

Servizio Sanitario Nazionale
REGIONE BASILICATA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA
Via Montescaglioso - Matera

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.G.R. n. 334 del 21.03.2012 e D.P.G.R. n. 80 del 21.03.2012

N. 595

del 19 GIU. 2012

OGGETTO: Adozione Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico per le verifiche del personale dirigenziale dell'ASM - Azienda Sanitaria Locale di Matera. Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

DESCRIZIONE	Data	Allegati n°2
Documenti integranti il provvedimento		
Regolamento per la disciplina e il funzionamento del Collegio Tecnico per le verifiche del personale dirigenziale dell'ASM - Azienda Sanitaria Locale di Matera.		1. Allegato A - Scheda di valutazione individuale professionale di 1 ^a istanza
Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.		2. Allegato B - Scheda di valutazione individuale professionale di 2 ^a istanza

U.O. PROPONENTE "U.O. GESTIONE RISORSE UMANE"

Si attesta che la spesa di € relativa alla presente deliberazione costituisce:

- ☐ costo di competenza dell'esercizio
☐ incremento patrimoniale

e che la spesa stessa rientra nelle previsioni di budget dell'U.O. proponente - conto economico/patrimoniale
del bilancio corrente, attribuibile alla struttura: - centro
di costo/responsabilità

Matera, li

Il Dirigente dell'U.O.

Dr.ssa Maria Benedetto

U.O. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Si riscontra la corretta imputazione contabile della spesa proposta dall'U.O. di cui sopra.

Il Dirigente dell'U.O. Gestione Risorse

Matera, li

Viene espresso parere favorevole del Direttore Amministrativo

Viene espresso parere favorevole del Direttore Sanitario

In data 19 GIU 2012 nella sede legale dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), il Direttore Generale Dott. Rocco Alessandro Giuseppe Maglicita, acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo Dott. Pietro Quinto e del Direttore Sanitario Dott. Andrea Sacco,

IL DIRETTORE GENERALE

CONSIDERATO che:

- l'art. 15, comma 5 del D. Lgs. n. 502/92 stabilisce che i Dirigenti aziendali vengano sottoposti a verifiche valutative concernenti le attività professionali svolte ed i risultati raggiunti, il cui esito positivo costituisce condizione per la conferma dell'incarico o per il conferimento di altro incarico, professionale o gestionale, anche di maggiore rilievo. Tali verifiche devono essere effettuate da un Collegio Tecnico, nominato dal Direttore Generale;
- la vigente normativa contrattuale di categoria disciplina le funzioni in capo al citato Collegio ed in particolare il CCNL, Area Dirigenza Medica e Veterinaria, nonché quello dell'Area S.P.T.A., individuano nel Collegio Tecnico l'organismo preposto alla verifica e alla valutazione di seconda istanza:
 - 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 che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

RAVVISATA la necessità di procedere all'adozione di apposito Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico, che sostituisca, unificandoli, i precedenti Regolamenti approvati dalle ex Aziende Sanitarie n. 4 di Matera e n. 5 di Montalbano Jonico con rispettivi atti deliberativi n. 566/2003 e n. 4/2008, nell'ottica dell'omogeneizzazione, dello snellimento e della semplificazione delle procedure, in conformità ai principi del D. Lgs. n. 150/2009, attuativo della Legge n. 15/2009, che definisce una nuova disciplina in tema di valutazione dei dipendenti e delle strutture delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il testo del Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico preposto alle verifiche del personale dirigenziale dell'ASM, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

EVIDENZIATO, in particolare, che il Regolamento prevede n. 2 schede di valutazione professionale individuale (una per la valutazione di prima istanza, l'altra per la valutazione di seconda istanza), allegate allo stesso, identiche nell'articolazione strutturale degli elementi valutativi, in cui sono individuate n. 2 macroaree di valutazione suscettibili di differente pesatura:

- **AREA COMPETENZE E COMPORTAMENTI** composta da 16 item predefiniti, articolati nelle sub aree: Tecnico-professionale, Relazionale, Gestionale, e con la previsione di ulteriori 4 item facoltativi, il cui contenuto è definibile di volta in volta da parte dei valutatori in funzione della peculiarità dell'incarico o della funzione da valutare o di altre specificità ritenute rilevanti. La valutazione di ciascun item considerato è effettuata assegnando un punteggio compreso tra un minimo di 1 ed un massimo di 5;
- **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI** in cui vanno riportati gli obiettivi specifici assegnati al singolo Dirigente da valutare. Ciascuno degli obiettivi può essere pesato diversamente, in relazione alla maggiore o minore rilevanza conferita a quell'obiettivo specifico nell'impianto programmatico complessivo. La valutazione del singolo obiettivo viene effettuata indicando la relativa percentuale di raggiungimento.

ATTESO che il Regolamento in oggetto prevede, per le attività del Collegio Tecnico:

- un supporto amministrativo, assicurato da una Segreteria del Collegio Tecnico, a carattere permanente, alla quale è destinato un operatore qualificato, appartenente, di norma, allo staff della direzione, assegnato dalla Direzione Generale;

- un supporto tecnico, assicurato dall' U.O. "Gestione delle risorse umane", che cura tutti gli adempimenti propedeutici procedurali ed endoprocedimentali necessari per la definizione delle attività di valutazione;

RITENUTO opportuno individuare quale supporto amministrativo nella funzione di segretario del Collegio Tecnico della ASM, il Dr. Vito D'Alessandro, Collaboratore Professionale Amministrativo presso l'U.O. Pianificazione, Controllo Strategico e di Gestione, titolare di Posizione Organizzativa "Responsabile Supporto alla Programmazione e Sviluppo Organizzativo ASM";

DATO ATTO che, la bozza del Regolamento in oggetto è stata preventivamente trasmessa alle Organizzazioni Sindacali della Dirigenza per darne opportuna informativa, attraverso comunicazione inviata in data 29/05/2012;

PRESO ATTO che, trascorsi i tempi previsti, nessun rilievo è pervenuto da parte delle suddette OO.SS.;

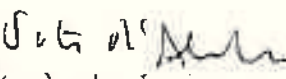
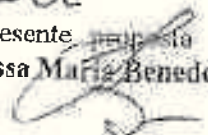
PRESO ATTO che, nel corso dell'incontro del 14/06/2012, la bozza del Regolamento in oggetto è stata sottoposta al Comitato di Dipartimento Amministrativo, che ne ha espresso parere favorevole;

PRESO ATTO del parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, come innanzi espresso, con l'apposizione delle rispettive firme;

DELIBERA

Per tutto quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato:

- di approvare il Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico per le verifiche del personale dirigenziale dell'ASM - Azienda Sanitaria Locale di Matera - Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che lo stesso è stato preventivamente trasmesso, per darne opportuna informativa, alle OO.SS. della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza S.P.T.A., senza che siano pervenuti rilievi da parte delle stesse entro i termini previsti;
- di affidare al Dr. Vito D'Alessandro, Collaboratore Professionale Amministrativo in servizio presso l'U.O. Pianificazione, Controllo di Gestione e Controllo Strategico, l'incarico di segretario del Collegio Tecnico per l'esercizio delle relative funzioni di supporto amministrativo;
- di dare atto che, trattandosi di regolamento non di organizzazione, ma di mera disciplina e funzionamento dell'organismo di che trattasi, il presente atto non è sottoposto a controllo della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 44 comma 1 lettere c) ed e) della L.R. n. 39/2001;
- di trasmettere la presente delibera all'U.O. "Gestione delle Risorse Umane" per i successivi provvedimenti di competenza;
- di dare atto che la documentazione richiamata nel presente provvedimento è agli atti dell'U.O. proponente;
- di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

L'Istruttore Dr. Vito D'Alessandro 
 Il Dirigente dell'U.O. dichiara, altresì, che la presente proposta deliberativa è conforme alle disposizioni di legge e regolamenti in materia. 
 Dr.ssa Maria Benedetto

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale
Dott. Rocco *Maglietta* Giuseppe Maglietta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che, in conformità a quanto disposto dall'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., la presente deliberazione è pubblicata nell'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), sito web www.asmbasilicata.it, per 5 (cinque) giorni consecutivi.

