

AREA S.P.T.A.

DIRIGENTI RUOLO SANITARIO

(rapporto esclusivo*)

Indirizzo		Parametri		Rafforzamento complessivo	
Indirizzo	Parametri	Indirizzo	Parametri	Indirizzo	Parametri
Indirizzo	Parametri	Indirizzo	Parametri	Indirizzo	Parametri
STRUTTURE COMPLESSE					
SANITARIO	A1	Complessità	1	19.678,00	1.513,69
		Importanza e delicatezza della funzione	1		
		Valenza strategica	1		
	A2	Complessità	1	15.000,00	1.153,85
		Importanza e delicatezza della funzione	1		
		Valenza strategica	2		
STRUTTURE SEMPLICI DIPARTIMENTALI					
Struttura Semplice Dipartimentale S.S.D. U.O.S.D.	BD1	Grado di autonomia	1	12.500,00	961,54
		Grado di competenza specialistica	1		
		Valenza strategica	1		
	BD2	Grado di autonomia	1	12.000,00	923,08
		Grado di competenza specialistica	1		
		Valenza strategica	2		
	BD3	Grado di autonomia	1	11.500,00	884,62
		Grado di competenza specialistica	2		
		Valenza strategica	2		

STRUTTURE SEMPLICI

Struttura Semplice S.S. U.O.S.	B1	Grado di autonomia	1	11.014,00	847,23
		Grado di competenza specialistica	1		
		Affidamento e gestione budget	1		
	B2	Grado di autonomia	1	9.500,00	730,77
		Grado di competenza specialistica	1		
		Affidamento e gestione budget	2		
	B3	Grado di autonomia	1	8.255,00	635,00
		Grado di competenza specialistica	2		
		Affidamento e gestione budget	2		

INCARICHI PROFESSIONALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Incarichi di alta professionalità	C1-C5	Complessità del servizio/attività	1	6.200,00	476,92
		Grado di competenza specialistica	1		
		Valenza strategica	1		
	C2	Complessità del servizio/attività	1	6.000,00	461,54
		Grado di competenza specialistica	1		
		Valenza strategica	2		
	C3	Complessità del servizio/attività	1	5.500,00	423,08
		Grado di competenza specialistica	2		
		Valenza strategica	2		

INCARICHI PROFESSIONALI DI BASE			
Incarichi professionali di base	D	Dirigenti equiparati	Retribuzione di posizione prevista dal CCNL
		Dirigenti non equiparati	

* Per i dirigenti a rapporto non esclusivo è attribuita la metà della retribuzione di posizione variabile aziendale

INDICATORI = Legenda		
1 - Elevato	2 - Medio	3 - Basso

CS
Incarico di alta professionalità con responsabilità di "servizio"

DIRIGENTI RUOLO PROFESSIONALE E TECNICO

Incarico	Fascia tributaria	Parametri economici	Indicatore	Contributo di posizione (millesimi)	
				Quota (millesimi)	Mese
				(base 1000000)	
STRUTTURE COMPLESSE					
PROFESSION ALE E TECNICO	A1	Complessità	1	23.629,00	1.817,82
		Importanza e delicatezza della funzione	1		
		Valenza strategica	1		
	A2	Complessità	1	22.000,00	1.692,31
		Importanza e delicatezza della funzione	1		
		Valenza strategica	2		
STRUTTURE SEMPLICI DIPARTIMENTALI					
Struttura Semplice Dipartimentale S.S.D. U.O.S.D.	BD1	Grado di autonomia	1	13.500,00	1.038,46
		Grado di competenza specialistica	1		
		Valenza strategica	1		
	BD2	Grado di autonomia	1	13.000,00	1.000,00
		Grado di competenza specialistica	1		
		Valenza strategica	2		
	BD3	Grado di autonomia	1	12.800,00	984,62
		Grado di competenza specialistica	2		
		Valenza strategica	2		
STRUTTURE SEMPLICI					
Struttura Semplice S.S. U.O.S.	B1	Grado di autonomia	1	12.448,00	957,54
		Grado di competenza specialistica	1		
		Affidamento e gestione budget	1		
	B2	Grado di autonomia	1	9.500,00	730,77

		Grado di competenza specialistica	1		
		Affidamento e gestione budget	2		
	B3	Grado di autonomia	1	7.680,00	591,38
		Grado di competenza specialistica	2		
		Affidamento e gestione budget	2		
INCARICHI PROFESSIONALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE					
Incarichi di alta professionalità	C1-CS	Complessità del servizio/attività	1	5.800,00	446,15
		Grado di competenza specialistica	1		
		Valenza strategica	1		
	C2	Complessità del servizio/attività	1	5.500,00	423,08
		Grado di competenza specialistica	1		
		Valenza strategica	2		
	C3	Complessità del servizio/attività	1	5.000,00	384,62
		Grado di competenza specialistica	2		
		Valenza strategica	2		
INCARICHI PROFESSIONALI DI BASE					
Incarichi professionali di base	D	Dirigenti equiparati		Retribuzione di posizione prevista dal CCNL	
		Dirigenti non equiparati			

INDICATORI = Legenda		
1 - Elevato	2 - Medio	3 - Basso
CS		
Incarico di alta professionalità con responsabilità di "servizio"		

DIRIGENTI RUOLO AMMINISTRATIVO E DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Indirizzo		Partenza		Arrivo		Data di arrivo	
Indirizzo		Partenza		Arrivo		Data di arrivo	
Indirizzo		Partenza		Arrivo		Data di arrivo	
STRUTTURE COMPLESSE							
PROFESSIONALE E TECNICO	A1	Complessità	1	23.629,00	1.817,62		
		Importanza e delicatezza della funzione	1				
		Valenza strategica	1				
	A2	Complessità		22.000,00	1.692,31		
		Importanza e delicatezza della funzione					
		Valenza strategica					
STRUTTURE SEMPLICI DIPARTIMENTALI							
Struttura Semplice Dipartimentale S.S.D. U.O.S.D.	BD1	Grado di autonomia	1	13.500,00	1.038,46		
		Grado di competenza specialistica	1				
		Valenza strategica	1				
	BD2	Grado di autonomia	1	13.000,00	1.000,00		
		Grado di competenza specialistica	1				
		Valenza strategica	2				
	BD3	Grado di autonomia	1	12.800,00	984,62		
		Grado di competenza specialistica	2				
		Valenza strategica	2				
STRUTTURE SEMPLICI							
Struttura Semplice S.S. U.O.S.	B1	Grado di autonomia	1	12.669,00	974,54		
		Grado di competenza specialistica	1				
		Affidamento e gestione budget	1				
	B2	Grado di autonomia	1	10.975,00	844,23		

		Grado di competenza specialistica	1		
		Affidamento e gestione budget	2		
	B3	Grado di autonomia	1	8.059,00	666,06
		Grado di competenza specialistica	2		
		Affidamento e gestione budget	2		
INCARICHI PROFESSIONALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE					
Incarichi di alta professionalità	C1-CS	Complessità del servizio/attività	1	5.800,00	446,15
		Grado di competenza specialistica	1		
		Valenza strategica	1		
	C2	Complessità del servizio/attività	1	5.500,00	423,08
		Grado di competenza specialistica	1		
		Valenza strategica	2		
	C3	Complessità del servizio/attività	1	5.000,00	384,62
		Grado di competenza specialistica	2		
		Valenza strategica	2		
INCARICHI PROFESSIONALI DI BASE					
Incarichi professionali di base	D	Dirigenti equiparati		Retribuzione di posizione prevista dal CCNL	
		Dirigenti non equiparati			

INDICATORI = Legenda		
1 - Elevato	2 - Medio	3 - Basso

CS
Incarico di alta professionalità con responsabilità di "servizio"

TITOLO II

AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 4

Gli incarichi dirigenziali

All'atto della assunzione e previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, l'Azienda assegna a ciascun dirigente uno specifico incarico tra quelli previsti dall'art. 27 comma 1 del CCNL 1998/2001 e s.m.i. della dirigenza Medica e Veterinaria ed S.P.T.A., nell'ambito delle articolazioni organizzative aziendali formalmente istituite.

ART. 5

Classificazione degli incarichi dirigenziali

Gli incarichi dell'area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'area della Dirigenza S.P.T.A. sono così classificati:

1. Incarichi di Struttura Complessa

(art 27 comma 1 lett. A CCNL 1998/2001 Medici e Veterinari ed S.P.T.A.)

2. Incarichi di Struttura Semplice Dipartimentale / Struttura Semplice

(art 27 comma 1 lett. B CCNL 1998/2001 Medici e Veterinari ed S.P.T.A.)

3. Incarichi professionali anche di alta specializzazione, di studio, di consulenza, di ricerca, ispettivi, di verifica e controllo

(art 27 comma 1 lett. C CCNL 1998/2001 Medici e Veterinari ed S.P.T.A.)

4. Incarichi professionali per Dirigenti equiparati o con meno di 5 anni di anzianità

(art 27 comma 1 lett. D CCNL 1998/2001 Medici e Veterinari ed S.P.T.A.)

La definizione degli incarichi di cui alle lettere 2) e 3) è una mera elencazione che non configura rapporti di sovra o sotto ordinazione degli stessi.

