

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

ORIGINALE

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



ASL  
VITERBO



REGIONE  
LAZIO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 1346

DEL: 26/7/2018

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

OGGETTO: Regolamento Sistema di valutazione del personale dirigente Asl Viterbo. Modifica delle schede di valorizzazione individuale personale dirigente di cui alla deliberazione n.919/2017.

SAGLIMBENI  
SONIA

L'Estensore

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Maria Luisa Velardi

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

Data

26/07/2018

Parere del Direttore Sanitario :

Drssa Antonella Proietti

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

**AZIENDA U. S. L. VITERBO**  
**IL DIRETTORE SANITARIO**

Data

26/7/18

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

**DOTTA FRANKO BIFULCO**

**UOC PIANIFICAZIONE E PROGRAMMINE**  
**CO.GE - BILANCIO E SIST. INFORMATIVI**  
**IL DIRETTORE F. F.**

Voce del conto economico su cui si imposta la spesa :

**Dott.ssa Patrizia Boninsegna**

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget :

Firma

Data

26.07.18

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.

Responsabile del procedimento :

Data 20.07.2018

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**Dott.ssa Sonia Saglimbeni**

Firma

Il Dirigente :

Data

Firma

**IL DIRETTORE F. F.**  
**U.O.C. POLITICHE E GESTIONE**  
**DELLE RISORSE UMANE**  
**(Dott. Alessandro BOCCOLINI)**

Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti | |

**OGGETTO:** Regolamento Sistema di valutazione del personale dirigente Asl Viterbo. Modifica delle schede di valorizzazione individuale personale dirigente di cui alla deliberazione n.919/2017.

### **IL DIRETTORE F.F. DELLA UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- VISTO** il Decreto Legislativo n.502/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo n.165/01 e successive modifiche ed integrazioni come apportate dal d.lgs. 75/2017 recante ad oggetto "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.";
- VISTO** il Decreto legislativo n.150/2009 e successive modifiche ed integrazioni così come apportate dal d.lgs. 74/2017 recante ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";
- VISTO** il DCA del 20.03.2015, n. U00115 con il quale è stato approvato l'Atto Aziendale della ASL di Viterbo, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 32, Supplemento Ordinario n. 1 del 21.04.2015;
- VISTA** la deliberazione CS n.221 del 26.02.2015 di adozione dell'Atto di Autonomia Aziendale della ASL di Viterbo e successive modifiche ed integrazioni;
- RILEVATO** che l'Asl di Viterbo ha concertato con OO. SS. delle aree dirigenziali, da ultimo nella seduta del 17.07.2018, nel rispetto sia dei CC.CC.NN.LL. del personale dirigente del Servizio Sanitario Nazionale nel tempo vigenti sia della normativa legislativa nazionale in materia di valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi espressi nell'espletamento degli incarichi dirigenziali, i criteri per la valutazione degli incarichi dirigenziali, sia con gestione di risorse che professionali;
- RILEVATO** inoltre che, nella medesima seduta del 17.07.2018, si è proceduto alla condivisione delle schede di valutazione annuale degli incarichi dirigenziali, di prima e di seconda istanza, quest'ultima di competenza del Collegio Tecnico, con o senza gestione di risorse, quale strumento per l'applicazione del regolamento sul sistema di valutazione degli incarichi e, nel rispetto del decreto Madia, d.lgs. 74/2017 oltreché per snellire e semplificare l'attività amministrativa, anche quale strumento per la erogazione della retribuzione di risultato al medesimo personale, nel rispetto del Regolamento sul sistema premiante del personale dirigente della Asl di Viterbo di cui alla deliberazione n.919 del 13.06.2017, e ciò a valere dall'anno 2018;
- RITENUTO** pertanto di dover procedere
- all'adozione del Regolamento sul sistema di valutazione del personale dirigente, a valere dall'anno 2018, che si allega al presente atto come parte integrante e sostanziale dello stesso, unitamente alle relative schede di valutazione di prima e di seconda istanza;
  - alla modifica, a valere dall'anno 2018, delle schede di valorizzazione individuale del personale dirigente allegata alla citata deliberazione n.919/2017, con le schede di



valutazione di prima istanza allegata al Regolamento sul sistema di valutazione del personale dirigente di cui in argomento;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. I della Legge n. 20/1994 e ss .mm .ii., nonché alla stregua dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. I, comma I, Legge n. 241/1990, come specificato dalla Legge n. 15/2005;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6/11/2012, n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione";

### PROPONE

Per i motivi espressi nella premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