Matera, li 21 GIU 2012

Il Responsabile
Dr. Eustachio MARCOSANO

☐ Trasmessa al Collegio Sindacale

☐ Trasmessa alla Regione Basilicata – art. 44 comma 2° L.R. nr. 39 del 31.10.2001

Divenuta esecutiva in data 21 GIU 2012 ai sensi dell'art. 44 – 8° comma – Legge Regionale n. 39 del 31.10.2001.

Matera, li 21 GIU 2012

Il Responsabile
Dr. Eustachio MARCOSANO

 azienda sanitaria locale materà Direzione generale	Regolamento Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico per le verifiche del personale dirigenziale dell'ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera Area della Dirigenza Medica e Veterinaria Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa	IDENTIFICAZIONE DOCUMENTO N. registro
---	--	---

Revisione	Autorizzazioni					
0 In data: 22/05/2012	Redazione		Verifica		Approvazione	
	Data: 22/05/2012	U.O. Gestione Risorse Umane	Data: 14/06 /2012	Direttore Sanitario Amministrativo	Data: Direttore Generale	N°pag. 15

Allegato alla delibera n. del

Copie in distribuzione controllata Copie in distribuzione non controllata

Nota:

La responsabilità della eliminazione delle copie obsolete della procedura è del destinatario di questa documentazione (come da Procedura "Gestione della documentazione" da prevedere).

DOCUMENTI ALLEGATI/CORRELATI

Allegato 1 – Allegato A – Scheda di valutazione professionale individuale 1^A istanza

Allegato 2 – Allegato B – Scheda di valutazione professionale individuale 2^A istanza

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il documento si compone dei seguenti 20 articoli:

- art. 1 – Fonti normative
- art. 2 – Istituzione del Collegio Tecnico
- art. 3 – Collocazione del Collegio Tecnico all'interno dell'azienda
- art. 4 - Compiti del Collegio Tecnico
- art. 5 – Composizione e durata del collegio tecnico
- art. 6 – Principi e criteri per la composizione del Collegio Tecnico
- art. 7 – Supporto al Collegio Tecnico
- art. 8 – Modalità di funzionamento del Collegio Tecnico
- art. 9 – Funzione e poteri del Collegio Tecnico
- art. 10 – Principi, fasi e tempistica della valutazione
- art. 11 – Elementi oggetto della valutazione
- art. 12 – Valutazione di prima istanza
- art. 13 – Procedimento per la valutazione di prima istanza
- art. 14 – Strumenti per la valutazione di prima istanza
- art. 15 – Valutazione di seconda istanza
- art. 16 – Procedimento per la valutazione di seconda istanza
- art. 17 – Strumenti per la valutazione di seconda istanza
- art. 18 – Diritti ed obblighi del valutato
- art. 19 – Esito della valutazione
- art. 20 – Norme finali e rinvii

Art. 1 – FONTI NORMATIVE

La disciplina delle verifiche dei Dirigenti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) è contenuta nelle seguenti fonti:

- **Art. 15 del D.lgs 502/1992**
- **Art. 5 del D.lgs 286/99**
- **Contratti Collettivi Nazionali sottoscritti il 3 novembre 2005** per l'Area della Dirigenza Medico-Veterinaria e per l'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale;
- **Allegato 5 ai Contratti Collettivi Nazionali sottoscritti il 3 novembre 2005;**
- **Contratti Collettivi Nazionali sottoscritti il 17 ottobre 2008** per l'Area della Dirigenza Medico-Veterinaria e per l'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale;
- **D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009 attuativo della Legge n. 15 del 03/04/2009**, che definisce una nuova disciplina in tema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 2 – ISTITUZIONE DEL COLLEGIO TECNICO

Il presente regolamento disciplina la costituzione ed il funzionamento del Collegio Tecnico secondo il disposto dell'art. 26 del CCNL 3/11/2005, riguardante l'area della Dirigenza Medica e Veterinaria e l'area della Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Professionale e Amministrativa.

Il Collegio Tecnico svolge, inoltre, le funzioni e le attività previste dalle norme, e quelle altre attribuite in ambito aziendale o stabilite dalla direzione, in quanto attinenti e compatibili con il ruolo.

Art. 3 – COLLOCAZIONE DEL COLLEGIO TECNICO ALL'INTERNO DELL'AZIENDA

Il Collegio Tecnico è un organismo che opera in autonomia rispetto agli organi dell'Azienda Sanitaria e le valutazioni espresse costituiscono presupposto di un complesso atto procedimentale che si conclude con la determinazione del Direttore Generale rispetto ai relativi effetti.

Il Collegio Tecnico opera in stretta collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e con tutte le componenti dirigenziali dell'Azienda Sanitaria direttamente o indirettamente coinvolte nel processo di valutazione.

Art. 4 - COMPITI DEL COLLEGIO TECNICO

Il Collegio è titolare del processo di valutazione dell'attività professionale dei dirigenti della azienda; in base all'articolo 26, comma 2, e 28 del CCNL 2002-2005, il Collegio Tecnico procede alla verifica e alla valutazione di seconda istanza:

- 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 che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

La valutazione comprende anche il giudizio sulle modalità con cui i risultati sono stati conseguiti; ciò implica una analisi delle attitudini di ciascuno che va oltre la mera verifica dei risultati. La valutazione, oltre agli aspetti oggettivi e misurabili, implica, pertanto una valutazione sulle modalità e sui criteri con cui sono stati raggiunti gli obiettivi.

L'attività propria che rientra nella sfera di competenza del Collegio concerne principalmente la capacità professionale.

Art. 5 - COMPOSIZIONE E DURATA DEL COLLEGIO TECNICO

Il Collegio Tecnico è un organo collegiale perfetto, nominato dal Direttore Generale dell'ASM. Esso è composto da tre membri, di cui uno, designato dal Direttore Generale, con funzione di Presidente, uno designato congiuntamente dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo ed uno designato dal Collegio di Direzione. In caso di mancata designazione del Collegio di Direzione alla designazione provvede il Consiglio dei Sanitari.

Per ogni membro titolare è designato un supplente; quest'ultimo interviene in caso di assenza o di impedimento, ovvero per incompatibilità rispetto al dirigente da sottoporre a valutazione.

Nel caso in cui valutato sia un dirigente con incarico professionale o di alta specializzazione o dirigente di Unità Operativa Semplice, premesso che il valutatore di prima istanza è il Direttore di struttura complessa, il Collegio Tecnico è presieduto dal Direttore del Dipartimento/Distretto di appartenenza del dirigente da sottoporre a valutazione. In mancanza di Dipartimento e/o di incarico di Direttore di Dipartimento/Distretto, o nel caso in cui il Direttore di Dipartimento/Distretto abbia espresso la valutazione di prima istanza, il Collegio è presieduto:

- dal dirigente al quale sia stato conferito un incarico che, pur non configurandosi come incarico di Direttore di Dipartimento, ricomprenda più strutture complesse;
- dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario dell' Azienda, a seconda che la struttura di insidenza del valutando sia riconducibile rispettivamente all'area amministrativa o a quella sanitaria.

Nel caso in cui il valutato sia un dirigente di Unità Operativa Semplice Dipartimentale e/o Unità Operativa Complessa, premesso che il valutatore di prima istanza è il Direttore del Dipartimento o Distretto, il Collegio Tecnico è presieduto dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario dell'Azienda, a seconda che la struttura di insidenza del valutando sia riconducibile rispettivamente all'area amministrativa o a quella sanitaria. Nel caso in cui il Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario abbia espresso la valutazione di prima istanza, il Collegio è presieduto dal Direttore Generale.

Nel caso in cui il valutato è il Direttore di Dipartimento o Distretto, premesso che il valutatore di prima istanza è il Direttore Sanitario o Amministrativo a seconda che la struttura di insidenza del valutando sia riconducibile rispettivamente all'area amministrativa o a quella sanitaria, il Collegio Tecnico è presieduto dal Direttore Generale.