ART. 6

Conferimento e durata degli incarichi

I Dipartimenti interaziendali

La nomina dei Direttori dei Dipartimenti interaziendali, a valenza regionale e non, avviene da parte del Direttore Generale d'intesa con i Direttori Generali delle aziende interessate.

I Dipartimenti aziendali

1. Gli incarichi sono conferiti, tra quelli previsti dall'organigramma aziendale, con atto scritto e motivato dal Direttore Generale.

L'incarico di Direttore di Dipartimento della dirigenza Medico/Veterinaria e Sanitaria è conferito dal Direttore Generale, fra i direttori delle strutture complesse afferenti al Dipartimento, su proposta del Direttore Sanitario, sentito il Comitato di Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione è nominato secondo le procedure di cui all'articolo 7 quater del D.Lgs. n. 502/1992, tenuto conto delle procedure indicate dall'Atto Aziendale.

Il conferimento dell'incarico di Direttore di Dipartimento comporta la stipula di specifico contratto individuale.

L'incarico ha durata triennale, è sottoposto a valutazione annuale da parte del Direttore Generale e può essere rinnovato.

L'incarico di Direttore di Dipartimento può essere revocato dal Direttore Generale anche prima della scadenza del mandato, per gravi e motivate inadempienze inerenti l'esercizio della funzione o per valutazione annuale negativa.

Le funzioni di direttore di dipartimento non sono delegabili.

In caso di assenza del Direttore di Dipartimento, si applicano le procedure di sostituzione.

Si applicano le norme dei CCNNLL pro tempore vigenti quanto a valutazione annuale e periodica e verifica finale.

Le strutture complesse

Gli incarichi di struttura complessa ai Dirigenti Medici, Veterinari e Sanitari sono conferiti, tra quelli previsti dall'organigramma aziendale nella fase transitoria ed a regime (allegati 1a e 1b), previo espletamento delle procedure di cui al D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i., al D.P.R. 484/97 e nel rispetto delle disposizioni regionali in tema di procedimento per il conferimento degli incarichi di struttura complessa, per un periodo da 5 a 7 anni con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve.

Disposizioni transitorie:

1) Sono confermate le strutture complesse non accorpate o soppresse. Al fine di completare il processo di riorganizzazione aziendale connesso alla adozione dell'Atto Aziendale (adottato con delibera n. 773/2015 integrata con delibera n. 1123/2015 rettificata con delibera n. 1161/2015) e nel rispetto del numero massimo di s.c. conferibili, gli incarichi di struttura complessa per le quali è stato previsto l'accorpamento, in presenza di un numero maggiore di titolari di incarico di struttura complessa afferenti alla medesima branca/disciplina, sono conferiti mediante espletamento delle ordinarie procedure di reclutamento previste dalle norme legislative, regionali e contrattuali in materia.

2) i posti di direttore di una delle strutture complesse la cui presenza nell'organigramma aziendale sia limitata al periodo transitorio (deroga del 15% di cui alla DGR n. 205/2015), siano esse attualmente vacanti o si rendano vacanti durante detto periodo, potranno essere coperti mediante avvisi pubblici per il conferimento di incarichi di durata non superiore alla data di scadenza della fase transitoria e sempre che sia compatibile con la durata minima degli incarichi di struttura complessa conferibili. L'Azienda valuterà, nel caso in cui non vi sia uno slittamento in avanti del termine ultimo entro cui gli standard saranno a regime, se conferire le funzioni sostitutive di cui all'art. 18 del CCNLL 8.6.2000.

Gli incarichi di struttura complessa del ruolo Professionale, Tecnico e Amministrativo sono conferiti, tra quelli previsti dall'organigramma aziendale (allegati 1a e 1b), nel rispetto dell'art 29 del CCNL P.T.A. 1998/2001 e s.m.i. a dirigenti in possesso del requisito dell'esperienza professionale non inferiore a cinque anni e dopo la valutazione positiva del Collegio Tecnico.

L'Azienda individua le UU.OO.CC.

Amministrative

Direzione Gestione Risorse Finanziarie

Direzione Gestione Risorse Umane

Direzione Provveditorato Economato

Direzione Dea I Livello

Direzione Amministrativa PSA

Direzione Attività Distrettuali

Tecniche e Professionali

Direzione Attività Tecnica e Gestione del Patrimonio

L'incarico è conferito su proposta motivata del Direttore Amministrativo, sulla base di una valutazione comparativa delle esperienze di studio e professionali nonché delle attitudini dei dirigenti stessi. A tal fine l'Azienda indice avviso adoperando modalità procedurali e criteri di valutazione previste per il conferimento degli incarichi di struttura semplice. E' data priorità al dirigente già titolare di struttura complessa. Alla procedura valutativa, in virtù del tipo di struttura complessa da conferire (professionale, tecnica o amministrativa), possono partecipare solo i dirigenti inquadrati nello specifico ruolo. Di conseguenza, alle procedure per incarichi di S.C. Amministrative possono partecipare unicamente i dirigenti inquadrati nel ruolo amministrativo. Correlativamente, alle procedure per le strutture complesse tecniche e professionali possono partecipare solo i dirigenti inquadrati nel ruolo professionale e tecnico.

In caso di assenza del Direttore di Struttura Complessa, si applicano le procedure di sostituzione.

Clausola di salvaguardia

Tutti i titolari di struttura complessa non soppressa dall'Atto Aziendale conservano, in presenza di valutazione positiva, l'incarico attribuito, che si intende rinnovato per un uguale periodo. Per i Direttori di struttura complessa in aspettativa la valutazione è sospesa; il periodo utile ai fini della valutazione torna a decorrere dalla data di ripresa del servizio.

In caso di aspettativa, qualunque ne sia la fattispecie legislativa o contrattuale che ne dia causa, il Direttore di struttura complessa, conserva, in caso di riorganizzazione aziendale e/o ridefinizione e/o rideterminazione anche nominale della struttura, la titolarità del relativo incarico. Il Direttore della U.O. Gestione Risorse Umane adotta i relativi provvedimenti.

Disposizioni transitorie:

Sono confermate le strutture complesse non accorpate o sopresse.

Le strutture semplici dipartimentali (tutte le aree dirigenziali)

Gli incarichi di responsabile di struttura semplice dipartimentale sono conferiti, tra quelli previsti dall'organigramma aziendale (allegato 2a e 2 b), ai dirigenti con cinque anni di servizio, secondo le procedure definite dalla normativa vigente per l'affidamento degli incarichi di Direzione delle Strutture Complesse, per quanto analogicamente applicabili. L'Azienda, sia in fase di prima applicazione del presente regolamento, sia successivamente per i posti che si rendessero vacanti, procederà alla indicazione di apposito avviso interno secondo lo allegato schema al presente regolamento (allegato 3). E' data priorità al dirigente già titolare di struttura complessa. L'incarico è conferito da 3 a 5 anni.

Disposizione transitoria:

1) in esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni transitorie dell'Atto Aziendale, i titolari delle Strutture Semplici Dipartimentali previste nel medesimo atto, le cui funzioni siano in essere alla data di adozione dell'Atto Aziendale, se pur eventualmente modificate nella denominazione e/o ricollocazione, conservano l'incarico fino al completamento delle procedure di conferimento di tutti gli incarichi di S.S.D. previsti dall'Atto Aziendale adottato con delibera n. 773/2015 integrata con delibera n. 1123/2015 rettificata con delibera n. 1161/2015.

2) i posti di responsabile di una delle strutture semplici dipartimentali la cui presenza nell'organigramma aziendale sia limitata al periodo transitorio (deroga del 15% di cui alla DGR n. 205/2015), siano esse attualmente vacanti o si rendano vacanti durante detto periodo, potranno essere coperti mediante avvisi pubblici per il conferimento di incarichi di durata non superiore alla data di scadenza della fase transitoria e sempre che sia compatibile con la durata minima degli incarichi di struttura complessa conferibili. Non si applica la limitazione della durata minima nel caso di incarico conferito a dirigente di struttura complessa la cui struttura sia stata soppressa.

L'Azienda valuterà, nel caso in cui non vi sia uno slittamento in avanti del termine ultimo entro cui gli standard saranno a regime, se conferire le funzioni sostitutive di cui all'art. 18 del CCNLL 8.6.2000.

Le strutture semplici

Gli incarichi di responsabile di struttura semplice, articolazione di complessa, sono conferiti, tra quelli previsti dall'organigramma aziendale (che sarà oggetto di apposito provvedimento aziendale), ai Dirigenti aventi titolo, con atto scritto e motivato, dopo cinque anni di servizio ed in presenza di valutazione positiva del Collegio Tecnico, secondo la seguente procedura:

- a) l'Azienda rende noto sulla intranet l'elenco delle strutture semplici di cui intende affidare la responsabilità a dirigenti del ruolo sanitario, predisponendo avviso interno riservato ai dirigenti che vantino una anzianità di servizio nella disciplina di almeno 5 anni;
- b) le candidature pervenute sono singolarmente o comparativamente valutate, ai sensi degli articoli 28 del CCNLL 8.6.2000, da una Commissione composta dal Direttore Sanitario, dal Direttore del Dipartimento di afferenza e dal Direttore della Struttura Complessa nel cui ambito la struttura semplice è istituita (diversa composizione è prevista per l'area PTA);

- c) la Commissione dispone di complessivi 60 punti (30 di carriera, 10 accademici e di studio, 20 curriculum formativo e professionale), da assegnarsi secondo i seguenti criteri:

A) TITOLI DI CARRIERA

MAX 30 PUNTI

punti 1,2 per ogni anno di servizio reso esclusivamente nelle Asl o enti pubblici del S.S.N.

