

Valutazione Direttore di SC / SSD

anno di riferimento	2023	valutatore	
nome valutato		dipartimento	
cognome valutato		unità operativa	
matricola		incarico (SC / SSD)	
profilo professionale			
ruolo (SAN/AMM/PROF/TEC)			

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA GESTITA	punti massimi su 100	60
risultato % sugli obiettivi (piani operativi) della struttura direttamente gestita		
PUNTI ASSEGNATI		0,0

SCALA DI VALUTAZIONE COMPORTAMENTI E COMPETENZE ATTESE

Indicare tra i seguenti punteggi, dall'1 al 5, quello di volta in volta più appropriato nella valutazione dei comportamenti e delle competenze
Lasciare il campo vuoto (non attribuendo il punteggio) se il parametro non è applicabile o non valutabile per il collaboratore.

- 1** - forte necessità di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio (aspetto non presente o espresso a livello insoddisfacente)
- 2** - necessità di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio (aspetto solo saltuariamente presente)
- 3** - margini di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio (aspetto frequentemente presente e con possibilità di ottimizzazione)
- 4** - apporto ai processi di livello elevato (aspetto molto frequente e pienamente soddisfacente)
- 5** - apporto eccellente ed encomiabile (aspetto costante e di riferimento)

B. COMPORTAMENTI E COMPETENZE STRATEGICHE	punti massimi su 100	30
--	----------------------	-----------

B1 - ORIENTAMENTO STRATEGICO E FOCUS SUI RISULTATI

Capacità di governo ed orientamento strategico della Struttura rispetto alle esigenze aziendali ed alle priorità emergenti. Presa in carico tempestiva e sostanziale di problematiche ed obiettivi segnalati dalla Direzione Aziendale e da quella di Dipartimento. Partecipazione attiva alle dinamiche dipartimentali.

B2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Capacità di costruire il lavoro in équipe, riconoscere il contributo degli altri, di valorizzare e motivare il gruppo nel raggiungimento di obiettivi sfidanti. Capacità di gestire/prevenire i conflitti.
(VALUTAZIONE SPECIFICA: 5 elevate capacità di gestione del clima organizzativo, della motivazione dei dipendenti e della suddivisione equilibrata dei compiti, denotata dall'assenza di conflitti; 4 rilevante capacità; 3 adeguata e frequente capacità, con scarsi fenomeni di conflitto; 2 insufficiente e migliorabile capacità, in presenza di conflitti; 1 inadeguata o assente capacità, con presenza di importante conflittualità interna)

B3 - PROBLEM SOLVING

Capacità di elaborare soluzioni efficaci alle problematiche gestionali, in particolare nelle situazioni di crisi o di emergenza. Tempestività e rispetto scadenze e tempi standard di processo
(VALUTAZIONE SPECIFICA: 5 elevate capacità di affrontare i problemi mediante analisi, capacità predittive, correttive e preventive, con rapporto tempo-azione ottimale; 4 rilevante; 3 adeguata e frequente; 2 insufficiente e poco frequente.; 1 inadeguata o assente)

B4 - CAPACITA' DI LAVORARE PER PROCESSI, CON COLLABORAZIONI INTERFUNZIONALI

Capacità di lavorare all'integrazione dei processi aziendali collaborando all'interno del Dipartimento o con altri servizi e uffici
(VALUTAZIONE SPECIFICA: 5 elevata, con organizzazione del lavoro sia standard che per gli eventi non pianificati. Collaborazione e disponibilità verso altre unità, soprattutto in momenti di difficoltà o picchi di attività; 4 rilevante e fattiva, senza rimarcare i confini e gli ambiti delle competenze e mirando al funzionamento complessivo dell'Azienda; 3 adeguata e frequente, con visione burocratica ed a seguito di stimolo da parte del D.G.; 2 collaborazione interfunzionale solo per lo "stretto necessario" e dietro ripetute sollecitazioni del D.G.; 1 costante indisponibilità e inadeguata trasversalità)

B5 - CAPACITA' NELLA COMUNICAZIONE

Capacità di utilizzare efficacemente la comunicazione interna o esterna, sia verbale che documentale, rispetto alle differenti finalità istituzionali (motivazione, negoziazione, rendicontazione interna ed esterna, conduzione riunioni)

B6 - CAPACITA' INNOVATIVA E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

Capacità di promuovere nuovi modelli gestionali e di riorganizzazione. Promozione e gestione del cambiamento organizzativo. Innovazione e semplificazione dei processi. Promozione iniziative di aggiornamento professionale

B7 - CAPACITA' DI GESTIONE DEL BUDGET

Capacità di organizzare, ripartire e gestire al meglio (efficienza) le risorse economiche, strumentali, umane, logistiche assegnate per raggiungere gli obiettivi conferiti alla propria struttura e quelli aziendali. Abilità nel monitoraggio e diffusione dati gestionali significativi; attivazione eventuali azioni correttive in caso d'imprevisti.

B8 - CAPACITA' DI RISPETTARE LE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Rispetto dei regolamenti, delle direttive e del codice di comportamento dei dipendenti; rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT e degli aspetti in materia di pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente;

(VALUTAZIONE SPECIFICA: 5 in assenza di segnalazioni specifiche e carenze di pubblicazione; 3 in presenza di carenze o ritardi in materia di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di competenza; 1 in presenza di segnalazioni non gestite e irregolarità in materia di prevenzione della corruzione)

TOTALE **PUNTI ASSEGNATI** **C. DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONI RISORSE UMANE**

punti massimi su 100

Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori

Unità con 1 dipendente valutato(Punteggi aree A + B della scheda) / 86 **Unità con più di 1 dipendente valutato**Deviazione standard (DSt) su valutazioni effettuate dal valutatore Parametro "DSt di riferimento" per l'Unità Operativa

n. dipendenti valutati	DSt di riferimento	Metodo calcolo	spunta
tra 2 e 5	2	(DSt / 2) x 10 punti massimi assegnabili	<input type="text"/>
tra 6 e 10	2,5	(DSt / 2,5) x 10 punti massimi assegnabili	<input type="text"/>
tra 11 e 20	3	(DSt / 3) x 10 punti massimi assegnabili	<input type="text"/>
superiore a 21	4	(DSt / 4) x 10 punti massimi assegnabili	<input type="text"/>

PUNTI ASSEGNATI **RISULTATO INDIVIDUALE SU 100 PUNTI****FEEDBACK DEL VALUTATO****NOTE DEL DIRETTORE GENERALE O DELL'O.I.V.**

EVENTUALI ASPETTI CORRELATI A PREVENZIONE CORRUZIONE E CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

rispetto dei regolamenti, delle direttive e del codice di comportamento dei dipendenti;

rispetto delle prescrizioni di cui al PTPC;

Note varie:

FIRMA DEL VALUTATORE

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

FIRME ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE COINVOLTI NELLA VALUTAZIONE