Gli altri due componenti del Collegio, diversi dal presidente, devono essere designati tra i Direttori di struttura complessa ascritti al medesimo ruolo del valutato, fatti salvi i casi di impossibilità, ed almeno uno di detti componenti deve appartenere allo stesso profilo professionale del valutato. Per i dirigenti del ruolo sanitario, i due componenti del Collegio devono essere, altresì, in possesso di specifica specializzazione nella medesima "Area" di appartenenza del valutato, fatti salvi i casi di impossibilità.

Il Collegio resta in carica cinque anni con facoltà di rinnovo.

Art. 6 - PRINCIPI E CRITERI PER LA COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO TECNICO

La composizione del Collegio Tecnico è informata ai seguenti principi:

- a) 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);
- b) pari opportunità: a tal fine, almeno un terzo dei posti di componente del Collegio deve essere riservata alle donne, salvo motivata impossibilità.

I membri del Collegio devono essere individuati sulla base dei seguenti criteri, variamente combinati in relazione alla tipologia di incarico ricoperto dal dirigente soggetto a valutazione:

- Direzione di struttura complessa: tutti i componenti devono essere titolari di struttura complessa;
- Ruolo/Profilo Professionale/Responsabilità: i due componenti del Collegio, diversi dal Presidente, devono appartenere allo stesso Ruolo e Profilo Professionale del valutato e devono essere titolari di un incarico di pari o superiore responsabilità o avere un'anzianità di servizio pari o superiore;
- Competenza per area (per il Ruolo Sanitario): i due componenti del Collegio, diversi dal Presidente, devono far parte della medesima "area" di appartenenza del valutato. Per l'individuazione delle "aree" deve farsi riferimento al D.M. 30 gennaio 1998 e successive modificazioni;
- Integrazione: a pena di nullità della valutazione, nei casi tassativamente sottoindicati, la composizione del Collegio deve essere integrata nel caso di valutazione di dirigenti del ruolo sanitario, con un Dirigente in possesso del requisito di cui all'art. 5, comma 1, lett. b) del D.P.R. 484/97, nel caso di valutazione di dirigenti degli altri ruoli (non sanitari), con un Dirigente appartenente allo stesso profilo professionale del valutato in possesso di un'anzianità di servizio di almeno sette anni.

Detta integrazione opera qualora:

- o il Collegio Tecnico ritenga di discostarsi dalla proposta avanzata dal valutatore di prima istanza;
- o il Collegio Tecnico ritenga di procedere ad una valutazione negativa.

Il componente aggiuntivo deve essere nominato dal Direttore Generale, su proposta congiunta dei tre Direttori.

Art. 7 - SUPPORTO AL COLLEGIO TECNICO

Per le attività del Collegio Tecnico è previsto un supporto amministrativo e un supporto tecnico. Il primo è assicurato da una Segreteria del Collegio Tecnico, a carattere permanente, alla quale è destinato un operatore qualificato, appartenente, di norma, allo staff della direzione, assegnato dalla Direzione Generale.

L'operatore preposto dovrà provvedere alla convocazione dei componenti il Collegio e alla verbalizzazione delle sedute, dovrà, inoltre, consegnare all'U.O. Risorse Umane tutta la documentazione originale prodotta dal Collegio Tecnico, e fornire ogni altro supporto amministrativo che dovesse eventualmente occorrere per consentire il buon andamento delle attività.

Il supporto tecnico è assicurato attraverso l'U.O. "Gestione delle risorse umane", che cura tutti gli adempimenti propedeutici procedurali ed endoprocedimentali necessari per la definizione delle attività di valutazione, assicurando, in particolare, i seguenti compiti:

- predisposizione tempestiva degli elenchi del personale da valutare
- predisposizione della documentazione standard necessaria allo sviluppo dei procedimenti di valutazione,
- definizione del calendario per la raccolta della documentazione relativa alla valutazione di prima istanza,
- sollecito alla consegna dei documenti e delle informazioni richieste e necessarie ai procedimenti di valutazione,
- supporto ai dirigenti incaricati della valutazione di prima istanza in relazione alla formazione delle schede, e al completamento delle diverse fasi della valutazione, e alla compilazione dei diversi documenti predisposti allo scopo,
- predisposizione degli atti amministrativi di formale ratifica degli esiti delle valutazioni,
- archiviazione degli esiti ufficiali della valutazione dei singoli dirigenti nei rispettivi fascicoli personali.

Art. 8 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO TECNICO

Il Collegio Tecnico si riunisce nel luogo indicato nell'avviso di convocazione (presso la sede dell'Azienda od altrove) tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario sulla base dello scadenziario risultante rispetto alle valutazioni da svolgere e sentito il parere del Segretario del Collegio.

Di regola la convocazione deve pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della riunione. Nei casi di urgenza il termine può essere più breve, ma non inferiore ad un giorno.

Per la validità delle decisioni relative alle valutazioni del Collegio Tecnico è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti compreso obbligatoriamente il Presidente (quorum strutturale).

Le decisioni sono espresse a maggioranza degli intervenuti (quorum funzionale); in caso di parità (se mancasse un componente) prevale il voto di chi presiede. In ogni caso il Collegio potrà validamente deliberare, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, allorquando tutti i suoi componenti in carica siano presenti e si dichiarino sufficientemente informati delle valutazioni all'ordine del giorno.

Le valutazioni del Collegio Tecnico devono risultare dai verbali redatti a cura del Segretario e firmati dai Componenti del Collegio interessato, nonché dal Segretario stesso.

Tali verbali vanno tenuti secondo criteri di correttezza amministrativa e devono includere la valutazione finale (parte integrante delle schede di valutazione).

Il Collegio Tecnico può delegare alcune proprie attribuzioni ad uno o più componenti delegati, purché siano determinati i limiti di delega, soprattutto in ordine alle verifiche ed alle audizioni dei valutatori di prima istanza.

Il Collegio è investito dei più ampi poteri per procedere alle valutazioni di competenza e quindi può compiere tutti gli atti che ritenga necessari od opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dei propri compiti istituzionali.

La rappresentanza del Collegio compete al Presidente del Collegio stesso e, nei limiti della delega, ai membri del Collegio forniti di poteri delegati.

Il Collegio opera in posizione di autonomia rispetto agli organi dell'Azienda ed alle diverse articolazioni organizzative. Tuttavia lo stesso Collegio è tenuto ad applicare la metodologia valutativa stabilita dall'Azienda. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine alla validità, all'interpretazione od all'esecuzione del presente regolamento sarà deferita alla decisione del Direttore Generale dell'Azienda.

Le sedute del Collegio possono aver luogo durante o fuori dall'orario di servizio. Nel primo caso ai componenti, nonché al segretario, spetta soltanto l'indennità di missione, se ed in quanto dovuta; nel secondo caso, compete anche il compenso orario pari al corrispettivo di n. 1 ora di lavoro straordinario diurno calcolato in relazione alle vigenti norme contrattuali.

Art. 9 - FUNZIONE E POTERI DEL COLLEGIO TECNICO

La funzione principale del Collegio, che è quella di essere garante prevalentemente sotto il profilo formale, della regolarità dell'intero procedimento di valutazione, si sostanzia in particolare nel verificare che la proposta di valutazione sia stata redatta in conformità ai principi della trasparenza dei criteri e dei risultati e, soprattutto, dell'adeguata informazione e partecipazione del valutato.

In particolare:

- il valutatore di prima istanza effettua la valutazione diretta e di merito;
- il Collegio Tecnico interviene in seconda istanza e procede alla verifica, in funzione di garanzia formale, della proposta di valutazione, con la possibilità di:
 - a) approvare la proposta di valutazione nei termini formulati dal primo valutatore;
 - b) riformare, con motivazione, la proposta di valutazione.

Nel caso sub lettera a) il Collegio svolge essenzialmente una funzione di verifica. Con l'atto di approvazione si conclude il procedimento di valutazione, il cui giudizio finale di merito,

solo formalmente ascrivibile al Collegio, è direttamente e sostanzialmente imputabile al valutatore di prima istanza.