- I periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni a quindici giorni;
- in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;

I) I SERVIZI prestati presso le unità sanitarie locali o le aziende ospedaliere o altre PP.AA. danno luogo ai seguenti punteggi.

- servizio nel livello dirigenziale (ex 11 livello o II livello dirigenziale o Struttura Complessa) nella disciplina o equipollente,

punti 1,00 per anno;

- servizio in altra posizione funzionale (ex 10 livello dirigenziale) nella disciplina o equipollente (solo ruolo sanitario)

punti 0,50 per anno

- servizio in disciplina affine ovvero in altra disciplina, da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti rispettivamente del 25 e del 50 per cento;

- servizio nel ruolo sanitario, tecnico, professionale, amm.vo presso pubbliche amministrazioni nelle varie qualifiche secondo i rispettivi ordinamenti,

punti 0,20 per anno

II) Gli incarichi:

- incarico di sostituzione del Direttore di Struttura complessa,

punti 0,25 per anno

- incarico di responsabile di struttura semplice dipartimentale,

punti 0,30 per anno, se

affidente alla medesima disciplina o equipollente;

punti 0,15 per anno se

non affidente;

- incarico di responsabile di struttura semplice articolazione di complessa o ex modulo,

punti 0,20 per anno se
affidente alla medesima

disciplina
equipollente;
punti 0,10 per anno se
non afferente;

B) TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

MAX 10 PUNTI

- specializzazione nella disciplina punti 2,00;
- specializzazione in una disciplina affine o equipollente punti 1,50;
- specializzazione in altra disciplina punti 1,00;
- altre specializzazioni punti 0,50

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

MAX 20 PUNTI

Criteri di valutazione

- 1) Corsi d'aggiornamento, con esame finale, attinenti alla disciplina specifica dell'incarico.

- a) corsi ecm con esame finale punti 1,00
- b) per ciascun corso di durata fino a 30 giorni punti 0,200;
- c) per ciascun corso di durata superiore a 30 giorni punti 0,300.

I corsi ECM sono equiparati ai corsi con esame finale.

Le partecipazioni e i corsi dovranno risultare da copia di attestato contenente l'indicazione per ciascun evento di aggiornamento della materia, dell'ente organizzatore, del luogo, della data e della durata.

Non è ammessa l'autocertificazione.

- 2) Master attinente al posto a concorso.

- a) per la durata di anni uno o superiore a 6 mesi punti 1,000;
- b) per la durata di anni due punti 2,000.

La borsa di studio per dottorato di ricerca o altra attività formativa e professionale sarà valutata come un master.

- 3) Formazione manageriale max punti 1,000.

- 4) Incarichi d'insegnamento conferiti da Enti pubblici di carattere universitario.

- a) per ciascun incarico annuale (o proporzionale) punti 0,200.

Non sono valutate altre forme di docenza a qualunque titolo.

6) Altra attività formativa e professionale non valutata nelle precedenti categorie.

PUBBLICAZIONI (max 5 punti)

Criteri di valutazione

Si valutano le pubblicazioni attinenti alla disciplina e incarico delle funzioni da attribuire

- pubblicazioni originali	- per ciascuna	punti 0,800;
- pubblicazioni a carattere compilativo o divulgativo	- per ciascuna	punti 0,400;
- pubblicazioni di mera casistica	- per ciascuna	punti 0,100.

Il punteggio è ridotto del 25% se la pubblicazione si riferisce a disciplina diversa ma della stessa area funzionale, del 50% se la pubblicazione si riferisce a disciplina di altra area funzionale.

Il punteggio assegnato alle pubblicazioni è ridotto del 50% se con più autori.

Il punteggio assegnato alle pubblicazioni originali è maggiorato del 50% in relazione alla continuità della produzione scientifica o al carattere internazionale della rivista scientifica.

La Commissione potrà attribuire fino ad un massimo di punti 10,000 in considerazione delle pubblicazioni, professionalità, esperienza, specializzazione conseguita, valutata complessivamente ed emergente dal curriculum professionale, anche per attività non specificamente oggetto di valutazione nei titoli di carriera, accademici e curriculari.

Completate le procedure di valutazione, la Commissione predispone la graduatoria dei dirigenti che hanno preso parte all'avviso interno.

In caso valutazione ex aequo di due o più candidati, siano essi collocati al primo come nei successivi posti in graduatoria, la Commissione provvede comunque a determinare una graduatoria, assegnando la posizione migliore, ed in via gradata agli altri, al candidato che, da una valutazione complessiva, per l'esperienza acquisita, le attitudini e la professionalità documentata, risulti più idoneo alla copertura del posto di che trattasi. Il giudizio di preferenza reso nei casi di parità di punteggio è sempre oggetto di specifica motivazione.

Per i dirigenti del ruolo professionale, tecnico e amministrativo, si applicano le procedure previste per la dirigenza sanitaria.

Della Commissione fanno parte il Direttore Amministrativo, il Direttore della Struttura Complessa cui la s.s. afferisce, un dirigente indicato dal Direttore Generale.

Il riferimento a "disciplina" o corsi "Ecm" riguarda esclusivamente la dirigenza sanitaria.

Gli incarichi di struttura semplice di tutti i ruoli è conferito da 3 a 5 anni.

L'Azienda provvederà con successivo atto alla individuazione delle strutture semplici aziendali.

Gli incarichi di natura professionale

Gli incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di studio, di consulenza, di ricerca, ispettivi, di verifica e controllo, sono conferiti ai dirigenti con più di cinque anni di servizio e dopo valutazione positiva del Collegio Tecnico, su proposta del Direttore della struttura complessa di appartenenza, per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque, con possibilità di rinnovo, secondo la natura dell'incarico.

Sono di alta specializzazione gli incarichi concernenti la attribuzione di responsabilità di servizi. I servizi sono sotto-articolazioni di Strutture Semplici o Complesse, ovvero aree di attività, che svolgono funzioni specifiche caratterizzate da un elevato grado di esperienza, autonomia professionale ed organizzativa.

Disposizione transitoria

In via transitoria, allo scopo di rendere funzionale la riorganizzazione aziendale derivante dalla attuazione dell'Atto Aziendale e dalla applicazione degli standard regionali in tema di conferibilità di strutture semplici, tutte le s.s. soppresse per effetto della rivisitazione dell'organigramma aziendale e non confermate nel nuovo organigramma aziendale relativo alle strutture semplici, sono trasformate in servizi.

Ai dirigenti interessati viene conferito provvisoriamente l'incarico professionale di lettera C1 (CS) del CC.NN.LL. 8.6.2000, nel valore massimo della graduazione.

L'elenco dei servizi, già struttura semplice nonché dei nuovi servizi attivati in seguito alla approvazione dell'Atto Aziendale, sarà adottato con separato provvedimento.

La denominazione in precedenza riferita a "struttura semplice" è automaticamente trasformata in "servizio".

Gli incarichi professionali di base

Gli incarichi di natura professionale assegnabili ai dirigenti con meno di cinque anni di servizio vengono conferiti dal Direttore Generale su proposta del dirigente responsabile della struttura di appartenenza, sentito il Direttore Sanitario per l'area sanitaria o il Direttore Amministrativo per l'area PTA, decorso il periodo di prova, per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque, secondo la natura dell'incarico.

Il Direttore di Distretto

Gli incarichi di Direttore di Distretto sono conferiti nei limiti delle disposizioni regionali in tema di organizzazione distrettuale, in base ai requisiti e alle procedure previste dalle norme in materia tempo per tempo vigenti.

Nel conferimento degli incarichi e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto:

- a) delle valutazioni del Collegio Tecnico;
- b) delle valutazioni annuali;
- c) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- d) dell'area e della disciplina di appartenenza;
- e) delle attitudini personali e della capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti, anche in altre aziende, o alle esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- e) del criterio della rotazione ove applicabile;

TITOLO III

VALUTAZIONE – REVOCA – INCONFERIBILITA'

Art. 7

La valutazione degli incarichi

Tutti gli incarichi dirigenziali sono sottoposti a verifica e valutazione annuale e periodica, anche ai fini della conferma o revoca, secondo quanto stabilito dagli artt. 25, 26, 27, 28, 29, e 30 del CCNL 03/11 /2005 e s.m.i.

La periodicità della valutazione, nonché le modalità e gli effetti avvengono nel rispetto delle norme contrattuali sopra richiamate, come coordinate con il c.d. Ciclo di Gestione della Performance aziendale.

Le procedure di valutazione degli incarichi sono ispirate ai seguenti criteri:

- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto proponente (valutatore di I istanza);
- verifica e valutazione dell'organo competente (valutatore di II istanza);
- diversità fra i soggetti che effettuano la valutazione di prima e seconda istanza;
- partecipazione al procedimento del valutato anche attraverso il contraddittorio;

L'esito positivo della valutazione annuale comporta, nei casi e limiti previsti e solo in presenza delle relative risorse, la attribuzione della retribuzione di risultato e concorre alla formazione della valutazione finale alla scadenza degli incarichi da parte del Collegio Tecnico.

