure di verifica annuali in base ai risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa determinati dalla inosservanza delle direttive può determinare:

a) perdita della retribuzione di risultato con riguardo all'anno della verifica; b) la revoca dell'incarico dirigenziale prima della sua scadenza e l'affidamento di altro tra quelli compresi nell'art. 27 comma 1, lett. a), b) o c) del CCNL 8 giugno 2000, di valore economico inferiore a quello in atto. Ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa la revoca di tale incarico comporta l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore nonché la perdita dell'indennità di struttura complessa;

c) in caso di accertamento di responsabilità reiterata, la revoca dell'incarico assegnato ai sensi del precedente punto b) ed il conferimento di uno degli incarichi ricompresi nell'art. 27, comma 1, lett. c) di valore economico inferiore a quello revocato.

Per i dirigenti cui siano conferiti gli incarichi previsti dall'art. 27, comma 1 lett. c) del CCNL 8 giugno 2000, previo esperimento delle procedure dell'art. 29 dello stesso CCNL, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali dovuto all'inosservanza delle direttive può determinare:

a) perdita, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato con riguardo all'anno della verifica;  
b) la revoca anticipata dell'incarico e l'affidamento di altro tra quelli previsti dall'art. 27, lett. c) del CCNL 8 giugno 2000, di valore economico inferiore a quello in atto con le procedure del comma 4;

c) in caso di responsabilità reiterata, ulteriore applicazione del punto b).

Per i dirigenti cui siano conferiti gli incarichi previsti dall'art. 27, comma 1 lett. d) del CCNL 8 giugno 2000, previo esperimento delle procedure dell'art. 29, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali, dovuto all'inosservanza delle direttive può determinare la perdita, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato con riguardo all'anno della verifica.

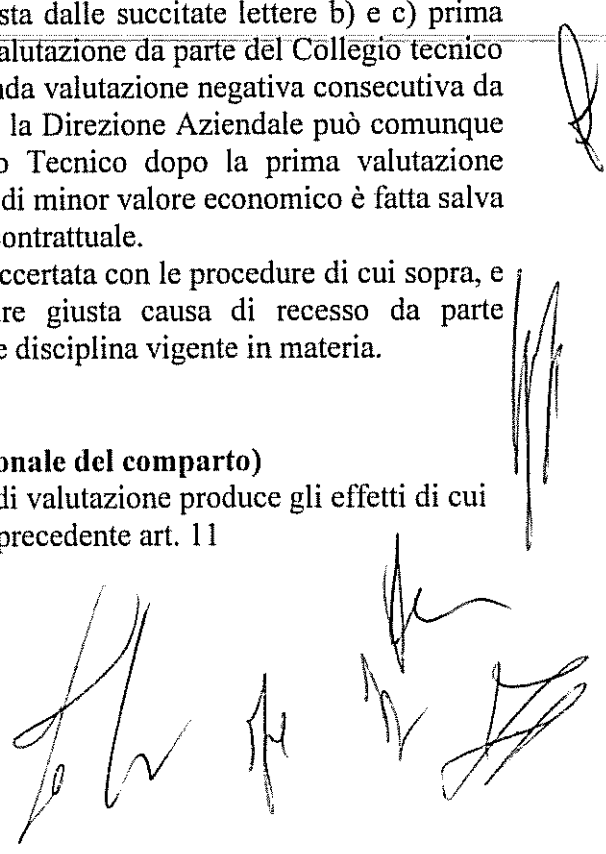
L'azienda o ente può disporre la revoca dell'incarico prevista dalle succitate lettere b) e c) prima della sua scadenza, mediante anticipazione della verifica e valutazione da parte del Collegio tecnico ai sensi dell'art. 31 del CCNL del 2005, a partire dalla seconda valutazione negativa consecutiva da parte dell'O.I.V., fatta eccezione per casi "gravi" per i quali la Direzione Aziendale può comunque richiedere la valutazione anticipata da parte del Collegio Tecnico dopo la prima valutazione negativa da parte dell'O.I.V.. dell'attribuzione di un incarico di minor valore economico è fatta salva la componente fissa della retribuzione di posizione minima contrattuale.