- 1) di approvare, a valere dall'anno 2018, il Regolamento sul sistema di valutazione del personale dirigente della Asl di Viterbo, unitamente alle relative schede, di prima e di seconda istanza, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale dello stesso;
- 2) di modificare, a valere dall'anno 2018, le schede di valorizzazione individuale del personale dirigente allegata alla deliberazione n.919 del 13.06.2017, con le schede di valutazione di prima istanza allegata al Regolamento sopra citato, atteso che tali schede saranno utilizzate, dall'anno 2018, anche per la erogazione della retribuzione di risultato nel rispetto del Regolamento sul sistema premiante del personale dirigente di cui alla deliberazione n.919 del 13.06.2017;
- 3) di riservarsi di adottare, con successivo atto, il Regolamento sulle modalità operative del Collegio tecnico ai fini della valutazione di seconda istanza, precisando, comunque, che la scheda di valutazione di seconda istanza è allegata Regolamento sul sistema di valutazione di cui in argomento;
- 4) di dare mandato ai competenti Uffici della UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane all'attuazione degli adempimenti conseguenti all'approvazione del presente atto;
- 5) di notificare all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) della Asl Viterbo copia del presente atto;
- 6) di notificare, a titolo di informativa successiva, il presente atto alle OO. SS. delle Aree Dirigenziali;
- 7) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE EF  
Dott. Alessandro Boccolini

IL DIRETTORE GENERALE

Ai sensi del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00230 del 28 ottobre 2015 con il quale viene nominato Direttore Generale della ASL di Viterbo e integrato con il Decreto n.T00311 del 27 dicembre 2017 approvato con delibera 755 del 10.05.2018

VISTA la proposta di delibera sopra riportata,

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario:

DELIBERA

- di approvare la proposta così come formulata rendendola dispositivo;
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art.32 comma I della Legge 69/2009.

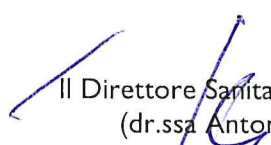
Il Direttore Amministrativo  
(dr.ssa Maria Luisa Velardi)



Il Direttore Generale  
(Dr.ssa Daniela Donetti)



Il Direttore Sanitario Aziendale  
(dr.ssa Antonella Proietti)



**AZIENDA U. S. L. VITERBO**  
**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**AZIENDALE F. F.**  
**DOTT. FRANCO BIFULCO**



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
VITERBO

Luglio 2018

*Regolamento in materia di*

## **Valutazione degli incarichi dirigenziali**

ai sensi del CCNL 17.10.2008 art. 8 e seguenti e delle linee d'indirizzo regionali in materia.

Aree della Dirigenza

## **Indice:**

---

- Art. 1 **Principi ed ambiti di valutazione (professionale e gestionale).**
- Art. 2 **Valutazione di prima istanza.**
- Art. 3 **Valutazione di seconda istanza.**
- Art. 4 **Metodologia per l'espressione delle valutazioni.**
- Art. 5 **Disposizioni finali.**

## **Allegati:**

- Allegato 1 **Scheda di valutazione gestionale di 1<sup>a</sup> istanza Direttore di Dipartimento/Area - (Modello 1)**
- Allegato 2 **Scheda di valutazione gestionale di 1<sup>a</sup> istanza Dirigenti con gestione di risorse - (Modello 2)**
- Allegato 3 **Scheda di valutazione di 1<sup>a</sup> istanza Dirigenti senza gestione di risorse - (Modello 3)**
- Allegato 4 **Scheda di valutazione di 2<sup>a</sup> istanza (Collegio tecnico) - (Modello 4)**



## Art. 1 Principi ed ambiti di valutazione.

- 1.1. Con riferimento alla vigente normativa contrattuale, visti i principi di cui all'art. 15 e ss. del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii., nonché al *D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.*, la valutazione del personale dirigente rappresenta una caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro dei medesimi dirigenti ed è finalizzata alla verifica dei comportamenti professionali ed organizzativi espressi nell'espletamento del proprio incarico.
- 1.2. L'Azienda adotta una metodologia di valutazione nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, oggettività metodologica, informazione e partecipazione dei soggetti valutati disposti dalla vigente normativa contrattuale (rif.art. 25 comma 6 del CCNL 03.11.05 ed art. 10 comma 1 del CCNL 17.10.2008), concependo il presente istituto quale strumento partecipato di gestione e sviluppo delle risorse umane.
- 1.3. I risultati finali del processo di valutazione sono riportati nel fascicolo personale e costituiscono parte integrante degli elementi che l'Azienda utilizza per l'affidamento, la conferma, la modifica o la revoca di qualsiasi tipo di incarico dirigenziale.
- 1.4. Rinviando alla vigente normativa contrattuale circa i complessivi effetti degli esiti finali della valutazione (positiva o negativa), si reputa opportuno specificare che l'esito positivo della valutazione disciplinata dal presente regolamento autorizza l'erogazione della retribuzione di risultato ***nella percentuale pari al punteggio conseguito***, nell'ammontare individuato dall'applicazione delle specifiche procedure aziendali di valorizzazione delle performance organizzative ed individuali; in caso di valutazione negativa, invece, consegue la non erogazione - in tutto o in parte - della retribuzione di risultato, con riferimento all'anno della valutazione stessa ed in forma commisurata ai contenuti dell'incarico ed alla gravità della valutazione in questione.
- 1.5. Il presente sistema di valutazione si applica in funzione del tipo d'incarico conferito, ossia:
  - **incarichi di tipo gestionale** (Direttori di Struttura Complessa, Direttori di Dipartimento/Area e Responsabili di Struttura Semplice titolari di budget);
  - **incarichi di tipo professionale;**