Nel caso sub lettera b) la funzione di verifica e quella di valutazione sono nettamente distinte. Con l'atto di riforma si conclude il procedimento di valutazione il cui giudizio finale di merito è, non soltanto formalmente, ma anche direttamente e sostanzialmente ascrivibile al Collegio.

Nella valutazione di seconda istanza il Collegio Tecnico verifica, in particolare, la regolarità del procedimento di valutazione di prima istanza, accerta la partecipazione del valutato nelle fasi in cui è richiesta, e, per quanto riguarda i contenuti, esamina tutte le informazioni raccolte concernenti il processo di valutazione, e controlla che queste siano coerenti rispetto alla valutazione espressa in prima istanza.

Fa parte della valutazione di seconda istanza operare una supervisione sui meccanismi e sui criteri applicati, e garantire che il procedimento sia conforme alle disposizioni di legge e regolamentari, e sia, inoltre, idoneo a perseguire obiettivi e scopi che norme e contratti attribuiscono alla valutazione.

Il Collegio ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia utili all'espletamento dei compiti d'istituto.

Art. 10 – PRINCIPI, FASI E TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

Le attività di verifica sulle attività professionali svolte ed i risultati raggiunti dal personale dirigenziale che devono essere effettuate dal Collegio Tecnico sono informate ai seguenti principi derivanti dalla normativa sopra citata:

- imparzialità;
- trasparenza dei criteri e delle procedure di valutazione e loro puntuale e oggettiva applicazione;
- adeguata informazione e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio;
- preventiva individuazione dei valutatori, con particolare attenzione alla catena delle responsabilità gerarchico-funzionali;
- diretta conoscenza dell'attività svolta dal valutato da parte del valutatore di prima istanza;
- adeguata formazione dei valutatori, al fine di realizzare condivisione e comprensione delle metodologie di valutazione adottate e garantire omogeneità nelle attitudini valutative;
- rispetto della privacy del procedimento e degli esiti di valutazione.

L'intero processo di verifica e valutazione delle capacità professionali dei dirigenti, deve concludersi entro tre mesi dall'avvio del procedimento, e si articola in momenti distinti:

- valutazione di prima istanza, effettuata con la partecipazione del dirigente immediatamente sovraordinato;
- valutazione di seconda istanza, effettuata dal Collegio Tecnico, che comprende la verifica del procedimento e l'eventuale validazione della valutazione di prima istanza.

Ciascuno dei momenti si articola nelle fasi, negli adempimenti e nei tempi di seguito schematizzati:

Fasi	Adempimenti	Tempi
1. Avvio della procedura	Prima dello scadere del triennio (ovvero prima dello scadere dell'incarico di direzione di struttura complessa o semplice/dell'incarico professionale/ del primo quinquennio di servizio) l'U.O. Risorse Umane invita il Dirigente competente sovraordinato, dandone contestuale comunicazione all'interessato, a redigere apposita proposta di valutazione.	20 giorni prima dello scadere del triennio (ovvero del termine di cui al punto 1) indicato negli adempimenti tra parentesi).

2. Comunicazione al valutato	Il Dirigente che in prima istanza formula la proposta di valutazione, è tenuto a fornire adeguata informazione al valutato dell'avvio della procedura di valutazione. Il valutato può produrre relazioni in ordine all'attività svolta, scritti, pubblicazioni e documenti probanti la propria esperienza e formazione professionale.	a) La comunicazione al valutato deve essere effettuata entro 3 giorni dal ricevimento dell'invito di cui al punto 1). b) Il valutato può produrre la documentazione utile entro 7 giorni dalla comunicazione di cui al punto 2, lett. a).
3. Proposta di valutazione	a) Deve essere formulata dal Dirigente sovraordinato, in base al principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato. b) Laddove, nel corso del periodo di riferimento, si siano succeduti più Dirigenti sovraordinati, la proposta di valutazione è formulata dal Dirigente dell'assetto presso il quale il valutato ha prestato – nel periodo di riferimento – la propria attività per un arco temporale più lungo. Il valutatore può chiedere ai Dirigenti responsabili degli altri assetti elementi integrativi di informazione e di valutazione.	a) La proposta di valutazione deve essere formulata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al valutato per produrre la documentazione utile. b) Eventuali elementi integrativi dovranno essere resi entro 7 giorni dalla richiesta.
4. Conoscenza da parte del valutato della proposta di valutazione	La scheda da utilizzare per la proposta di valutazione deve essere controfirmata, per presa visione, dal valutato che, in apposito spazio riservato potrà sia formulare eventuali osservazioni in ordine alla proposta medesima, che richiedere di essere ascoltato dal Collegio tecnico qualora non condivida i giudizi espressi in prima istanza. Copia della scheda è rilasciata al valutato.	Il valutato è tenuto a restituire al primo valutatore la proposta firmata per presa visione, con le eventuali osservazioni e/o richiesta di audizione diretta entro 5 giorni dall'acquisizione della scheda.
5. Trasmissione di proposta di valutazione al Collegio	a) Il primo valutatore deve trasmettere la proposta, unitamente alla documentazione di supporto, al Servizio Risorse Umane. b) Il Servizio Risorse Umane verificherà la completezza del fascicolo e darà seguito agli adempimenti di competenza, avendo cura di pianificare le sedute dei Collegi in relazione al numero delle proposte acquisite, dando avviso, se del caso, al Dirigente valutato della data prefissata per l'audizione diretta.	a) Il primo valutatore, ricevuta la scheda completa, deve inviarla entro 3 giorni all'ufficio competente. b) La seduta del Collegio, alla quale è tenuto a partecipare anche il valutato che abbia fatto richiesta di audizione diretta, deve avere luogo entro i successivi 7 giorni.
6. Verifica della proposta di valutazione	Acquisita la proposta, il Collegio tecnico ne verifica i contenuti e definisce il procedimento secondo i principi ed i criteri di trasparenza, oggettività, imparzialità etc. di cui al presente Regolamento.	La verifica deve concludersi entro 15 giorni dall'acquisizione della proposta. La verifica deve parimenti

		concludersi entro 15 giorni dall'acquisizione della proposta anche nel caso di cui al punto 7, lett. b) degli "adempimenti".
7. Eventuale contraddittorio	a) Audizione diretta del dirigente valutato su richiesta dell'interessato; b) Audizione diretta del dirigente interessato su iniziativa del Collegio, qualora ritenga di procedere ad una valutazione negativa, ovvero ritenga di discostarsi dalla proposta valutazione. Ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, il Collegio deve essere integrato con un componente aggiuntivo. In caso di audizione il dirigente può farsi assistere da una persona di fiducia.	a) Vedi punto 5, lett. b) b) Il Collegio è tenuto ad ascoltare il dirigente entro 7 giorni dall'esame della proposta.
8. Approvazione della valutazione	La valutazione si conclude con giudizio sintetico, che dovrà essere registrato e motivato nell'allegata scheda "B"	La valutazione deve concludersi entro i successivi 5 giorni .
9. Comunicazione dei risultati	Copia del giudizio finale, con la relativa motivazione, deve essere trasmessa, oltre che al Dirigente interessato, al Dirigente proponente, nonché al Direttore Generale ed al Direttore Aziendale di riferimento per le eventuali determinazioni di competenza.	
10. Acquisizione fascicolo d'ufficio	L'originale del giudizio finale rimane agli atti del Servizio Risorse Umane che, oltre a predisporre i provvedimenti di competenza, provvede all'inserimento nel fascicolo personale del dirigente valutato.	

La tempistica per le verifiche del Collegio Tecnico è soggetta alle seguenti scadenze:

- alla scadenza del triennio di attività per tutti i Dirigenti;
- alla scadenza dell'incarico per i Dirigenti con incarico di struttura complessa e di struttura semplice: detta verifica deve sempre essere effettuata anche se non sono ancora trascorsi tre anni rispetto all'ultima verifica triennale (art. 31 C.C.N.L.);
- alla scadenza del primo quinquennio di servizio per i Dirigenti di nuova assunzione (art. 31 C.C.N.L.). Per Dirigenti di nuova assunzione si intendono coloro che per la prima volta hanno avuto accesso al S.S.N. con qualifica dirigenziale in data successiva al 5 dicembre 1996 (art. 4, comma 1 C.C.N.L. – II biennio);
- entro tre mesi dalla maturazione dei requisiti di esperienza professionale per il passaggio alla fascia superiore della indennità di esclusività, fatti salvi i casi di coincidenza dei tempi tra la verifica triennale e la maturazione dell'esperienza professionale (art. 5 C.C.N.L. – II biennio).