La responsabilità dirigenziale per reiterati risultati negativi accertata con le procedure di cui sopra, e fondata su elementi di particolare gravità, può costituire giusta causa di recesso da parte dell'azienda nei confronti di tutti i dirigenti, nel rispetto delle disciplina vigente in materia.

#### **Art. 22**

##### **( Effetti della procedura di valutazione per il personale del comparto)**

Per il personale del comparto il risultato finale del processo di valutazione produce gli effetti di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL., nel rispetto del disposto di cui al precedente art. 11



**Art. 23**  
**(Norma finale)**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del Servizio sanitario regionale e nazionale.

Si dà atto:

- Che giusta delibera CiVIT n. 104/2010, il presente Sistema di valutazione potrà essere modificato/integrato da parte dell'O.I.V. ai sensi sia dell'articolo 30, comma 3, e dell'articolo 7, comma 2, del decreto.

- Che delle eventuali successive modifiche/integrazione il CEFPAS darà atto, con apposito provvedimento, previa informativa preventiva alla Parte Sindacale.

Le parti (Pubblica/Sindacale) si riservano di proporre modifiche alla metodologia per la misurazione e valutazione della performance di cui al presente Regolamento, ove ritenute necessarie in sede di applicazione dello stesso.

La Parte Pubblica si impegna ad avviare adeguati percorsi di formazione dei valutati, e di informazione di tutto il personale dipendente (Dirigenza/Comparto), in materia di misurazione e valutazione della performance, anche ai fini della diffusione di una nuova cultura della valutazione.

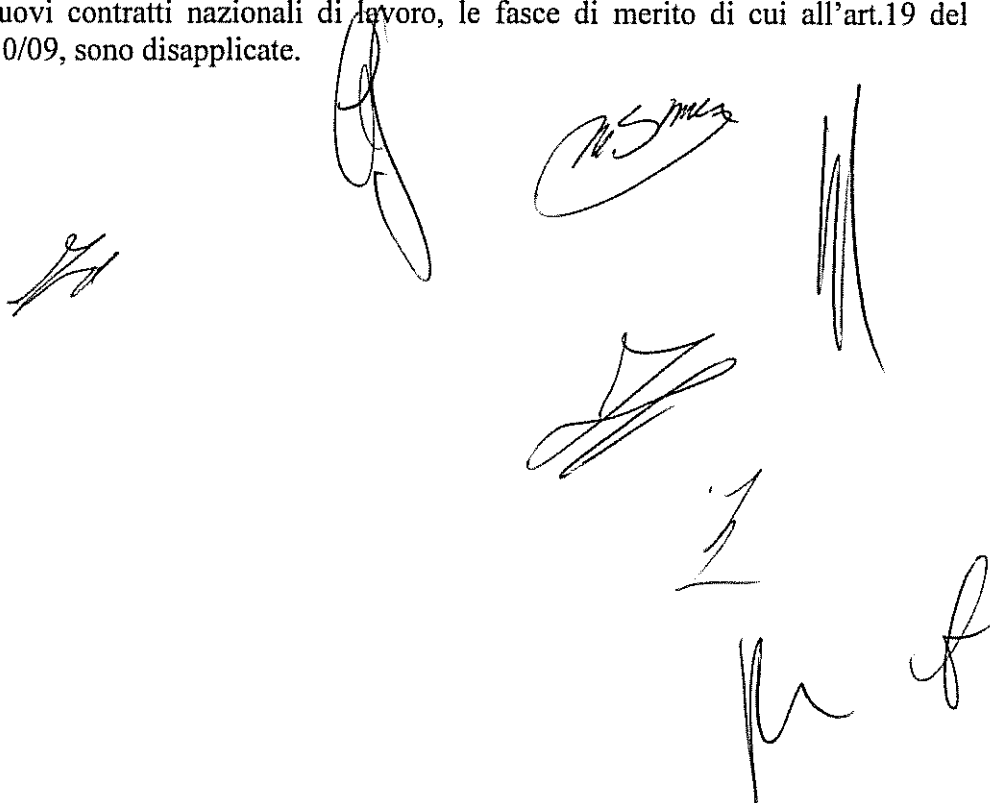
Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale, nonché trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 19 del DL 90/14.