quindi si sviluppa nei seguenti ambiti:

- a) una **valutazione professionale** nei confronti di tutto il personale dirigente;
  - b) relativamente agli incarichi di Direttore e Responsabile di struttura titolare di budget, anche una **valutazione gestionale**.
- 1.6. Il processo di valutazione relativo a ciascuno degli ambiti di cui al precedente comma si svolge:
    - **su due istanze distinte e separate (prima e seconda istanza) nell'ambito di cui alla lettera a);**
    - **su una prima istanza seguita da una seconda istanza solo in caso di non condivisione della prima valutazione da parte del valutato.**

## Art. 2 Valutazione di prima istanza.

- 2.1. La **proposta di valutazione di prima istanza**, sia professionale che gestionale, viene effettuata con cadenza annuale dal dirigente posto in posizione funzionale superiore al dirigente da valutare, nel rispetto del principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza, anche attraverso la comunicazione ed in contraddittorio.
- 2.2. Nel caso in cui nel periodo di riferimento il valutato sia afferito a più ambiti organizzativi diretti da differenti direttori/responsabili, il diretto superiore individuato al momento della proposta di prima istanza procederà alla gestione della stessa, ove necessario acquisendo dagli altri responsabili gli elementi idonei a soddisfare il principio della diretta conoscenza in relazione al periodo in questione.

- 2.3. Le proposte di valutazione, sia di tipo professionale che di tipo gestionale, vengono effettuate annualmente utilizzando le schede di cui agli allegati 1, 2 e 3, che tengono conto delle aree di analisi indicate dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

### Art. 3 Valutazione di seconda istanza.

- 3.1. La valutazione definitiva di seconda istanza, in considerazione dell'ambito professionale o gestionale, compete ai seguenti distinti Organismi:

- Il **Collegio Tecnico** - nella composizione prevista dall'apposita regolamentazione aziendale - in merito agli aspetti professionali di tutto il personale dirigente. Tale valutazione è quinquennale.
- l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, relativamente alla capacità gestionale dei Direttori e Responsabili di struttura titolari di budget, **solo in caso di contestazione della valutazione di 1° istanza da parte del valutato; in tal caso infatti l'OIV agisce in qualità di Collegio di Conciliazione.**

- 3.2. Le modalità organizzative riferite ai suddetti Organismi sono necessariamente allineate alle vigenti disposizioni normative e sintetizzate, come previsto dallo stesso dettato contrattuale, in apposita e distinta regolamentazione aziendale riferita alle modalità di composizione e funzionamento degli Organismi in questione.

- 3.3. Le valutazioni di seconda istanza vengono effettuate con la seguente **tempistica**:

- le valutazioni di seconda istanza professionale (di competenza del relativo Collegio tecnico) vengono effettuate:

per i dirigenti medici, veterinari e sanitari non medici:

- alla scadenza dell'incarico conferito;
- al termine del primo quinquennio di servizio per i dirigenti di nuova assunzione, ai fini del conferimento di un incarico professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi di verifica e di controllo o di responsabilità di struttura semplice; l'esito di tale momento valutativo è inoltre condizione per avere diritto alla equiparazione della retribuzione di posizione minima contrattuale;
- al compimento dei cinque e quindici anni di servizio, prestato senza soluzione di continuità (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato), anche in aziende od enti diverse dal comparto sanità, per tutti i dirigenti - esclusi i direttori di struttura complessa - ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità economica per l'esclusività del rapporto di lavoro

per i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali:

- alla scadenza dell'incarico conferito;
- al termine del primo quinquennio di servizio per i dirigenti di nuova assunzione, ai fini del conferimento di un incarico professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi di verifica e di controllo o di responsabilità di struttura semplice o complessa; l'esito di tale momento valutativo è inoltre condizione per avere diritto alla equiparazione della retribuzione di posizione minima contrattuale.