Art. 11 – ELEMENTI OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

La verifica delle attività professionali da parte del Collegio Tecnico è legata sostanzialmente all'esame dei comportamenti organizzativi e professionali assunti dai Dirigenti sottoposti a valutazione, in funzione dell'incarico ricoperto, nonché alle modalità di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Coerentemente a tale impianto gli elementi oggetto della valutazione, integrabili a livello aziendale (previa concertazione con le OO.SS.), sono stati ricompresi in due macro aree principali:

- Area delle competenze e comportamenti
- Raggiungimento degli obiettivi individuali

Il sistema di valutazione dell'Azienda prevede la possibilità di attribuire un peso differente alle due aree sopra citate, in funzione della preminenza assegnata a ciascuna di esse dalla programmazione strategica aziendale, con conseguente graduazione nel giudizio dei singoli elementi oggetto di valutazione.

Nello specifico, la Macro Area delle competenze e comportamenti è, a sua volta, suddivisa nelle seguenti aree:

- *Area tecnico professionale*, comprendente:
 1. Capacità di analisi e sintesi
 2. Capacità di decisione
 3. Capacità di trattamento della casistica professionale
 4. Responsabilità e delega
 5. Formazione continua e sviluppo professionale
 6. Cambiamento e innovazione
- *Area relazionale*, comprendente:
 7. Orientamento al valore "persona"
 8. Relazione
 9. Comunicazione
 10. Partecipazione e collaborazione
- *Area gestionale*, comprendente:
 11. Progettazione sistemi integrati e gestione delle risorse umane
 12. Pianificazione delle attività
 13. Monitoraggio e controllo delle attività
 14. Valutazione delle attività
 15. Orientamento all'efficienza
 16. Orientamento al risultato

Oltre a questi elementi predefiniti, nella valutazione individuale il valutatore può individuare degli altri discrezionali che, tuttavia, vanno esplicitati anticipatamente al valutato.

Ciascuno degli elementi sopra indicati deve essere valutato secondo una scala di punteggi riportata nel successivo art. 16 del presente regolamento.

La seconda Macro Area si riferisce alla valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati nelle varie fasi in cui si articola il processo di programmazione aziendale, attraverso il quale gli obiettivi aziendali vengono declinati a livelli successivi di responsabilità, attraverso un procedimento a cascata che vede coinvolti dapprima i Direttori di Dipartimento, in secondo luogo i Direttori di Unità Operativa Complessa e/o Semplice Dipartimentale, in terzo luogo i Direttori di unità Operativa Semplice, in quarto luogo i Dirigenti con incarico professionale ed infine tutti gli altri Dirigenti.

Il sistema di valutazione previsto dall'Azienda consente di attribuire un valore diverso a ciascuno degli obiettivi, a seconda della maggiore o minore rilevanza strategica assunta da quello specifico obiettivo nell'impianto programmatico aziendale.

La valutazione relativa a ciascun obiettivo, opportunamente "pesato", deve essere effettuata con l'indicazione della percentuale di raggiungimento dello stesso.

Mentre nella Macro Area Competenze e comportamenti gli oggetti sono quasi tutti già predefiniti, con l'eventuale eccezione degli ulteriori elementi discrezionali aggiunti dal valutatore, nella Macro Area degli obiettivi individuali, gli stessi sono variabili annualmente, in relazione agli obiettivi della programmazione aziendale, così come declinati a livello di Dipartimento, di Unità Operativa Complessa e/o Semplice Dipartimentale, Unità Operativa Semplice, Incarico professionale, semplice.

I risultati finali della valutazione effettuata dal Collegio Tecnico costituiscono parte integrante degli elementi di valutazione dell'Azienda ai fini della conferma, del rinnovo o del conferimento di qualsiasi tipo di incarico.

Art. 12 – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

Il valutatore di prima istanza deve avere diretta conoscenza delle attività più significative svolte dal valutato, e ciò richiede che l'organismo di valutazione, se collegiale, sia costituito con la presenza almeno del dirigente sovraordinato al dirigente valutato.

La valutazione di prima istanza è effettuata direttamente dal dirigente sovraordinato con il sistema monocratico, tuttavia il valutato può richiedere che la valutazione di prima istanza sia effettuata con il sistema collegiale.

Se è richiesta la valutazione collegiale da parte dell'interessato, la direzione aziendale, sentito separatamente il valutato e il dirigente sovraordinato, indica i dirigenti, o le figure professionali, da affiancare al diretto superiore per costituire l'organismo di valutazione.

Sono valutatori di prima istanza:

1. i Direttori di Dipartimento, di Distretto, o della struttura assimilata se esistente, per i dirigenti responsabili di struttura complessa o di struttura semplice dipartimentale o assimilata;
2. il dirigente della struttura complessa di appartenenza, e/o il Direttore del Dipartimento o della struttura assimilata di appartenenza, per i dirigenti responsabili di struttura semplice non dipartimentale;
3. il dirigente responsabile della struttura presso la quale sono assegnati, per i dirigenti titolari di incarico di natura professionale anche di alta specializzazione;
4. il superiore diretto, per tutto il restante personale da valutare.

Quando non è presente una figura gerarchicamente superiore, perché non prevista, o perché temporaneamente non disponibile, o perché in posizione di non compatibilità, la valutazione di prima istanza è effettuata rispettivamente dal Direttore Amministrativo, oppure dal Direttore Sanitario della azienda, in ragione dell'area di appartenenza.

La valutazione di prima istanza si effettua secondo le regole stabilite nel regolamento, e, in particolare, agli articoli 12, 13 e 15.

Art. 13 – PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

Prima della scadenza dell'incarico di responsabile di una struttura semplice o complessa, oppure alla fine del primo quinquennio di servizio, e in tutte le altre circostanze in cui, per legge o per contratto, è previsto l'avvio di un procedimento di valutazione su base professionale, la segreteria del Collegio Tecnico invita il dirigente sovraordinato a redigere una proposta di valutazione di prima istanza; copia dell'invito è trasmessa, contestualmente al dirigente da valutare.

Per la valutazione di prima istanza sono utilizzati gli strumenti di valutazione di cui al successivo articolo 16, con i format e i documenti, in cui sono evidenziati, per ogni valutato, gli elementi su cui si fonda la valutazione, nonché le informazioni riferite agli aspetti professionali.

Il valutato compila, quindi, un format predisposto dal servizio del personale, allegato A del presente regolamento, in cui sono riportati gli elementi significativi per la valutazione che lo riguarda; il valutato predispone, inoltre, una specifica relazione sulle attività, esperienze e formazione professionale, riferite all'incarico o alla posizione che è oggetto di valutazione. Il format e la relazione sono trasmessi, prima della scadenza stabilita nell'invito, al superiore incaricato della valutazione di prima istanza.

Il dirigente sovraordinato, a questo punto, formula la proposta di valutazione utilizzando una seconda colonna del format di cui al punto precedente e la comunica all'interessato. Se le valutazioni espresse nella prima e nella seconda colonna sono concordanti, si procede alla predisposizione della terza colonna riportante la proposta di valutazione definitiva; mentre, se le prime due colonne sono discordanti si attiva una procedura di contraddittorio con il valutato.

Al termine del contraddittorio si procede alla formazione della proposta nella terza colonna con evidenza degli elementi discordanti contenuti nella prima e nella seconda colonna.

La scheda contenente la proposta di valutazione è controfirmata dal valutato; questi, per gli elementi di valutazione che nonostante il contraddittorio risultano discordanti può rappresentare entro dieci giorni le proprie ragioni e controdeduzioni in apposito spazio della scheda.