La verifica negativa annuale operata dall'O.I.V. comporta gli effetti previsti dall'art. 30 del CCNL 2002 - 2005.

La verifica negativa finale di fine incarico operata dal collegio Tecnico comporta la revoca dell'incarico precedentemente svolto ed il passaggio ad un incarico gestionale e professionale minore.

Il Direttore di Struttura complessa cui sia attribuita, al termine dell'incarico, una valutazione negativa, non è confermato nell'incarico e, quando non concorrono le condizioni per una procedura di recesso dal rapporto di lavoro, viene attribuito un incarico di tipo B) o C) dell'art. 27 del vigente C.C.N.L.

Art. 8

Revoca anticipata degli incarichi

Gli incarichi sono revocabili prima della scadenza, nel rispetto delle procedure legislative e contrattuali previste, in caso di:

a) **Persistente accertata grave inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Generale e/o dal dirigente della struttura sovraordinata per quanto attiene:**

- **la osservanza degli atti assunti dalle direzioni;**
- **la realizzazione dei programmi;**
- **la attuazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo;**
- **Il conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi istituzionali;**

b) **Mancato raggiungimento degli obiettivi in relazione alle risorse attribuite;**

c) **Responsabilità grave e reiterata rispetto a comportamenti/attività non conformi alle prescrizioni aziendali, di legge, contrattuali e regolamentari;**

d) **valutazione periodica negativa;**

Art. 9

Affidamento di incarico diverso a seguito di ristrutturazione aziendale

A seguito di processi di ristrutturazione aziendale, come nel caso di modifica o soppressione della U.O. di appartenenza, al dirigente, valutato positivamente, potrà essere affidato un incarico diverso da quello precedentemente svolto, anche di livello economico inferiore.

Art. 10

Rotazione degli incarichi

L'Azienda, tenuto conto della assoluta peculiarità del sistema sanitario, promuove la rotazione anche territoriale dei Dirigenti titolari di incarichi particolarmente esposti alla corruzione.

Nello specifico, in conformità alle indicazioni contenute nell'Accordo Programmatico Interaziendale per la redazione dell'Atto Aziendale, formalizzato con D.G.R. n. 624 del 14/05/2015, in considerazione della specificità del settore sanitario, della imprescindibile necessità di garantire la sicurezza e la qualità delle prestazioni in ambito sanitario, nonché delle norme legislative e contrattuali in tema di conferimento, valutazione e conferma degli incarichi dirigenziali, l'Azienda potrà applicare i seguenti criteri generali:

- 1) **la rotazione è disposta tenuto conto e ove lo consenta la specialità della disciplina e/o della specializzazione, specie in ambito sanitario;**

2) nei casi in cui la rotazione non sia possibile o conveniente rispetto a quanto precisato in premessa:

- a) sarà disposta, ove possibile, la rotazione territoriale, vale a dire lo svolgimento del medesimo incarico in contesto territoriale diverso dal precedente, ovvero, anche congiuntamente alla prima ipotesi, l'impiego nel medesimo Ufficio/U.O. con diretta responsabilità autorizzativa, di verifica, controllo etc. su questioni e tematiche diverse da quelle svolte in precedenza;
 - b) saranno adottate, oltre a quanto previsto dalle norme in materia, ulteriori e più stringenti misure di prevenzione e contrasto della corruzione;
- 3) tutti gli atti (diversi dalla prestazione sanitaria nella sua più ampia accezione), che comportino una spesa o esercizio di potere discrezionale con attribuzione di vantaggi e/o altra utilità sono resi pubblici secondo le norme in tema di trasparenza della P.A.

Art. 11

Sospensione degli incarichi

La sospensione dell'incarico dirigenziale è disposta nei casi previsti dalle norme in materia ovvero se stabilita con misura cautelare del giudice penale.

Le ipotesi di sospensione di natura disciplinare, sono previste dal vigente Regolamento aziendale in tema di procedimenti e sanzioni disciplinari.

Art. 12

Inconferibilità degli incarichi

Si applicano, nei limiti e modi consentiti, le norme in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

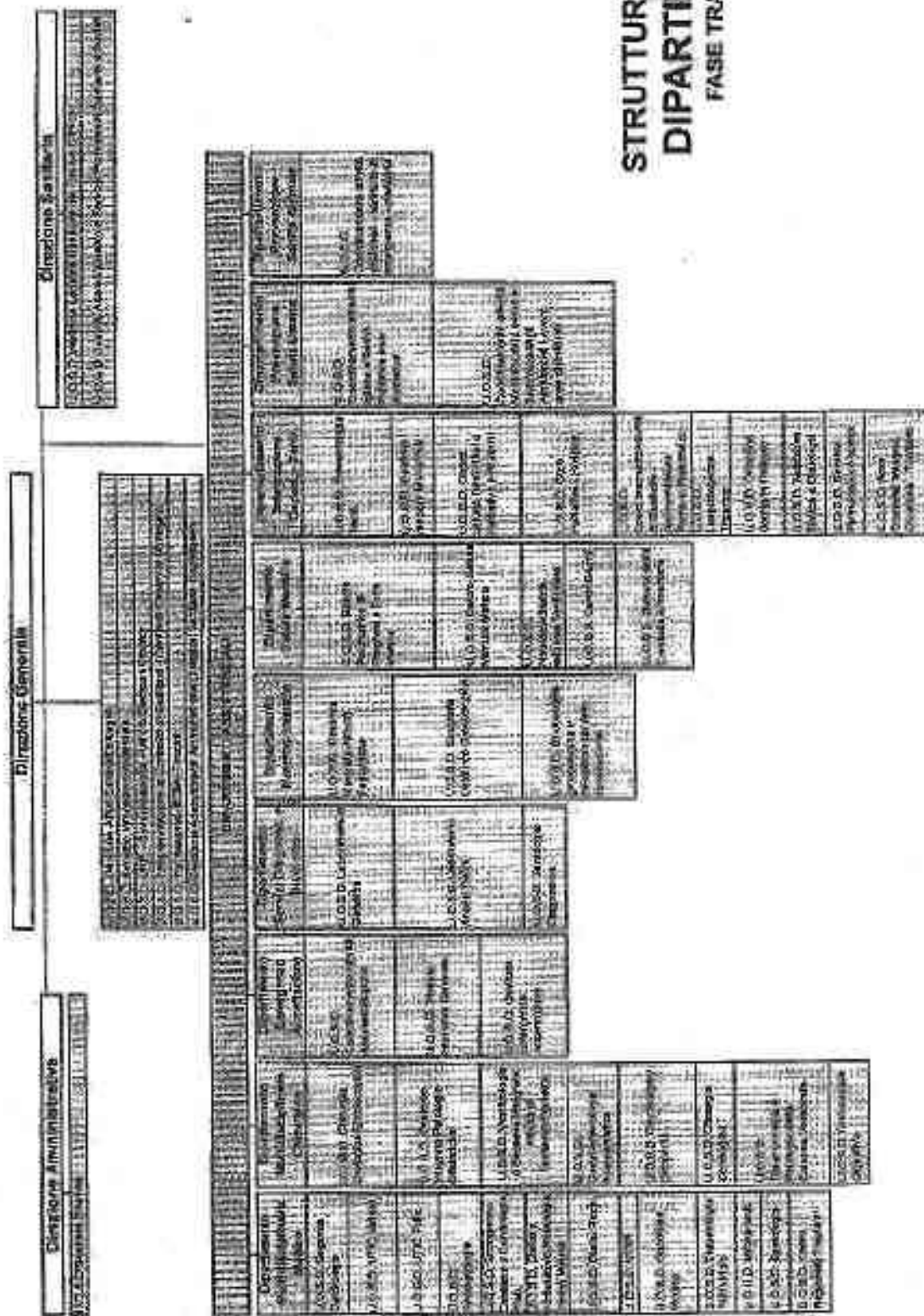
Art. 13

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme, nazionali e regionali in materia, alle disposizioni impartite dalla Regione Basilicata, ai CC.CC.NN.LL. dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e S.P.T.A. (Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa).

REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE E L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ALLEGATO 2A



ALLEGATO 3

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA

AVVISO INTERNO

PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO TRIENNALE (OVVERO MINORE DURATA _____ NEI CASI PREVISTI DALL'ATTO AZIENDALE E DAL REGOLAMENTO SULLA GRADUAZIONE) DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE _____ PRESSO _____

In esecuzione della deliberazione n. _____ del _____, ai sensi, per quanto applicabili, del D.Lgs. n. 502/1992, del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 483/1997, del D.P.R. n. 484/1997, della L.R. n. 1/2007, della delibera di Giunta Regionale n. 1104 del 16.9.2014 concernente la applicazione dell'articolo 4 comma 1 del D.L. 158/2012 convertito nella legge n. 189/2012 in tema di conferimento di incarichi di struttura complessa e del vigente regolamento aziendale per la graduazione delle funzioni dirigenziali, approvato con delibera n. _____ del _____, è indetto avviso interno per l'attribuzione di incarico triennale di Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale di _____ presso _____.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne. La partecipazione è consentita a persone dell'uno e dell'altro sesso.