- le valutazioni di seconda istanza gestionale (di competenza dell'OIV) vengono effettuate ogni anno **solo in caso di contestazione della valutazione di 1° istanza da parte del valutato;**

- 3.4. Oltre che alle scadenze sopra indicate, in via eccezionale l'attività dei dirigenti può essere sottoposta a valutazione in via anticipata quando si ravveda il rischio grave di un risultato negativo. Infatti, a seguito di due valutazioni negative consecutive, ovvero nel caso vengano riscontrate a carico dei dirigenti violazioni gravi in tema di osservanza dei doveri che impediscano la regolare prosecuzione dello stesso, tenuto anche conto della natura fiduciaria dell'incarico,



l'Azienda può anticipare la normale conclusione delle procedure valutative ai fini della conferma o meno dell'incarico in esame.

- 3.5. Ai fini di quanto previsto dall'art. 7-ter della L. 189/2012, ossia la valutazione riferita ai primi sei mesi di un incarico di prima assegnazione di direzione di struttura complessa, tenuto anche conto sia della cadenza annuale delle valutazioni gestionali, che di quanto disposto dal precedente comma (3.4), si prevede di assolvere tale adempimento valutativo richiedendo al diretto superiore del dipendente in questione apposita relazione di sintesi riferita alle capacità gestionali dimostrate nel periodo in esame.
- 3.6. L'OIV ed il relativo Collegio Tecnico - in funzione delle rispettive competenze - procedono in piena autonomia alla validazione del processo seguito. A tal fine, oltre alle informazioni desumibili dalle schede di prima istanza, gli organismi di seconda istanza possono utilizzare ogni altro elemento informativo fornito ufficialmente dall'Amministrazione.
- 3.7. Relativamente alla valutazione degli incarichi di Direttore o Responsabile di struttura titolare di budget, l'esito delle valutazioni annuali concorre alla formazione delle valutazioni di competenza del relativo Collegio Tecnico.

#### Art. 4 Metodologia per l'espressione delle valutazioni.

4.1 La metodologia applicata dall'Azienda in via generale per la valutazione del personale prevede, a partire dalle aree di esame espressamente indicate dai vigenti Contratti nazionali, l'individuazione di specifici criteri valutativi (*items*) in riferimento a ciascuno dei quali il valutatore di prima istanza è chiamato ad esprimere il proprio giudizio sintetico.

4.2 Per l'espressione del giudizio relativo a ciascun "*item*" il valutatore di prima istanza fa riferimento alla scala a cinque livelli di seguito rappresentata, cui corrispondono altrettanti giudizi di valore differenziale rispetto ad un giudizio medio-atteso considerato "adeguato", cui, per convenzione, si attribuisce un punteggio pari a 3.

<i>Giudizio valutativo</i>	<i>Espressione sintetica</i>
ECCELLENTE	5
PIU' CHE ADEGUATO	4
<b>ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA</b>	<b>3</b>
DA MIGLIORARE	2
<b>INADEGUATO</b>	<b>1</b>

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

- 4.3 A garanzia del diritto alla trasparenza ed alla partecipazione del valutato, all'inizio del periodo sottoposto a valutazione (annualmente e laddove se ne ravveda la necessità anche in altri momenti) ciascun valutatore di prima istanza dovrà illustrare la scheda di valutazione ai relativi collaboratori, procedendo alla **contestualizzazione** dei criteri valutativi (*items*) tenuto conto del contesto operativo di riferimento. Dell'incontro deve essere redatto apposito verbale, di cui è consegnata copia al dirigente. Il valutatore dovrà allegare alla documentazione di valutazione copia di detto verbale di contestualizzazione, da destinare all'Ufficio competente della UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane.
- 4.4 Nel corso dell'anno, se necessario, dovranno essere favoriti momenti di confronto per evidenziare e correggere scostamenti o chiarire eventuali discordanze di interpretazione sui comportamenti attesi corrispondenti ad un giudizio di adeguatezza (3).
- 4.5 Tenuto conto di quanto già indicato al paragrafo 4.2, ai fini di un'efficace gestione dell'istituto valutativo, il valutatore di prima istanza è tenuto a motivare per iscritto, negli appositi spazi e, se opportuno, anche attraverso documentazione allegata, ogni giudizio che si discosti dal valore medio di riferimento (adeguato - 3).