Per la valutazione rileva, altresì, l'esito della valutazione annuale effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, con riferimento agli anni in cui si è esercitata l'attività professionale che è oggetto di esame.

La scheda completata come indicato, dovrà poi essere consegnata al servizio del personale, che ne verificherà la completezza in base a quanto previsto e richiesto.

Art. 14 – STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

Per la valutazione di prima istanza si utilizzano gli strumenti indicati al successivo articolo 16, e, in particolare, la scheda che riporta in corrispondenza di ogni elemento tre celle: quella per l'autovalutazione formulata dal diretto interessato, quella per il giudizio del valutatore di prima istanza, e quella finale; inoltre, si applicano i punteggi previsti dall'articolo 16 per ogni singolo elemento considerato. Per la valutazione di seconda istanza si utilizza una scheda strutturata in modo analogo, in cui la prima colonna è sostituita dal risultato della valutazione di prima istanza, la seconda riporta il giudizio della valutazione di seconda istanza, la terza il punteggio finale, acquisito con il contraddittorio se necessario, che concorrerà a formare il giudizio finale.

I punteggi attribuiti ai diversi elementi oggetto di valutazione concorrono alla determinazione del punteggio medio attribuito, e, quindi, al giudizio sintetico correlato, in base alla tabella di cui al successivo articolo 16.

Art. 15 – VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

E' la fase valutativa che compete al Collegio Tecnico, chiamato ad esprimersi sulla regolarità del procedimento di valutazione di prima istanza, sul raggiungimento dei risultati professionali, e, infine, sul modo come sono stati conseguiti i risultati.

Nella valutazione di seconda istanza il Collegio Tecnico verifica, in particolare, la regolarità del procedimento di valutazione di prima istanza, accerta la partecipazione del valutato nelle fasi in cui è richiesta, e, per quanto riguarda i contenuti, esamina tutte le informazioni raccolte concernenti il processo di valutazione, e controlla che queste siano coerenti rispetto alla valutazione espressa in prima istanza.

Fa parte della valutazione di seconda istanza operare una supervisione sui meccanismi e sui criteri applicati, e garantire che il procedimento sia conforme alle disposizioni di legge e regolamentari, e sia, inoltre, idoneo a perseguire obiettivi e scopi che norme e contratti attribuiscono alla valutazione.

La proposta valutativa formulata dall'organismo di valutazione di prima istanza, è sottoposta al Collegio Tecnico il quale verifica ed eventualmente approva la proposta in termini definitivi.

Art. 16 – PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

La Segreteria del Collegio Tecnico verifica la completezza della documentazione fornita dal valutatore di prima istanza, pianifica le sedute del Collegio, e fissa, eventualmente, la data per l'audizione diretta del valutato.

Il Collegio, acquisite le schede di valutazione di prima istanza, la documentazione a supporto, e considerati tutti gli ulteriori ed eventuali elementi ritenuti utili, procede preliminarmente alla verifica di regolarità e di ammissibilità del procedimento svolto per la valutazione di prima istanza.

Nel caso il procedimento di valutazione di prima istanza sia viziato nella forma o nei contenuti, il Collegio Tecnico chiede la riproposizione del procedimento di valutazione indicando gli elementi ritenuti viziati.

Indipendentemente da eventuali vizi, il Collegio può chiedere la riproposizione della valutazione di prima istanza, qualora accerti che in questa non si è tenuto conto di elementi e connessioni logiche, importanti tanto da far ritenere possibile un esito differente della valutazione, se fossero stati considerati.

Se il procedimento, di per sé non viziato, si basa su elementi per i quali mancano i presupposti di ammissibilità per la valutazione, il Collegio può decidere di rimettere la proposta all'organo di valutazione di prima istanza per sanare quanto rilevato, oppure può stralciare l'elemento non ammissibile, riparametrando l'esito ai soli elementi ammissibili.

Il Collegio si avvale della documentazione utilizzata per la valutazione di prima istanza, e di tutte le altre notizie e informazioni ritenute utili, comprese quelle contenute nei fascicoli relativi ad eventuali procedimenti disciplinari attivati, qualunque sia il loro esito, richiami, attestati di presenza, ecc.. Le scelte possibili nella fase di valutazione di seconda istanza sono numerose e possono comprendere, secondo le circostanze:

- l'acquisizione di nuovi elementi,
- la richiesta di precisazione su elementi apparentemente contraddittori,
- l'integrazione di informazioni o di documentazione.

Il soggetto valutato può prendere visione ed acquisire, con richiesta formale, copia dei documenti che il Collegio utilizzerà per la valutazione, e può richiedere di essere ascoltato, da solo, o con l'assistenza di persona di fiducia.

A prescindere da una richiesta formale da parte dell'interessato, prima della formulazione del giudizio, il Collegio Tecnico può convocare il dirigente per un colloquio ai fini conoscitivi e di chiarimento dell'attività svolta.

Il Collegio Tecnico, sia nel caso in cui intenda confermare il giudizio negativo risultante dalla valutazione di prima istanza, sia nel caso in cui ritenga di rettificare in peggio l'esito della valutazione di prima istanza, è tenuto ad un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente valutato, che può essere assistito da persona di fiducia.

Nelle situazioni individuate nel comma precedente, la decisione dell'organo collegiale deve essere motivata e contenere la rappresentazione e la documentazione del processo logico seguito, tenuto conto, in maniera espressa, delle argomentazioni proposte dal valutato.

Alla fine del procedimento di valutazione di seconda istanza, il Collegio Tecnico esprime nella scheda un giudizio sintetico per ciascun dirigente interessato; la comunicazione del giudizio finale, sarà, quindi comunicata al Dirigente interessato, al valutatore di prima istanza, e alla direzione aziendale per le determinazioni di competenza.

La scheda completa di tutti gli elementi che hanno portato al giudizio finale è quindi trasmessa all'ufficio del personale.

Art. 17 – STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Al momento dell'insediamento del Collegio Tecnico, il servizio del personale sottopone allo stesso Collegio i format, allegato B del presente regolamento, e la documentazione predisposta come strumento per attuare la valutazione, con le indicazioni e le istruzioni per il loro utilizzo. Si vedano al riguardo gli allegati A) e B) al presente regolamento.

Il Collegio Tecnico può richiedere i chiarimenti che occorrono, e proporre, eccezionalmente, integrazioni e rettifiche concernenti gli elementi considerati, se ritenuti non adeguati alle esigenze di valutazione.

Come precedentemente anticipato, il sistema di valutazione di quest'Azienda consente di attribuire un peso diverso alle due Macro Aree in cui lo stesso sistema si articola: la Macro Area delle competenze e comportamenti e la Macro Area degli obiettivi individuali, assegnando un peso superiore a quella ritenuta strategicamente più rilevante.

Dopo aver stabilito il peso relativo di ciascuna delle due Macro Aree considerate si procede in maniera distinta per ciascuna di esse.

Per la Macro Area delle competenze e dei comportamenti si attribuisce a ciascun elemento un punteggio compreso tra 1 e 5 secondo la seguente scala di valori:

- 1 = insoddisfacente
- 2 = da migliorare
- 3 = soddisfacente/adeguato
- 4 = buono
- 5 = ottimo.

I punteggi sono attribuiti ai singoli elementi previsti per la valutazione, compresi quelli discrezionali eventualmente aggiunti dal valutatore, quindi si ottiene un punteggio totale parziale di Macro Area, dato dalla somma dei singoli punteggi ponderata con il peso attribuito inizialmente alla Macro Area considerata.

Con riferimento alla valutazione della Macro Area degli obiettivi individuali, dopo aver attribuito un valore in termini percentuali a ciascuno degli obiettivi predefiniti, in funzione del peso che ciascuno di essi riveste nell'impianto programmatico aziendale, si rileva la percentuale di raggiungimento da parte del valutato di ciascun obiettivo allo stesso assegnato.