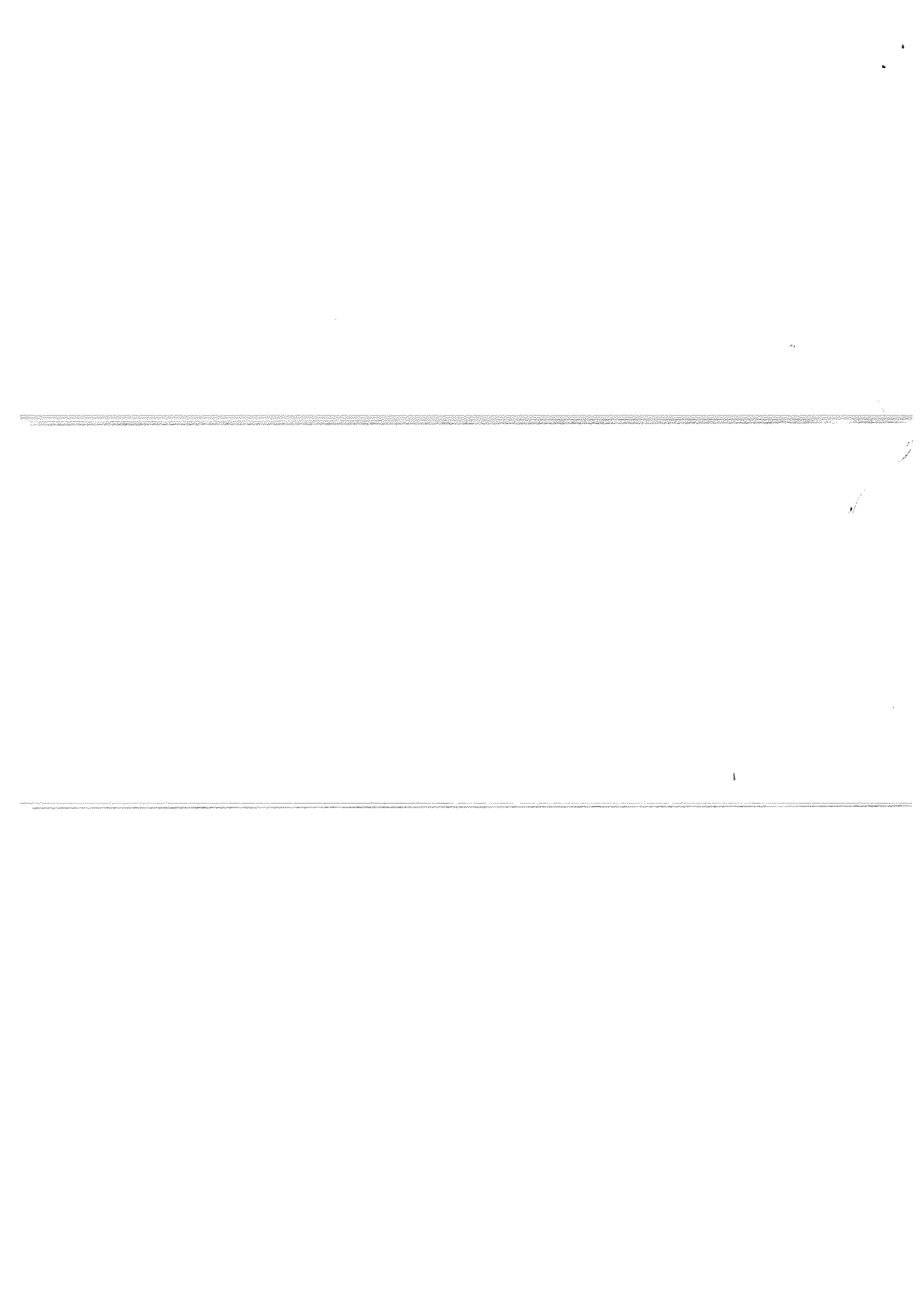
**Art. 24**  
**(Norme transitorie)**

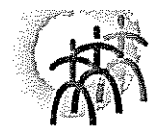
In sede di prima applicazione si dispone:

- Rinvio dell'integrazione del sistema con i dati del bilancio del Centro annuale e pluriennale
- Valutazione della produttività in termini di performance individuale del personale del comparto in relazione al contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione/Struttura/Servizio alla quale si è assegnati
- Rispetto dello scarto percentuale delle retribuzione per la graduazione dell'accesso al fondo.
- In fase di prima di prima applicazione alla sezione A viene attribuito un peso pari al 30%, alla sezione B un peso pari al 70%.

Sino alla stipula dei nuovi contratti nazionali di lavoro, le fasce di merito di cui all'art.19 del decreto legislativo n. 150/09, sono disapplicate.







## Scheda di valutazione individuale - area dirigenza ALLEGATO 2

Valutatore			Dirigente Valutato	
Profilo professionale			Categoria	Area dirigenza
Titolare d'incarico	SI	NO		
Tipologia dell'incarico				
Decorrenza dell'incarico				
Periodo valutato	Dal		Al	

Legenda: 1 = insoddisfacente; 2 = da migliorare; 3 = adeguato; 4 = più che adeguato; 5 = eccellente

### Sez. A. COMPETENZE E COMPORTAMENTI GENERALI P E S O 50 /100

	Punt. (1-5)
<b>CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI</b> 1 Interesse, conoscenza delle linee strategiche aziendali e offerta contributi specifici alla loro definizione	
<b>CAPACITÀ TECNICO SPECIALISTICHE</b> 2 Qualità delle competenze tecnico specialistiche agite per la gestione delle attività di servizio	
<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE</b> 3 Sviluppo costante di un' attività di aggiornamento e formazione nei campi di competenza e contributo all'attività di audit e confronto all'interno dell'U.O.	
<b>PROBLEM SOLVING</b> 4 Capacità di analisi e diagnosi del problema ed elaborazione di soluzioni costruttive	
<b>AUTONOMIA DECISIONALE E RESPONSABILITÀ</b> 5 Presa di decisioni in autonomia, anche in condizioni d'incertezza ed emergenza, e assunzione delle relative responsabilità rispondendone direttamente.	
<b>INNOVAZIONE</b> 6 Proposta di soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio	
<b>RELAZIONE INTERPERSONALE</b> 7 Interazione aperta e costruttiva con i colleghi; disponibilità all'ascolto delle esigenze dei colleghi. Disponibilità nella gestione di incomprensioni e conflitti per pervenire a risultati utili e condivisi. 8 Orientamento ai bisogni dell'utenza con la creazione di spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni.	
<b>ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE</b> 9 Autorevolezza Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli adeguatamente e curandone lo sviluppo professionale 10 Capacità di direzione e coordinamento del gruppo di lavoro cui è preposto	
<b>COLLABORAZIONE E LAVORO DI SQUADRA</b> 11 Contributo positivo al clima collaborativo all'interno dell'U.O., interazione positiva con tutti i ruoli organizzativi del gruppo e riconoscimento e valorizzazione delle competenze di ciascuno. 12 Costante apporto al gruppo di lavoro attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni	

vedi verbale deliberazione direttoriale  
del 15 luglio 2015

<b>COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA</b> <i>13 Ricerca di una sistematica integrazione organizzativa e agevolazione della comunicazione con i colleghi e le UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.</i>	
<i>14 Prevenzione di conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo di risorse condivise per gestirli con efficacia</i>	
<b>FLESSIBILITA'</b> <i>15 Disponibilità ad adattarsi alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti.</i>	
<b>RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI</b> <i>16 Declinazione dei propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise</i>	
<b>TOTALE SEZIONE A</b>	