- 4.6 Il dirigente sottoposto a valutazione deve venire informato con cadenza annuale dell'esito della stessa a cura del rispettivo valutatore (diretto superiore) e le schede di valutazione di prima istanza, riempite in tutte le parti che le compongono, devono essere firmate dal valutato per presa visione. In caso di impossibilità nell'acquisizione della firma di presa visione o di rifiuto di sottoscrizione da parte del valutato, l'Azienda provvederà alla spedizione al relativo domicilio della scheda compilata e firmata dal dirigente valutatore tramite raccomandata e ricevuta di ritorno.
- 4.7 Il comportamento valutativo di ciascun dirigente nello svolgimento del proprio ruolo di valutatore di prima istanza costituisce elemento di valutazione nei confronti dello stesso; in considerazione di ciò, anche la corretta e puntuale gestione delle schede di propria competenza rappresenta responsabilità diretta del valutatore, quindi elemento di valutazione delle capacità gestionali dello stesso nell'adempimento dei propri doveri.
- 4.8 In caso di mancata condivisione dei contenuti della proposta di valutazione di prima istanza, il dirigente valutato ha diritto di rappresentare le proprie osservazioni e rilievi negli appositi spazi previsti nella scheda e/o mediante documentazione integrativa da far pervenire all'Amministrazione entro 15 giorni dall'informativa ricevuta (vedi anche punto 2.1).
- 4.9 A partire dalle informazioni derivanti dalla proposta di valutazione di prima istanza, gli organismi deputati alle rispettive seconde istanze (OIV **in caso di mancata persistente non condivisione ai sensi del precedente punto 4.8** e Collegi tecnici) sono chiamati ad esprimere un giudizio definitivo "positivo" o "negativo", tenuto anche conto dei seguenti aspetti:
- andamento delle valutazioni nel tempo;
  - informazioni derivanti dai sistemi di programmazione e controllo delle performance;
  - eventuali ulteriori informazioni desumibili ufficialmente dall'Amministrazione inerenti lo svolgimento dell'incarico in esame.
- 4.10 Per la gestione delle valutazioni di propria competenza, il relativo Collegio tecnico procede alla compilazione della scheda riportata in allegato al presente regolamento (**allegato 4**), mentre per la valutazione di seconda istanza gestionale di tutti i direttori e responsabili di struttura titolare di budget, l'OIV, **in caso di mancata persistente non condivisione ai sensi del precedente punto 4.8**, provvede attraverso apposita reportistica di sintesi elaborata dai competenti Uffici amministrativi e derivante dalle complessive informazioni di cui alle relative prime istanze.
- 4.11 Indipendentemente dall'esito definitivo della proposta di valutazione di prima istanza espresso sinteticamente in centesimi qualora fra i singoli criteri valutati si evidenziasse elementi di eccezionale gravità, gli organismi di seconda istanza, sentito il valutato in contraddittorio secondo le modalità previste dai vigenti Contratti, possono esprimere autonomamente il proprio giudizio definitivo.
- 4.12 In ogni caso, prima di varare un eventuale giudizio negativo, gli organismi di seconda istanza, oltre a poter acquisire ulteriori informazioni di dettaglio dall'Amministrazione, sono tenuti ad acquisire in contraddittorio le osservazioni e le controdeduzioni del dirigente valutato, anche affiancato da persona di fiducia dello stesso.

## **Art. 5 Disposizioni finali.**

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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRETTORI DIPARTIMENTO/AREA**

(utilizzabile sia per conferma incarico professionale/giudizio individuale che erogazione risultato)

Modello N.1

Dipendente: \_\_\_\_\_

Area/Dipartimento di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Struttura di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Tipologia e denominazione incarico: \_\_\_\_\_

Periodo valutato: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

**AREA DI INTERVENTO**

Area valutazione	Descrizione Area		Max PUNTI	Indicatori	Giudizio punti attribuiti	Totale
<b>A</b>	<b>AREA DEL RISULTATO</b>		<b>60</b>			<b>TOT. A</b>
<b>Risultati ottenuti rispetto agli obiettivi di budget</b>	Riguarda la partecipazione, come comportamento individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati direttamente al Direttore o alle UUOCC afferenti il Dipartimento/Area.		60	Media punteggio obiettivi della scheda di budget		
<b>B</b>	<b>AREA DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>		<b>20</b>	<b>Giudizio valutativo LIVELLI:</b> ECCELLENTE = 5 PIU' CHE ADEGUATO = 4 ADEGUATO = 3 DA MIGLIORARE = 2 INADEGUATO = 1	<b>Punti attribuiti =</b> (MAX PUNTI DIVISO 5) <b>X</b> LIVELLO ASSEGNATO	<b>TOT. B</b>
<b>Qualità della prestazione individuale</b>	B.1	Riguarda la qualità nello svolgimento delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati in modo corretto e tempestivo, anche in funzione del più o meno grado di professionalità dimostrato. Rispetto del Codice di comportamento.	10	Assenza di sanzioni		
	B.2	Graduato a seconda della disponibilità dimostrata dal Direttore allo svolgimento delle attività d'istituto con riferimento alla presenza durante il servizio.		Svolgimento attività istituzionali anche con prestazione oltre l'orario previsto contrattualmente		
<b>Iniziativa personale e autonomia e propensione all'innovazione, all'aggiornamento e sviluppo professionale</b>	B.3	Desumibile, in particolare, dalla capacità dimostrata di individuare priorità, tecniche e strumenti al fine di ottimizzare i procedimenti di competenza	10	n° proposte/linee guida di ottimizzazione dei processi di competenza		
	B.4	Partecipazione diretta a progetti/iniziative innovative e di formazione/aggiornamento. Conseguimento crediti ECM ( <i>necessaria autodichiarazione del valutato</i> )		N° progetti/iniziative e ore/giornate formazione/aggiornamento		