Ogni richiesta del presente avviso interno deve intendersi rivolta a persone dell'uno e dell'altro sesso, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006.

Requisiti per l'ammissione

1. rapporto di dipendenza a tempo indeterminato con l'Azienda Sanitaria Locale di Matera con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed essere in servizio presso il Dipartimento ovvero le strutture di staff cui la S.S.D. afferisce.
2. sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 1. anzianità di servizio di cinque anni, di cui tre nella disciplina di _____ o disciplina equipollente o affine, e specializzazione nella disciplina di _____ o disciplina equipollente o affine.
Le discipline equipollenti sono quelle indicate nel D.M. del 30.1.1998;
 2. in alternativa, aver ricoperto per almeno 2 anni, l'incarico di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale nella disciplina di cui all'avviso o disciplina equipollente o affine;
 3. in alternativa, aver ricoperto l'incarico per almeno 1 anno, di Direttore di Struttura Complessa ovvero titolare di ex modulo funzionale, nella disciplina di cui all'avviso o disciplina equipollente o affine;

3. **curriculum**, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 484/1997, in cui sia documentata una specifica attività professionale, ai sensi dell'art. 6 dello stesso Decreto.

I suddetti requisiti devono, a pena di esclusione, essere posseduti e dichiarati alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Il possesso dei requisiti, salvo diverse disposizioni di legge, deve essere documentato mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. I relativi titoli possono, in alternativa, essere documentati in originale o in semplice copia accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Nelle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative all'anzianità di servizio devono essere indicate le posizioni funzionali o le qualifiche attribuite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, nonché le date iniziali e terminali dei relativi periodi di attività.

Ai sensi dell'art. 15 della legge n. 183 del 12.11.2011, non possono essere accettati i certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione. L'eventuale loro produzione è nulla. Di conseguenza l'Azienda procederà all'esclusione del candidato per difetto dei requisiti così documentati.

Si rammenta che l'Azienda è tenuta ad effettuare idonei **controlli** sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La sede principale di assegnazione del responsabile della S.S.D., ove non espressamente prevista nell'atto Aziendale, verrà individuata dal Direttore del Dipartimento cui afferisce la struttura.

Domanda di ammissione

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice ed indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera - via Montescaglioso - 75100 Matera, dovrà essere presentata dalla data di pubblicazione del presente avviso sulla intranet aziendale, entro il _____ giorno successivo, a pena di esclusione.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Entro il suddetto termine la domanda di ammissione dovrà essere presentata alternativamente nei seguenti modi:

1. direttamente, mediante consegna all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, in via Montescaglioso - Matera, risultante dal timbro a data di accettazione. L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e il martedì e il giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 17:00. Per tale modalità di presentazione della domanda, qualora il giorno di scadenza cada di sabato, il termine è prorogato al 1° giorno successivo non festivo;
2. per posta, mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, ai fini del rispetto del termine utile, farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente indicato il cognome e nome del candidato e l'avviso cui si intende partecipare;
3. per via telematica, mediante invio all'indirizzo PEC Aziendale asmbasilicata@cert.ruparbasilicata.it (secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e dalla circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Si precisa che

la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale o l'invio da PEC non personale. Si precisa, inoltre, che per tale modalità di presentazione della domanda il termine ultimo di invio della stessa, a pena di esclusione, è fissato nelle ore 24:00 del giorno di scadenza del presente avviso (indicato sulla Gazzetta Ufficiale) anche se festivo.

Il termine fissato per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. Inoltre, è escluso il rinvio a documenti già presentati dal candidato presso l'Azienda in occasione di altre procedure amministrative.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire (allegato A). La domanda deve essere corredata da copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.

Il candidato è tenuto ad indicare il domicilio (con l'indicazione del C.A.P.) presso il quale deve essere fatta ogni eventuale comunicazione relativa all'avviso. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza.

La domanda deve essere datata e firmata. La mancata sottoscrizione della domanda è causa di esclusione dall'avviso. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazione derivante da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Devono essere allegati alla domanda, oltre ad una copia del documento di identità ed ai documenti relativi al possesso dei requisiti per l'ammissione, i seguenti ulteriori documenti:

1. un curriculum relativo alle attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, redatto in carta semplice, datato e firmato. Il curriculum deve sempre recare la dicitura in base alla quale tutte le dichiarazioni ed informazioni riportate vengono rese ai sensi del DPR 445/2000 quale dichiarazione sostitutiva di autocertificazione e di notorietà. In difetto ogni informazione/notizia/dato ivi inserito non sarà oggetto di valutazione;
2. certificazione attestante la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate. La tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato nella disciplina ad avviso deve essere certificata dal Direttore della struttura complessa di appartenenza ovvero inerente la disciplina di avviso, riferita al quinquennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso sulla intranet aziendale.
3. un elenco, redatto in carta semplice, datato e firmato, dei documenti presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente documento.

Ai fini della valutazione di merito, i contenuti del curriculum, esclusi quelli relativi alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate - di cui al comma 3, lettera c), dell'art. 8 del D.P.R. n. 484/1997 - ed alle pubblicazioni, devono essere documentati mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. I relativi titoli possono, in alternativa, essere documentati in originale o in semplice copia accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Per i criteri di valutazione si fa riferimento agli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 484/1997.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa, in lingua italiana o tradotte nei modi di legge, e documentate in originale o in semplice copia attestata conforme all'originale, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Le dichiarazioni sostitutive, da redigersi in carta semplice senza autentica di firma, si considerano nulle in caso di mancata produzione in sede di domanda di alcuna copia del documento di identità o di altro documento di riconoscimento equipollente in corso di validità.

In ogni caso, esse devono contenere tutti gli elementi necessari ad una corretta ed esaustiva valutazione delle attestazioni in esse presenti.

Composizione della Commissione

Area Sanitaria

La Commissione è composta da:

- Direttore Sanitario, che la preside
- Direttore del Dipartimento cui la S.S.D. afferisce
- 3 direttori di S.C. della medesima disciplina o affine o equipollente, sorteggiati da un elenco predisposto dall'Azienda

Area Pta

La Commissione è composta da:

- Direttore Amministrativo
- Direttore della S.C. di afferenza della S.S.D.
- Dirigente sorteggiato da elenco predisposto dall'Azienda.

Ammissione/esclusione candidati e modalità di selezione

La Commissione provvede all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti.

All'accertamento degli adempimenti formali (sottoscrizione e tempestività della domanda) provvede l'Azienda.

Ai sensi della delibera di Giunta Regionale n. 1104 del 16.9.2014, la Commissione procede alla valutazione comparativa delle domande tenendo conto del curriculum e del colloquio, secondo i seguenti parametri:

- curricula
- titoli professionali posseduti, avuto riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali
- volumi dell'attività svolta
- aderenza al profilo ricercato.

La Commissione dispone complessivamente di 80 punti:

- 40 punti relativi al curriculum
- 40 punti relativi al colloquio

A) CURRICULUM PROFESSIONALE

La Commissione valuta:

- la posizione funzionale del candidato nelle strutture e sue competenze con indicazione degli specifici ambiti di autonomia professionale

▪ max punti 10

- la tipologia e quantità delle prestazioni effettuate dal candidato. Le casistiche devono essere riferite al quinquennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso sulla intranet e devono essere certificate da Direttore della Struttura Complessa
max punti 10
- la attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma di laurea o di specializzazione con indicazione delle ore annue di insegnamento
max punti 5
- i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in strutture italiane e/o estere di durata non inferiore a 6 mesi con esclusione dei tirocini obbligatori nonché alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari anche effettuati all'esterno
▪ max punti 5
- la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica
max punti 10

B) COLLOQUIO

- esiti del colloquio. Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e manageriali. Nel caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

Il colloquio si svolge in luogo aperto al pubblico. Al termine della prova è redatta la graduatoria dei candidati esaminati, con indicazione del punteggio relativo al curriculum e al colloquio, che sarà affissa nel luogo di svolgimento della procedura.

La Commissione predetermina i quesiti del colloquio prima del suo svolgimento. Ogni candidato estrae a sorte il quesito.

In esito alla valutazione del curriculum professionale (A) e del colloquio (fattore B) ad ogni candidato è attribuito un punteggio.

La Commissione, prima di procedere alla valutazione del curriculum professionale ed alla effettuazione del colloquio, predispone i criteri di massima per la valutazione, tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire.

I candidati saranno convocati per il colloquio mediante pubblicazione del calendario sulla intranet aziendale, non meno di 10 giorni prima.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Al termine delle operazioni di valutazione la Commissione formula per ciascun candidato un giudizio di idoneità motivato, e predispone, tra i candidati idonei, una terna di merito dei candidati che hanno conseguito il miglior punteggio.

Conferimento dell'incarico

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione. Dà ampia e specifica motivazione nel caso in cui opti per la nomina di uno dei candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio.