**Sez B. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ PESO 50/100**

OBIETTIVI ASSEGNATI	Peso Obiettivo (su 100)	% raggiungimento obiettivo (20-40-60-80-100%)
<b>TOTALE SEZIONE B</b>		

Firma del dipendente per presa visione e notifica degli obiettivi \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

<b>Giudizio complessivo ed elementi di criticità rilevati</b>
<b>Osservazioni, indicazioni, rilievi</b>
<b>Proposte azioni di miglioramento</b>

<b>Commenti del dirigente valutato rispetto alla valutazione ottenuta</b>
---

Il Valutatore \_\_\_\_\_

Il soggetto valutato (per presa visione) \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_





Regione Siciliana



## Scheda di valutazione individuale - area comparto ALLEGATO 1

Valutatore		Valutato	
Profilo professionale		Categoria	
Assegnazione UO/Uffici/Team di lavoro (con delibera o ordine di servizio)			
Titolare d'incarico di Pos.Org./Funz. Coord.	SI NO	Decorrenza dell'incarico ___/___/___	
Oggetto dell'incarico		/	
Periodo valutato	Dal	Al	

Legenda: 1 = insoddisfacente; 2 = da migliorare; 3 = adeguato; 4 = più che adeguato; 5 = eccellente

### Sez. A. COMPETENZE E COMPORTAMENTI GENERALI P E S O 50 /100

	Punt. (1-5)	Eventuali annotazioni
<b>1. CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO</b> <i>Partecipazione propositiva alla programmazione delle attività del Centro, coinvolgimento nei processi aziendali e contributo al miglioramento della qualità dei servizi ed attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza. Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni innovative</i>		
<b>2. AUTONOMIA E RESPONSABILITA'</b> <i>Grado di autonomia nel risolvere i problemi della propria area di lavoro e livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo</i>		
<b>3. QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE</b> <i>Qualità delle competenze tecnico specifiche agite, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta</i>		
<b>4. RELAZIONE INTERPERSONALE</b> <i>Disponibilità a relazionarsi con utenti e colleghi, dando se necessario informazioni chiare ed esaustive e operando in situazioni critiche con equilibrio e lucidità</i>		
<b>5. FLESSIBILITA'</b> <i>Grado di disponibilità ad adattarsi alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti.</i>		
<b>6. SVILUPPO PROFESSIONALE</b> <i>Interesse al miglioramento delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale</i>		
<b>7. COMPORTAMENTO NEL LAVORO</b> <i>Capacità di rispettare le disposizioni di servizio, il codice di comportamento, l'osservanza dell'orario e la puntualità</i>		
<i>solo per i titolari di posizione organizzativa/funzione di coordinamento</i>		
<b>8. ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE</b> <i>Capacità di direzione e coordinamento del gruppo di lavoro cui è preposto e di motivare e valorizzare i propri collaboratori</i>		
<b>TOTALE SEZIONE A</b>		

vedi verbale delegazione direttive  
del 15 luglio 2015

**Sez B. CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI/REALIZZAZIONE AZIONI:**  
**PESO 50/100**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<i>Peso Obiettivo (su 100)</i>	<i>Contributo al raggiungimento dell'obiettivo (1-5)</i>
Obiettivo strategico n° ....	Obiettivo operativo n° .... [Azione n°...]		
Obiettivo strategico n° ....	Obiettivo operativo n° .... [Azione n°...]		
Obiettivo strategico n° ....	Obiettivo operativo n° .... [Azione n°...]		
	<b>TOTALE SEZIONE B</b>		

*Firma del dipendente per presa visione e notifica degli obiettivi* \_\_\_\_\_ *data* \_\_\_\_\_

<b>Giudizio complessivo ed elementi di criticità rilevati</b>
<b>Osservazioni, indicazioni, rilievi</b>
<b>Proposte azioni di miglioramento</b>

<b>Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta</b>
---

Il Valutatore/Direttore \_\_\_\_\_

Il Valutatore/Dirigente responsabile \_\_\_\_\_

Il responsabile della Pos. organizzativa / Fun. di Coordinamento \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il soggetto valutato (per presa visione) \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_