C	AREA DELLE CAPACITA' MANAGERIALI E RELAZIONALI		20	Giudizio valutativo LIVELLI: ECCELLENTE = 5 PIU' CHE ADEGUATO =4 ADEGUATO =3 DA MIGLIORARE =2 INADEGUATO =1	Punti attribuiti = (MAX PUNTI DIVISO 5) <b>X</b> LIVELLO ASSEGNATO	TOT. C
	Capacità decisionale e di valutazione dei propri collaboratori	C.1	Desumibile dalla capacità di coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, di monitoraggio e controllo dei processi, di proposte autonome di soluzione ai problemi riscontrati.	4	Significativa differenziazione dei giudizi di valutazione	
	Orientamento all'utenza	C.2	Disponibilità e attenzione alle esigenze dell'utente anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione con le associazioni rappresentative.	8	Valori riscontrati della qualità percepita	
	Capacità di gestire le relazioni con la Direzione Aziendale e con i Dirigenti sovraordinati e gestione dei conflitti interni	C.3	Capacità di prevenire e gestire i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento comuni.	4	Numero dei conflitti/contestazioni riscontrati	
		C.4	Desumibile dai contributi costruttivi proposti alle richieste pervenute		Assenza di contestazioni	
	Capacità di far rispettare la normativa sulla trasparenza e contrasto alla corruzione	C.5	Riscontro sul rispetto degli adempimenti entro i termini stabiliti dalla normativa	4	Rispetto dei termini fissati dal Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	
<b>A+B+C</b>		<b>Totale Generale Punteggio (&lt;= 100)</b>		<b>100</b>		

Il giudizio complessivo è positivo se il Totale generale punteggio è maggiore o uguale a 60/100.

**MOTIVAZIONI** dello scostamento dal giudizio "Adeguato", pari al livello 3, per ogni indicatore

.....  
 .....

**Commento del valutatore sul giudizio complessivo:**

.....  
 .....

**Eventuali osservazioni sulla valutazione di I istanza da parte del dirigente valutato:**

.....  
 .....

Luogo e data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE VALUTATORE**

**IL DIRIGENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI CON GESTIONE DI RISORSE

(utilizzabile sia per conferma incarico professionale/giudizio individuale che erogazione risultato)

Modello N.2

Dipendente: \_\_\_\_\_

Area/Dipartimento di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Struttura di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Tipologia e denominazione incarico: \_\_\_\_\_

Periodo valutato: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **ANNO** \_\_\_\_\_**AREA DI INTERVENTO**

Area valutazione	Descrizione Area	Max PUNTI	Indicatori	Giudizio punti attribuiti	Totale
<b>A</b>	<b>AREA DEL RISULTATO</b>	<b>60</b>			<b>TOT. A</b>
<b>Risultati ottenuti rispetto agli obiettivi di budget</b>	Riguarda la partecipazione, come comportamento individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati direttamente o alla UO di cui il Dirigente è responsabile.	60	Media punteggio obiettivi della scheda di budget		
<b>B</b>	<b>AREA DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>20</b>	<b>Giudizio valutativo LIVELLI:</b> ECCELLENTE = 5 PIU' CHE ADEGUATO =4 ADEGUATO =3 DA MIGLIORARE =2 INADEGUATO =1	<b>Punti attribuiti</b> = (MAX PUNTI DIVISO 5) <b>X</b> LIVELLO ASSEGNATO	<b>TOT. B</b>
<b>Qualità della prestazione individuale</b>	B.1	10	Riguarda la qualità nello svolgimento delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati in modo corretto e tempestivo, anche in funzione del più o meno grado di professionalità dimostrato. Rispetto del Codice di comportamento.	Assenza di sanzioni	
	B.2		Graduato a seconda della disponibilità dimostrata dal Dirigente con gestione di risorse allo svolgimento delle attività d'istituto con riferimento alla presenza durante il servizio.	Svolgimento attività istituzionali anche con prestazione oltre l'orario previsto contrattualmente	
<b>Iniziativa personale e autonomia e propensione all'innovazione, all'aggiornamento e sviluppo professionale</b>	B.3	10	Desumibile, in particolare, dalla capacità dimostrata di individuare priorità, tecniche e strumenti al fine di ottimizzare i procedimenti di competenza	n° proposte/linee guida di ottimizzazione dei processi di competenza	
	B.4		Partecipazione diretta a progetti/iniziative innovative e di formazione/aggiornamento. Conseguimento crediti ECM ( <i>necessaria autodichiarazione del valutato</i> )	N° progetti/iniziative e ore/giornate formazione/aggiornamento	