Art. 18 – DIRITTI ED OBBLIGHI DEL VALUTATO

Il valutato, sia nella valutazione di prima che in quella di seconda istanza, ha il diritto di partecipare al procedimento e ha il diritto al contraddittorio; entrambi questi diritti possono essere esercitati con l'ausilio di persona di fiducia. Infine, ha accesso alla documentazione relativa alla valutazione che lo riguarda, e ha diritto di conoscerne l'esito.

Il Collegio Tecnico potrà richiedere la rettifica o l'integrazione di elementi che concorrono alla valutazione, quando ritiene che possano risultare lesi i diritti del valutato; nelle medesime circostanze il Collegio può decidere di non prendere in considerazione quegli elementi, stralciandoli dalla valutazione.

Il valutato è tenuto a proporsi in modo leale e costruttivo in tutte le fasi della valutazione, e, in particolare, a fornire notizie circostanziate e precise, riferite agli elementi oggetto di valutazione e alla attività professionale svolta.

Rappresenta un ulteriore obbligo per il valutato farsi parte diligente e attiva, per rendere il sistema adeguato e coerente alle dinamiche di eventi e di circostanze che interessano i contenuti professionali e disciplinari e le attività collegate.

Art. 19 – ESITO DELLA VALUTAZIONE

L'esito della valutazione di prima o di seconda istanza si conclude in modo positivo, oppure in modo negativo.

Qualunque sia l'esito della valutazione, di prima o di seconda istanza, si applicano, in ogni caso, gli istituti e i criteri previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro.

Nel caso l'esito della valutazione di prima istanza sia negativo, deve essere data formale comunicazione all'interessato, e devono essere acquisite in modo formale tutte le controdeduzioni prodotte dallo stesso interessato.

Con riferimento alla di seconda istanza, quella con **esito positivo** costituisce condizione per:

- la conferma o il rinnovo, nonché il conferimento di nuovi incarichi di maggiore rilievo, professionali o gestionali, se effettuata nei confronti dei Dirigenti con più di cinque anni di servizio allo scadere del triennio ed al termine dell'incarico;
- la conferma o il rinnovo dell'incarico, nonché il conferimento di nuovi incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo, o di direzione di struttura semplice, se effettuata nei confronti dei Dirigenti neo assunti allo scadere del quinquennio;
- allo scadere del triennio, il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività per i Dirigenti cui non è conferito l'incarico di direzione di struttura complessa (art. 5, comma 5 C.C.N.L. – II biennio). In caso di non coincidenza dei tempi tra la verifica e la maturazione

dell'esperienza professionale, la verifica è anticipata al trimestre immediatamente successivo al conseguimento del requisito (art. 5, comma 6 C.C.N.L. – II biennio).

Gli effetti della valutazione positiva del Collegio Tecnico incidono sulla retribuzione di posizione di parte variabile connessa con l'incarico al dirigente (a differenza degli effetti positivi della verifica effettuata annualmente con la scheda di valutazione che si sostanziano nell'attribuzione dei benefici economici connessi con la retribuzione di risultato).

La valutazione del Collegio Tecnico, con **esito negativo**, comporta l'assunzione di provvedimenti che devono essere commisurati alla posizione rivestita dal Dirigente valutato nell'ambito aziendale ed all'entità degli scostamenti rilevati (a differenza degli esiti negativi afferenti alla valutazione svolta annualmente dal Nucleo di Valutazione che comportano, alla fine di ciascun anno, la riduzione della retribuzione di risultato, in tutto od in parte, mediante l'abbattimento, nella percentuale predeterminata, del premio di produttività), così come di seguito specificato:

- per i *Dirigenti di struttura complessa*:
 - a) alla fine del triennio, a seguito dell'attività di valutazione effettuata dal Collegio Tecnico, la revoca dell'incarico e l'affidamento di altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 27, comma 1 lettera a) del vigente C.C.N.L., di valore economico inferiore a quello in atto, oppure l'affidamento di altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 27, comma 1 lettera b). La revoca dell'incarico comporta, altresì, l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore (art. 34, comma 3, lettera b) C.C.N.L.);
 - b) in caso di accertamento di responsabilità particolarmente grave e reiterata, trova applicazione ulteriormente la fattispecie sanzionatoria di cui alla superiore lettera a) e, cioè, la revoca dell'incarico e conferimento di uno degli incarichi di cui all'art. 27 citato, comma 1 lettera c) di valore economico inferiore a quello revocato (art. 34, comma 3, lettera c) C.C.N.L.);
 - c) allo scadere dell'incarico, ferma restando la facoltà dell'azienda di recedere dal rapporto di lavoro, al Dirigente può essere conferito altro incarico nell'ambito di quelli ex art. 27 del vigente C.C.N.L. comma 1, lettere b) e c), congelando contestualmente un posto di Dirigente (art. 34, comma 4 C.C.N.L.).
- per i *Dirigenti di struttura semplice*:
 - a) la revoca dell'incarico e l'affidamento di altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 27 del vigente C.C.N.L., comma 1, lettere b) o c), di valore economico inferiore a quello in atto;
 - b) in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata trova applicazione ulteriormente la fattispecie sanzionatoria di cui alla superiore lettera a) e, cioè, la revoca dell'incarico e il conferimento di uno degli incarichi di cui all'art. 27 citato, comma 1, lettera c), di valore economico inferiore a quello revocato.
- per i *Dirigenti con incarico di natura professionale* anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo e per dirigenti con incarico di base:
 - a) la revoca dell'incarico e l'affidamento di altro tra quelli di cui al medesimo art. 27 citato, comma 1 lettera c) di valore economico inferiore;
 - b) in caso di responsabilità grave e reiterata trova applicazione ulteriormente la fattispecie sanzionatoria di cui sopra e, cioè, la revoca dell'incarico e l'affidamento di altro tra quelli previsti dall'art. 27, comma 1 lettera c) di valore economico inferiore a quello revocato.
- in presenza di valutazione negativa, annuale, triennale ed al termine dell'incarico, definita in base ad elementi di particolare gravità, anche estranei alla prestazione lavorativa, resta ferma la facoltà di recesso dell'Azienda previa attuazione delle procedure previste all'art. 23 del vigente C.C.N.L..

- l'esito negativo della verifica triennale esclude il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività (art. 5, comma 5 C.C.N.L. – II biennio).

Art. 20 – NORME FINALI E RINVII

Il regolamento del Collegio Tecnico essere aggiornato in caso di nuove esigenze, quando se ne ravvisi la necessità, e/o in presenza di disposizioni normative o contrattuali di contenuto innovativo con riferimento alla forma e ai contenuti disciplinati.

Per tutto quanto non previsto nel regolamento, si applicano, per analogia e se coerenti con le disposizioni e i criteri generali che regolano l'organizzazione e il funzionamento della azienda, istituti e profili utilizzati in altre aziende pubbliche, o nella PA, purché in armonia con le disposizioni del SSR e con i contratti collettivi di lavoro vigenti; tale rinvio, tuttavia, non è ammissibile se comporta responsabilità o aspetti che peggiorano la posizione del valutato.