Il profilo professionale del candidato da incaricare, i curricula dei candidati presenti al colloquio, gli atti della Commissione sono pubblicati sul sito intranet dell'Azienda prima della nomina. Sono pubblicate, altresì, le motivazioni del Direttore Generale nel caso di non rispetto dell'ordine della graduatoria. Nel caso di cessazione dall'incarico per qualunque motivo l'Azienda ha facoltà di scorrere la graduatoria di merito dei primi tre candidati.

L'Azienda si riserva di procedere o meno al conferimento del primo e dell'eventuale successivo incarico, tenuto conto della normativa vigente o del venir meno delle esigenze o condizioni che hanno determinato l'indizione dell'avviso.

Il conferimento dell'incarico è in ogni caso subordinato alla prevista autorizzazione regionale, se occorrente, anche in ragione del blocco delle assunzioni, disposto per gli anni 2012-2014 dalla L.R. n. 16 dell'8.8.2012, oltre che al mantenimento dell'Unità Operativa Dipartimentale.

L'attribuzione dell'incarico è effettuata dal Direttore Generale dell'Azienda con motivato provvedimento, secondo l'ordine della terna di candidati selezionati dalla Commissione tra quelli risultati idonei.

All'incaricato sarà corrisposto il trattamento economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Dirigenza Medica e Veterinaria / S.P.T.A. vigenti nel tempo, tenuto conto della graduazione delle funzioni dirigenziali.

L'incarico, di durata triennale, è rinnovabile per lo stesso periodo o per un periodo più breve. Il rinnovo ed il mancato rinnovo sono disposti con motivato provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda, previa verifica dell'espletamento dell'incarico con riferimento agli obiettivi affidati e alle risorse attribuite.

Adempimenti dell'incaricato

Il candidato selezionato sarà invitato a stipulare apposito contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della Dirigenza Medica e Veterinaria ed Spt, subordinatamente alla presentazione, nel termine indicato dagli Uffici ed a pena di decadenza, dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti.

A seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti si procederà alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Con la stipula del contratto è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale responsabile di struttura complessa.

Disposizioni finali

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente avviso qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La partecipazione all'avviso comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nel presente bando.

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA

Tutti i dati personali forniti dai candidati in occasione della presente procedura verranno trattati dall'Azienda nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003. Il trattamento sarà finalizzato allo svolgimento della presente procedura e all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili. Gli stessi potranno essere messi a disposizione degli aventi diritto che ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

Si precisa che il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità all'avviso, pena l'esclusione dallo stesso.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane di questa Azienda ai seguenti recapiti:

Tel. 0835.253543-44

Fax 0835.253757

E-mail concorsi@asm.basilicata.it

F.to
IL DIRETTORE DELL'U.O. F.F.
GESTIONE RISORSE UMANE
(Dott. Michele Viggiano)

SCHEMA DELLA DOMANDA
(in carta semplice)

Al Direttore Generale
dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera
Via Montescaglioso
75100 MATERA

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso pubblico per l'attribuzione di incarico triennale di
Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale di
_____ presso _____

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle
sanzioni penali ivi previste all'art. 76 per le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti,

DICHIARA

- di essere nato/a a _____ provincia _____ il _____;
- di essere in possesso del seguente codice fiscale _____;
- di essere residente a _____ provincia _____
via _____ n. _____;
- di essere in possesso della cittadinanza _____
(in caso di cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea autocertificare il possesso dei
requisiti ulteriori di cui all'art. 3 del DPCM n.174/1994);
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
ovvero _____ (1);
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero
_____ (2);
- di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione _____;
- solo area sanitaria: di essere in possesso del diploma di specializzazione in
_____ conseguito il _____ presso l'Università di _____;
- solo area PTA: di essere in possesso del diploma di laurea in
_____ conseguito il _____ presso l'Università di _____;

- di avere una anzianità di servizio di cinque anni, di cui tre nella disciplina di _____, debitamente specificata nell'allegata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;

- di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;

- ai fini dell'accertamento dei requisiti di partecipazione dichiara:

A) di essere dipendente dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera dal _____ nel profilo _____, attualmente con incarico di _____ dal _____ presso la U.O. _____

B) di avere

1. anzianità di servizio di cinque anni, di cui tre nella disciplina di _____ o disciplina equipollente o affine, e specializzazione nella disciplina di _____ o disciplina equipollente o affine.

2. in alternativa, di aver ricoperto per almeno 2 anni, l'incarico di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale nella disciplina di cui all'avviso o disciplina equipollente o affine;

3. in alternativa, di aver ricoperto l'incarico per almeno 1 anno, di Direttore di Struttura Complessa ovvero titolare di ex modulo funzionale, nella disciplina di cui all'avviso o disciplina equipollente o affine;

C) di essere in servizio presso il Dipartimento ovvero la struttura di staff cui la S.S.D. afferisce.

Dichiara, inoltre, di obbligarsi, in caso di conferimento dell'incarico, ad acquisire l'attestato di formazione manageriale nel primo corso utile.

Chiede, infine, che ogni comunicazione relativa al presente avviso sia fatta ai seguenti recapiti:

Domicilio _____

Telefono _____

E-mail _____

Pec _____

Allega:

- fotocopia fronte/retro di un valido documento di riconoscimento;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la richiesta anzianità di servizio;
- curriculum professionale datato e firmato, formalmente documentato;
- certificazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;

- elenco datato e firmato dei documenti e titoli presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente documento o titolo.

Data _____

Firma _____

- (1) in caso di non iscrizione o di avvenuta cancellazione dalle liste elettorali, indicare i motivi;
- (2) anche se siano stati concessi amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale.

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		REGIONE BASILICATA	
Anno			
Scheda di valutazione individuale area dirigenza			
Dipartimento	<input type="text"/>	U.O.	<input type="text"/>
Valutato	<input type="text"/>	Imparico	<input type="text"/>
Valutatore	<input type="text"/>	Imparico	<input type="text"/>
Legenda: 1 = Eccellente 2 = da migliorare 3 = soddisfacente/adequato 4 = buono 5 = ottimo			
Area Competenze e comportamenti		PESATURA (100)	00
Area tecnica - professionale		valore	
1. Capacità di analisi e sintesi Capacità di analisi critica e sintesi di informazioni e contenuti di lavoro, individuando punti critici e di miglioramento e implementazione delle soluzioni		<input type="text"/>	
2. Capacità di decisione Capacità di prendere decisioni autonome in modo appropriato, anche in situazioni di stress e di agire di conseguenza		<input type="text"/>	
3. Capacità di trattamento della casistica professionale Capacità di agire con efficacia in casistica professionale specifica con differenti livelli di complessità		<input type="text"/>	
4. Responsabilità e delega Capacità di assumere le responsabilità connesse al ruolo, alla funzione e alle attività, in capacità di delega ai propri collaboratori		<input type="text"/>	
5. Formazione continua e sviluppo professionale Capacità di aggiornamento continuo dell'attività professionale al fine di perseguire la realizzazione dello sviluppo personale		<input type="text"/>	
6. Cambiamento e innovazione Capacità di cambiamento, di miglioramento continuo, di innovazione e di ricerca		<input type="text"/>	
Area relazionale		<input type="text"/>	
7. Orientamento al valore "persona" Capacità di manifestare, nel contesto di ruolo, funzioni e attività, comportamenti che rispettano la persona ed i suoi valori nel rispetto dell'identità, del personale assistito		<input type="text"/>	
8. Relazione Capacità di relazioni efficaci con individui che di gruppo, e di gestire eventuali situazioni conflittuali		<input type="text"/>	
9. Comunicazione Capacità di agire in maniera efficace in contesti relazionali a livello individuale, di gruppo e di area operativa		<input type="text"/>	
10. Partecipazione e collaborazione Capacità di essere attivo e proattivo di partecipazione e collaborazione nei confronti di tutti i portatori di interesse (collegio, utenti, familiari, personale ed ausiliario, Azienda)		<input type="text"/>	
Area gestionale		<input type="text"/>	
11. Progettazione sistemi integrati e gestione delle risorse umane Capacità di visione sistemica del contesto di lavoro, di gestione delle competenze, dello sviluppo e lo sviluppo delle risorse possibili nell'ambito delle risorse umane disponibili		<input type="text"/>	
12. Pianificazione delle attività Capacità di pianificare e gestire in atto le attività proprie, di gruppo e di area operativa		<input type="text"/>	
13. Monitoraggio e controllo delle attività Capacità di monitorare e controllare le attività proprie, di gruppo e di area operativa		<input type="text"/>	

14. Valutazione delle attività

Capacità di valutare i risultati, attività e comportamenti agli, in relazione al livello professionale richiesto, agli obiettivi assegnati e al livello primario

15. Orientamento all'efficienza

Capacità di adattare le proprie risorse (umane, tecniche, tecnologiche, finanziarie) allo svolgimento delle attività e delle attività per l'aggiornamento del risultato stesso

16. Orientamento al risultato

Capacità di perseguire l'efficienza (risultati) di una, attività e attività, rispetto alle aspettative del singolo, del gruppo di lavoro, della comunità e dell'azienda

17.

18.

19.

20.

TOTALE

AGGIUNTA

Raggiungimento degli obiettivi individuali

PESATURA (100)

43

Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione della percentuale di raggiungimento

1.