C	AREA DELLE CAPACITA' MANAGERIALI E RELAZIONALI		20	<b>Giudizio valutativo LIVELLI:</b> ECCELLENTE = 5 PIU' CHE ADEGUATO =4 ADEGUATO =3 DA MIGLIORARE =2 INADEGUATO =1	<b>Punti attribuiti</b> = (MAX PUNTI DIVISO 5) <b>X</b> LIVELLO ASSEGNATO	TOT. C	
	Capacità decisionale e di valutazione dei propri collaboratori	C.1	Desumibile dalla capacità di coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, di monitoraggio e controllo dei processi, di proposte autonome di soluzione ai problemi riscontrati.	4	Significativa differenziazione dei giudizi di valutazione		
	Orientamento all'utenza	C.2	Disponibilità e attenzione alle esigenze dell'utente anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione con le associazioni rappresentative.	8	Valori riscontrati della qualità percepita		
	Capacità di gestire le relazioni con la Direzione Aziendale e con i Dirigenti sovraordinati e gestione dei conflitti interni	C.3	Capacità di prevenire e gestire i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento comuni.	4	Numero dei conflitti/contestazioni riscontrati		
C.4		Desumibile dai contributi costruttivi proposti alle richieste pervenute	Assenza di contestazioni				
	Capacità di far rispettare la normativa sulla trasparenza e contrasto alla corruzione	C.5	Riscontro sul rispetto degli adempimenti entro i termini stabiliti dalla normativa	4	Rispetto dei termini fissati dal Responsabile Trasparenza e Anticorruzione		
<b>A+B+C</b>		<b>Totale Generale Punteggio (&lt;= 100)</b>		<b>100</b>			

Il giudizio complessivo è positivo se il Totale generale punteggio è maggiore o uguale a 60/100.

**MOTIVAZIONI** dello scostamento dal giudizio "Adeguato", pari al livello 3, per ogni indicatore

.....  
 .....

**Commento del valutatore sul giudizio complessivo:**

.....  
 .....

**Eventuali osservazioni sulla valutazione di I istanza da parte del dirigente valutato:**

.....  
 .....

Luogo e data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE VALUTATORE**

**IL DIRIGENTE**

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI SENZA RESPONSABILITA' DI STRUTTURA

(utilizzabile sia per conferma incarico professionale/giudizio individuale che erogazione risultato/produttività con pesi diversi)

Modello N.3

Dipendente: \_\_\_\_\_

Area/Dipartimento di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Struttura di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Tipologia e denominazione incarico: \_\_\_\_\_

Periodo valutato: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **ANNO** \_\_\_\_\_

### AREA DI INTERVENTO

Area valutazione		Descrizione Area	Max PUNTI	Indicatori	Graduazioni valutazione	Punti attribuiti = (MAX PUNTI DIVISO 5) X LIVELLO ASSEGNATO	Totale punti
<b>A</b>	<b>AREA DEL RISULTATO</b>		<b>60</b>		(utilizzare la griglia a 5 livelli regolamento sistema premiante)		<b>TOT. A</b>
	<b>Risultati ottenuti rispetto agli obiettivi di budget</b>	Riguarda la partecipazione, come comportamento individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati direttamente o alla U.O. di cui il dirigente fa parte.	60	Apporto individuale al conseguimento degli obiettivi di budget			
	Criterio 1						
	Criterio 2						
	Criterio 3						
	Criterio 4						
	Criterio 5						
<b>B</b>	<b>AREA DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>		<b>25</b>		<b>Giudizio valutativo LIVELLI:</b> ECCELLENTE = 5 PIU' CHE ADEGUATO =4 ADEGUATO =3 DA MIGLIORARE =2 INADEGUATO =1	Punti attribuiti = (MAX PUNTI DIVISO 5) X LIVELLO ASSEGNATO	<b>TOT. B</b>
	<b>Qualità della prestazione individuale</b>	B.1 Riguarda la qualità dello svolgimento dei compiti assegnati in modo corretto e tempestivo, anche in funzione del più o meno grado di professionalità dimostrato. Rispetto del codice di comportamento.	10	Assenza di sanzioni			
		B.2 Graduato a seconda della disponibilità dimostrata dal dipendente ad assolvere i compiti dell'ufficio con riferimento alla presenza durante il servizio.		Disponibilità ad adattare il proprio orario di lavoro alle esigenze di servizio			