REGIONE BASILICATA

Scheda di valutazione professionale individuale area dirigenza

Legenda

- 1 = insoddisfacente
2 = da migliorare
3 = soddisfacente/adeguato
4 = buono
5 = ottimo

Area tecnico - professionale

1. Capacità di analisi e sintesi

Capacità di analisi proattiva e reattiva di situazioni e contesti, di individuazione delle criticità e di elaborazione e implementazione delle soluzioni

2. Capacità di decisione

Capacità di prendere decisioni autonome in modo appropriato, anche in situazioni di criticità, o di agire di conseguenza

3. Capacità di trattamento della casistica professionale

Capacità di trattare con efficacia la casistica professionale specifica con differenti livelli di complessità

4. Responsabilità e delega

Capacità di assumere le responsabilità connesse al ruolo, alle funzioni ed alle attività, e capacità di delegare ai propri collaboratori

5. Formazione continua e sviluppo professionale

Capacità di apprendimento continuo nell'attività professionale al fine di perseguire la realizzazione dello sviluppo personale

6. Cambiamento e innovazione

Disponibilità al cambiamento, al miglioramento continuo, alla innovazione e alla ricerca

Area relazionale

7. Orientamento al valore "persona"

Capacità di manifestare, nell'esercizio di ruoli, funzioni e attività, comportamenti che rispettano la persona ed i suoi valori nel cittadino, nel paziente, nel personale aziendale

8. Relazione

Capacità di relazioni efficaci, sia individuali che di gruppo, e di gestire eventuali situazioni conflittuali

9. Comunicazione

Capacità di usare in maniera efficace la comunicazione a livello individuale, di gruppo e di area operativa

10. Partecipazione e collaborazione

Capacità di essere attore e promotore di partecipazione e collaborazione nei confronti di tutti i portatori di interesse (cittadino utente, paziente, personale ed aziendale, Azienda)

[illegible]

Area gestionale

11. Progettazione sistemi integrati e gestione delle risorse umane

Capacità di visione sistemica del contesto di lavoro, di gestione della complessità dello stesso e di sviluppo delle sinergie possibili nell'ambito delle risorse umane assegnate

12. Pianificazione delle attività

Capacità di pianificare e mettere in atto le attività inerenti ruoli e funzioni specifiche

13. Monitoraggio e controllo delle attività

Capacità di monitorare e controllare le attività inerenti ruoli e funzioni specifiche

14. Valutazione delle attività

Capacità di valutare ruoli, funzioni, attività e comportamenti agili, in relazione allo sviluppo professionale individuale, agli obiettivi assegnati e ai sistemi premianti

15. Orientamento all'efficienza

Capacità di uso appropriato delle risorse disponibili (umane, logistiche, tecnologiche, finanziarie) nello svolgimento delle funzioni e delle attività per il raggiungimento del risultato atteso.

16. Orientamento al risultato

Capacità di perseguire l'efficacia nell'esercizio di ruoli, funzioni e attività, rispetto alle aspettative del singolo, del gruppo di lavoro, della collettività e dell'Azienda

17.	
18.	
19.	
20.	

TOTAL

[illegible]

Raggiungimento degli obiettivi individuali

PESATURA (/100):

Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione della percentuale di raggiungimento

1	
2	
3	
4	
5	

TOTALE

<i>valore</i>	%	%	%
<i>obiettivo</i>	<i>raggiungim.</i>	<i>raggiungim.</i>	<i>raggiungim.</i>
☐	☐	☐	☐ 0-20
☐	☐	☐	☐ 20-40
☐	☐	☐	☐ 40-60
☐	☐	☐	☐ 60-80
☐	☐	☐	☐ 80-100
☐	☐	☐	☐

TOTALE COMPLESSIVO

Giudizio sintetico

Giudizio sintetico complessivo

Feedback del valutato

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA

Data ____/____/____

Firma valutatore 1^a Istanza

Firma valutato _____



VALUTAZIONE COLLEGIO TECNICO

Scheda di valutazione professionale individuale area dirigenza

Dipartimento		U.O.	
Valutato		Incarico	
Valutatore		Incarico	
Periodo di valutazione			

Lecania

- 1 = insoddisfacente
2 = da migliorare
3 = soddisfacente/adequato
4 = buono
5 = ottimo

Area Competenze e comportamenti PESATURA (/100):

Area tecnico - professionale

1. Capacità di analisi e sintesi

Capacità di analisi proattiva e reattiva di situazioni e contesti, di individuazione delle criticità e di elaborazione e implementazione delle soluzioni

2. Capacità di decisione

Capacità di prendere decisioni autonome in modo appropriato, anche in situazioni di criticità, e di agire di conseguenza

3. Capacità di trattamento della casistica professionale

Capacità di trattare con efficacia la casistica professionale specifica con differenti livelli di complessità

4. Responsabilità e delega

Capacità di assumere le responsabilità connesse al ruolo, alle funzioni ed alle attività, e capacità di delegare ai propri collaboratori

5. Formazione continua e sviluppo professionale

Capacità di apprendimento continuo nell'attività professionale al fine di perseguire la realizzazione dello sviluppo personale

6. Cambiamento e innovazione

Disponibile al cambiamento, al miglioramento continuo, alla innovazione e alla ricerca

Area relazionale

7. Orientamento al valore "persona"

Capacità di manifestare, nell'esercizio di ruolo, funzioni e attività, comportamenti che rispettano la persona ed i suoi valori nel cittadino, nel paziente, nel personale aziendale.

8. Relazione

Capacità di relazioni efficaci, sia individuali che di gruppo, e di gestire eventuali situazioni conflittuali

9. Comunicazione

Capacità di usare in maniera efficace la comunicazione a livello individuale, di gruppo e di area operativa

10. Partecipazione e collaborazione

Capacità di essere attore e promotore di partecipazione e collaborazione nei confronti di tutti i portatori di interesse (cittadino utente, paziente, personale ed aziendale, Azienda).

[illegible]

	Valutazione 1 ^a Istanza	Valutazione 2 ^a Istanza	Valutazione finale
Area gestionale			
11. Progettazione sistemi integrati e gestione delle risorse umane <i>Capacità di visione sistemica del contesto di lavoro, di gestione della complessità dello stesso e di sviluppo delle sinergie possibili nell'ambito delle risorse umane assegnate</i>			
12. Pianificazione delle attività <i>Capacità di pianificare e mettere in atto le attività inerenti ruoli e funzioni specifiche</i>			
13. Monitoraggio e controllo delle attività <i>Capacità di monitorare e controllare le attività inerenti ruoli e funzioni specifiche</i>			
14. Valutazione delle attività <i>Capacità di valutare ruoli, funzioni, attività e comportamenti agiti, in relazione allo sviluppo professionale individuale, agli obiettivi assegnati e ai sistemi premianti</i>			
15. Orientamento all'efficienza <i>Capacità di uso appropriato delle risorse disponibili (umane, logistiche, tecnologiche, finanziaria) nello svolgimento delle funzioni e delle attività per il raggiungimento del risultato atteso</i>			
16. Orientamento al risultato <i>Capacità di perseguire l'efficacia nell'esercizio di ruoli, funzioni e attività, rispetto alle aspettative del singolo, del gruppo di lavoro, della collettività e dell'Azienda</i>			
17.			
18.			
19.			
20.			
TOTALE	0	0	0

Raggiungimento degli obiettivi individuali		PESATURA (/100):	
Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione della percentuale di raggiungimento	valore obiettivo	% raggiungim.	% raggiungim.
1			%
2			%
3			%
4			%
5			%
TOTALE			
TOTALE COMPLESSIVO			

Giudizio sintetico

Giudizio sintetico complessivo

Feedback del valutato

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA

Data ____/____/____

Firma valutatore 2^a istanza

Firma valutato _____

SOMMARIO

Art. 1 – FONTI NORMATIVE	1
Art. 2 – ISTITUZIONE DEL COLLEGIO TECNICO	1
Art. 3 – COLLOCAZIONE DEL COLLEGIO TECNICO ALL'INTERNO DELL'AZIENDA.....	1
Art. 4 - COMPITI DEL COLLEGIO TECNICO	1
Art. 5 – COMPOSIZIONE E DURATA DEL COLLEGIO TECNICO	2
Art. 6 – PRINCIPI E CRITERI PER LA COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO TECNICO.....	2
Art. 7 – SUPPORTO AL COLLEGIO TECNICO	3
Art. 8 – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO TECNICO.....	4
Art. 9 – FUNZIONE E POTERI DEL COLLEGIO TECNICO	4
Art. 10 – PRINCIPI, FASI E TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE	5
Art. 11 – ELEMENTI OGGETTO DELLA VALUTAZIONE.....	7
Art. 12 – VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA.....	9
Art. 13 – PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA.....	9
Art. 14 – STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA.....	10
Art. 15 – VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA	10
Art. 16 – PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA	10
Art. 17 – STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA.....	11
Art. 18 – DIRITTI ED OBBLIGHI DEL VALUTATO.....	12
Art. 19 – ESITO DELLA VALUTAZIONE	12
Art. 20 – NORME FINALI E RINVII.....	14