2.

3.

4.

5.

TOTALE

valore obiettivo	% raggiungimento

TOTALE COMPLESSIVO

AGGIUNTA

Giudizio sintetico

Giudizio sintetico complessivo

Feedback del valutato

COMMENTI DEL VALUTATO INERENTI ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA

Data

Firma valutatore

Firma valutato

proposta di posizione relativa rispetto al sistema incentivante

ALTO	MEDIO	BASSO
25%	50%	25%
X		

Da sottoporre all'Organo Individuale di Valutazione della Performance

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. 285

del 14 MAR. 2013

OGGETTO: Modifica delibera n. 595/2012. Modifica del 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 Documenti integranti il provvedimento	Data	Allegati n°2
Regolamento per la disciplina e 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.		1. Allegato A - Scheda di valutazione individuale professionale di 1 ^a istanza 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.

D.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
Finanziarie

Matera, li _____

Viene espresso parere favorevole del Direttore Amministrativo

Viene espresso parere favorevole del Direttore Sanitario

In data 14 MAR. 2013 nella sede legale dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), il Direttore Generale Dott. Rocco Alessandro Giuseppe Maglietta, acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo Dott. Pietro Quarta e del Direttore Sanitario Dott. Andrea Sacco,

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATE:

- la deliberazione n. 595 del 19/06/2012 ad 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";
- la deliberazione n. 1116/2012 avente ad oggetto "Costituzione collegi tecnici di verifica e valutazione dei dirigenti con incarico di struttura complessa - revoca deliberazioni aziendali n. 1164/2011, n. 1523/2011, n. 1524/2011, n. 1525/2011, n. 1526/2011 e n. 13/2012", così come modificata ed integrata da successivo atto deliberativo n. 83/2013.

CONSIDERATO che l'art. 5 del Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico, adottato con la predetta deliberazione aziendale n. 595/2012, nell'individuare i criteri per la composizione del su menzionato Collegio Tecnico, prevedeva che il Collegio Tecnico fosse presieduto dal Direttore Generale, nell'ipotesi di valutazione dei Dirigenti di Unità Operativa Semplice Dipartimentale, di Unità Operativa Complessa e di Dipartimento, nel caso in cui il Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo deputato a presiedere lo stesso Collegio, risultasse già valutatore di prima istanza e quindi incompatibile con l'incarico affidato ex officio;

RITENUTO OPPORTUNO modificare la norma regolamentare sopra menzionata e, nello specifico, l'art. 5 inerente la disciplina della composizione del Collegio Tecnico, prevedendo nelle fattispecie espressamente indicate nel precedente punto, l'affidamento dell'incarico di Presidenza del Collegio Tecnico al Direttore Amministrativo o Sanitario Amministrativo di altra Azienda Sanitaria o Ospedaliera, anziché al Direttore Generale Aziendale;

ATTESO che, per effetto della suddetta modifica, si rende necessario modificare 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;

EVIDENZIATO che le modifiche da apportare riguardano esclusivamente le fattispecie previste dall'art. 5, relative alle ipotesi di valutazione dei Dirigenti di Unità Operativa Semplice Dipartimentale, di Unità Operativa Complessa e di Dipartimento, nei casi in cui il Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo deputato a presiedere lo stesso Collegio, risultasse già valutatore di prima istanza e quindi incompatibile con l'incarico affidato ex officio;

DATO ATTO che per effetto di tali modifiche il quarto ed il quinto capoverso dell'art. 5 del predetto Regolamento vengono così ridefiniti:

"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 aziendale abbia espresso la valutazione di prima istanza, il Collegio è presieduto dal Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario di altra Azienda Sanitaria o Ospedaliera. 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 Amministrativo o Direttore Sanitario di altra Azienda Sanitaria o Ospedaliera";

PRESO ATTO che le suddette modifiche introdotte nelle modalità di composizione del Collegio Tecnico, comportano la necessità di rivedere la costituzione dei Collegi Tecnici definita con successive deliberazioni n. 1116/2012 e n. 83/2013;

RAVVISATA pertanto, la necessità di procedere alla modifica del 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, già approvato con deliberazione aziendale 595/2012, che recepisca le modifiche sopra riportate;

VISTO il testo modificato 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;

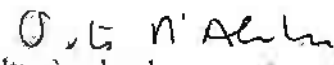

DATO ATTO che il testo modificato del suddetto Regolamento in oggetto è stato preventivamente trasmesso alle Organizzazioni Sindacali della Dirigenza per darne opportuna informativa, senza che siano intervenute osservazioni di merito;

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 modificare 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, già approvato con deliberazione aziendale n. 595/2012, così come espressamente indicato in narrativa;
- di dare atto che per effetto delle suddette modifiche il testo del 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, risulta essere quello allegato al presente atto, di cui costituisce 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 intervenute osservazioni da parte delle stesse entro i termini previsti;
- 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 regolamentari in materia 
Dr.ssa Maria Benedetto

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale
Dott. Rocco Alessandro 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 14 MAR 2013

Il Responsabile

Dr. Francesco 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 14 MAR 2013 ai sensi dell'art. 44 – 8° comma – Legge Regionale n. 39 del 31.10.2001.

Matera, li 14 MAR 2013

Il Responsabile

Dr. Francesco MARCOSANO

285 14 MAR 2013

 <p>azienda sanitaria locale materata</p> <p>Direzione generale</p>	<p align="center">Regolamento</p>	<p align="center">IDENTIFICAZIONE DOCUMENTO</p> <p align="center">N. registro</p>
	<p align="center">Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico per le verifiche del personale dirigenziale dell'ASM – Azienda Sanitaria Locale di Matera</p> <p align="center">Area della Dirigenza Medica e Veterinaria Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa</p>	

Revisione	Autorizzazioni						
	Redazione		Verifica		Approvazione		
1 In data: 25/01/2013	Data: 25/01/2013	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 aziendale abbia espresso la valutazione di prima istanza, il Collegio è presieduto dal Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario di altra Azienda Sanitaria o Ospedaliera.

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 Amministrativo o Direttore Sanitario di altra Azienda Sanitaria o Ospedaliera.

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 delle valutazioni 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, allorché 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.	<p>a) La comunicazione al valutato deve essere effettuata entro 3 giorni dal ricevimento dell'invito di cui al punto 1).</p> <p>b) Il valutato può produrre la documentazione utile entro 7 giorni dalla comunicazione di cui al punto 2, lett. a).</p>
3. Proposta di valutazione	<p>a) Deve essere formulata dal Dirigente sovraordinato, in base al principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato.</p> <p>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.</p>	<p>a) La proposta di valutazione deve essere formulata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al valutato per produrre la documentazione utile.</p> <p>b) Eventuali elementi integrativi dovranno essere resi entro 7 giorni dalla richiesta.</p>
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 proposta di valutazione al Collegio	<p>a) Il primo valutatore deve trasmettere la proposta, unitamente alla documentazione di supporto, al Servizio Risorse Umane.</p> <p>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.</p>	<p>a) Il primo valutatore, ricevuta la scheda completa, deve inviarla entro 3 giorni all'ufficio competente.</p> <p>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.</p>
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	<p>a) Audizione diretta del dirigente valutato su richiesta dell'interessato;</p> <p>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.</p> <p>In caso di audizione il dirigente può farsi assistere da una persona di fiducia.</p>	<p>a) Vedi punto 5, lett. b)</p> <p>b) Il Collegio è tenuto ad ascoltare il dirigente entro 7 giorni dall'esame della proposta.</p>
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

È 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, richiamati, 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.

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

VALUTAZIONE 1^A ISTANZA

Scheda di valutazione professionale individuale area dirigenza

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

Legenda

- 1 = insoddisfacente
2 = da migliorare
3 = soddisfacente/adeguato
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

Disponibilità al cambiamento, al miglioramento continuo, alle innovazioni 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 vedere ruoli, funzioni, attività e comportamenti agli, 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.	

TOTALE[illegible]

Raggiungimento degli obiettivi individuali

PESATURA (/100):

Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione della percentuale di raggiungimento:

1	
2	
3	
4	
5	

TOTALE[illegible]**TOTALE COMPLESSIVO**

0 0 0

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.S.

Valutato

Incarico

Valutatore

Incarico

Periodo di valutazione

	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425	2426	2427	2428	2429	2430	2431	2432	2
--	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	---

Legendas:

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

Area Competenze e comportamenti PESATURA (/100):



Area técnico - professionale

1. Capacità di analisi e sintesi

Capacità di analisi preattiva 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

8. 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 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]

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 agiti, 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.	

TOTALE:[illegible]

Raggiungimento degli obiettivi individuali

PESATURA (100):

Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione della percentuale di raggiungimento

1	
2	
3	
4	
5	

TOTALE

$\frac{0}{1}$	$\frac{8}{9}$	$\frac{6}{7}$	$\frac{5}{4}$
obiettivi	raggiungimi.	raggiungimi.	raggiungimi.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 _____



**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE SULLA QUALITA'
DEI SERVIZI DIAGNOSTICI ED AMBULATORIALI**

Servizio di _____

Gentile signora/e, Le chiediamo cortesemente di esprimere la Sua opinione o darci suggerimenti che possano aiutarci a migliorare la qualità dell'assistenza. **LA INFORMIAMO CHE IL QUESTIONARIO È ANONIMO.**

La compilazione è semplice e veloce: è sufficiente barrare la casella corrispondente alla valutazione ritenuta più confacente, relativa all'ultima prestazione ambulatoriale ricevuta.