	Iniziativa personale e autonomia e propensione all'innovazione, all'aggiornamento e sviluppo professionale	B.3	Desumibile, in particolare, dalla capacità dimostrata di individuare priorità, tecniche e strumenti al fine di ottimizzare i procedimenti di competenza	15	n° proposte/linee guida di ottimizzazione dei processi di competenza e/o rispetto di quelle esistenti			
		B.4	Partecipazione diretta a progetti/iniziativa innovative e di formazione/aggiornamento Conseguimento crediti ECM ( <u>necessaria autodichiarazione del valutato</u> )		N° progetti/iniziativa e ore/giornate formazione/aggiornamento			
<b>C</b>	<b>AREA DELLE CAPACITA' ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI</b>			<b>15</b>		<b>Giudizio valutativo LIVELLI:</b> ECCELLENTE = 5 PIU' CHE ADEGUATO =4 ADEGUATO =3 DA MIGLIORARE =2 INADEGUATO =1	<b>Punti attribuiti =</b> (MAX PUNTI DIVISO 5) <b>X</b> LIVELLO ASSEGNATO	<b>TOT. C</b>
	Atteggiamenti nei confronti dei problemi organizzativi	C.1	Capacità di adattamento e di gestione dei cambiamenti organizzativi e flessibilità nello svolgimento degli obiettivi assegnati	3	Proposte ai propri superiori di possibili soluzioni e collaborazione alla loro risoluzione			
	Orientamento all'utenza	C.2	Disponibilità e attenzione alle esigenze dell'utente	10	Valori riscontrati della qualità percepita			
	Comportamento in servizio	C.3	Capacità di prevenire l'insorgenza di conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento comuni	2	Numero dei conflitti/contestazioni riscontrati			
<b>A+B+C</b>		<b>TOTALE GENERALE PUNTEGGIO (&lt;=100)</b>		<b>100</b>				

Il giudizio complessivo è positivo se il Totale generale punteggio è maggiore o uguale a 60/100.

**MOTIVAZIONI** dello scostamento dal giudizio "Adeguato", pari al livello 3, per ogni indicatore

.....  
 .....

**Commento del valutatore sul giudizio complessivo:**

.....  
 .....

**Eventuali osservazioni sulla valutazione di I istanza da parte del dirigente valutato:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Luogo e data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE VALUTATORE**

**IL DIRIGENTE**



**SCHEDA DI VALUTAZIONE di II ISTANZA**

Modello N. 4

Dipendente: \_\_\_\_\_

Profilo \_\_\_\_\_ Disciplina \_\_\_\_\_

Area/Dipartimento di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Struttura di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Tipologia, denominazione e durata incarico: \_\_\_\_\_

Periodi valutati: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **ANNI** \_\_\_\_\_
**Composizione del COLLEGIO TECNICO**


---



---



---

In data \_\_\_\_\_, in (luogo) \_\_\_\_\_, il Collegio Tecnico nella composizione sopra indicata, nominato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ procede alla valutazione di II istanza, tenendo conto:

**A) ESITO VALUTAZIONI ANNUALI CONSEGUITE DAL DIRIGENTE:**

	Anno	Punti conseguiti	Giudizio complessivo	Osservazioni
1				
2				
3				
4				
5				

**B) ESITO, motivato, del COLLOQUIO del DIRIGENTE VALUTATO sulla relazione redatta dal medesimo in merito alle attività svolte nel quinquennio oggetto di valutazione (GIUDIZIO sintetico positivo o negativo)**


---



---

---

---

---

---

Preso atto delle valutazioni periodiche di cui al punto A) e, del giudizio di cui al punto B) il Collegio Tecnico formula, per esteso, proprio giudizio (*vedi nota*):

---

---

---

---

da cui consegue un giudizio complessivo (*porre un segno sul giudizio che si intende esprimere*)

**POSITIVO**

**NEGATIVO**

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firme

---

---

---

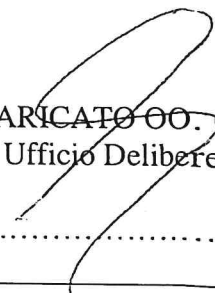
NOTA: Il Colloquio, di cui al punto B) interessa esclusivamente i Direttori di Struttura Complessa

DELIBERAZIONE N. **1346** del 26 LUG 2018

composta di n. **6** pagine, frontespizio compresi e retro, e di n. **16** allegati.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il: **27 LUG 2018**  
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li **27 LUG 2018**

L'INCARICATO OO. CC.  
Ufficio Delibere  


Trasmessa al Collegio Sindacale il: **27 LUG 2018**

Viterbo, li **27 LUG 2018**

L'INCARICATO OO. CC.  
Ufficio Delibere  


La presente deliberazione è divenuta ESECUTIVA il: **27 LUG 2018**

Viterbo, li **27 LUG 2018**

L'INCARICATO OO. CC.  
Ufficio Delibere  


Viterbo, li **27 LUG 2018**

IL DIRETTORE  
U.O.C. AFFARI GENERALI  