Al termine depositare il questionario nelle apposite cassette.

Si **RINGRAZIA** per la collaborazione.

La Direzione

1. DATI DI CONTESTO

1.1 E' la prima volta che ha usufruito di questo ambulatorio?

- ☐ SI
☐ NO

1.2 Qual' è il motivo prevalente per cui ha scelto questa struttura?

- ☐ CONSIGLIO DI UN MEDICO (DI FAMIGLIA-SPECIALISTA)
☐ CONSIGLIO DI AMICI
☐ COMPETENZA DELLA STRUTTURA
☐ VICINANZA
☐ TEMPI DI ATTESA
☐ ALTRO

1.3 Quale prestazione ha ricevuto?

- ☐ UNA VISITA
☐ UNA TERAPIA
☐ UN ESAME
☐ UNA VISITA E UN ESAME

2. PRENOTAZIONE

2.1 Chi le ha richiesto la prestazione specialistica?

- ☐ MEDICO DI FAMIGLIA
☐ MEDICO SPECIALISTA
☐ CONTROLLO DOPO UN RICOVERO
☐ PRONTO SOCCORSO

2.2 Dove ha fatto la prenotazione?

- ☐ CUP REGIONALE
☐ CUP DELL'OSPEDALE
☐ AMBULATORIO
☐ PRENOTAZIONE EFFETTUATA DAL REPARTO

2.3 Al momento della prenotazione, dopo quanto tempo ha avuto l'appuntamento per la prestazione?

- ☐ ENTRO 1 MESE
☐ ENTRO 2 MESI
☐ OLTRE 2 MESI



**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE SULLA QUALITA'
DEI SERVIZI DIAGNOSTICI ED AMBULATORIALI**

2.4 Come valuta questo tempo di attesa?

- ☐ MOLTO LUNGO
- ☐ LUNGO
- ☐ BREVE
- ☐ MOLTO BREVE

	MOLTO INADEGUATO	INADEGUATO	ADEGUATO	MOLTO ADEGUATO	NON SO
2.5 Come valuta il servizio fornito dal CUP al momento della prenotazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ACCESSO

3.1 Come valuta nel complesso l'accessibilità alla struttura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Come valuta la facilità di raggiungere la struttura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Come valuta la disponibilità dei parcheggi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Come valuta la segnaletica interna all'ospedale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

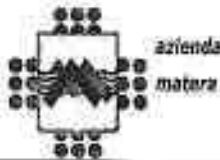
3.5 Quanto tempo trascorre tra l'appuntamento e il momento di chiamata per la prestazione?

- ☐ MENO DI 15 MINUTI
- ☐ TRA 15-30 MINUTI
- ☐ TRA 30-60 MINUTI
- ☐ PIÙ DI 60 MINUTI

4. VALUTAZIONE/PRESTAZIONE DEGLI AMBIENTI	MOLTO INADEGUATO	INADEGUATO	ADEGUATO	MOLTO ADEGUATO	NON SO
4.1 Come valuta nel complesso gli ambienti dell'ambulatorio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Come valuta la pulizia degli ambienti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Come valuta il comfort degli ambienti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. VALUTAZIONE/PRESTAZIONE DEL PERSONALE MEDICO

5.1 Come valuta il personale medico nel suo complesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Come valuta il tempo che il medico Le ha dedicato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Come valuta il personale medico per la gentilezza e cortesia nei rapporti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Come valuta il personale medico per la disponibilità ad ascoltare pazienti e familiari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 Come valuta il personale medico per le informazioni ricevute sulle condizioni di salute, sulla diagnosi e sulla terapia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6 Come valuta il personale medico per le informazioni ricevute sui benefici, sui rischi e sulle alternative legati alle cure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE SULLA QUALITA'
DEI SERVIZI DIAGNOSTICI ED AMBULATORIALI****6. PRESTAZIONI/ CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE****MOLTO
INADEGUATO****INADEGUATO****ADEGUATO****MOLTO
ADEGUATO****NON SO****6.1** Come valuta il personale infermieristico/tecnico di radiologia nel suo complesso?☐☐☐☐☐**6.2** Come valuta il personale infermieristico /tecnico di radiologia per la gentilezza e cortesia nei rapporti?☐☐☐☐☐**6.3** Come valuta il personale infermieristico/tecnico di radiologia per la disponibilità e la prontezza nella risposta alle sue esigenze?☐☐☐☐☐**6.4** Come valuta il personale infermieristico/tecnico di radiologia per la disponibilità all'ascolto?☐☐☐☐☐**6.5** Come valuta il personale infermieristico /tecnico di radiologia per la disponibilità a dare spiegazioni ed informazioni?☐☐☐☐☐**7. VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLA
RISERVATEZZA (PRIVACY)****7.1** Come valuta il rispetto della Sua riservatezza durante la prestazione ambulatoriale ?☐☐☒☐☐**8. VALUTAZIONE DELLA TERAPIA DEL DOLORE****8.1** Se durante la prestazione ambulatoriale Lei ha avuto bisogno di terapia analgesica, come valuta la terapia ottenuta ?☐☐☐☐☐**9. REFERTAZIONE****9.1** Dopo quanto tempo è stato disponibile il referto relativo alla prestazione eseguita?

- ☐ IMMEDIATAMENTE
- ☐ ENTRO 1 SETTIMANA
- ☐ ENTRO 2 SETTIMANE
- ☐ ENTRO 1 MESE
- ☐ OLTRE UN MESE

9.2 Come valuta il tempo di invio del referto?

- ☐ MOLTO LUNGO
- ☐ LUNGO
- ☐ ABBASTANZA BREVE
- ☐ BREVE

10. PAGAMENTO DEL TICKET**10.1** Come valuta il tempo trascorso per il pagamento del ticket?

- ☐ MOLTO LUNGO
- ☐ LUNGO
- ☐ ABBASTANZA BREVE
- ☐ BREVE



azienda sanitaria locale
materata

ASM – AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA ALLEGATO F

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI DIAGNOSTICI ED AMBULATORIALI

11. PRESTAZIONE/CONSIDERAZIONE CONCLUSIVE

	MOLTO INADEGUATO	INADEGUATO	ADEGUATO	MOLTO ADEGUATO	NON SO
--	---------------------	------------	----------	-------------------	--------

11.1 Come valuta complessivamente la qualità del servizio ricevuto?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

11.2 Per una prossima visita ritiene importante essere visitato dallo stesso professionista?

- ☐ SI
☐ NO
☐ INDIFFERENTE

12. VALUTAZIONE DELLE ASPETTATIVE SULLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI

	PEGGIORE	RISPONDENTE	MIGLIORE
--	----------	-------------	----------

12.1 Rispetto alle Sue aspettative, il servizio che ha ricevuto è stato:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

12.2 Vuole riferire qualcosa di particolare relativamente alla Sue aspettative?

13. VALUTAZIONE DELLA PERCEZIONE DELLO STATO DI SALUTE INDICHI CON PUNTEGGIO DA 1 A 5 (DOVE 1 INDICA LO STATO PEGGIORE E 5 QUELLO MIGLIORE) IL SUO STATO DI SALUTE

13.1 Come valuta il suo stato di salute?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Suggerimenti per migliorare il servizio. Se è possibile, esprima i Suoi suggerimenti per migliorare il servizio



**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE SULLA QUALITA'
DEI SERVIZI DIAGNOSTICI ED AMBULATORIALI**

CHI RISPONDE AL QUESTIONARIO UTENTE:

- ☐ PAZIENTE
- ☐ FAMILIARE
- ☐ ALTRO

SESSO:

- ☐ MASCHIO
- ☐ FEMMINA

■ ETÀ _____

TITOLO DI STUDIO:

- ☐ NESSUN TITOLO
- ☐ LICENZA ELEMENTARE
- ☐ LICENZA MEDIA INFERIORE
- ☐ LICENZA MEDIA SUPERIORE
- ☐ LAUREA

CONDIZIONI DI LAVORO:

- ☐ OCCUPATO
- ☐ DISOCCUPATO
- ☐ CASALINGA
- ☐ INABILE
- ☐ STUDENTE
- ☐ PENSIONATO
- ☐ ALTRO

RESIDENZA:

- ☐ PROVINCIA DI MATERA
- ☐ ALTRE PROVINCE DELLA REGIONE
- ☐ ALTRA REGIONE

NAZIONALITÀ:

- ☐ ITALIANA
- ☐ ALTRA (SPECIFICARE _____)

STATO CIVILE:

- ☐ CELIBE/NUBILE
- ☐ CONTUGATO/A
- ☐ SEPARATO/A
- ☐ DIVORZIATO/A
- ☐ VEDOVO/A

VIVE DA SOLO:

- ☐ SI
- ☐ NO



**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA'
DELL' ASSISTENZA OSPEDALIERA**

Dipartimento _____ U.O. _____

Gentile signora/e, Le chiediamo cortesemente di esprimere la Sua opinione o darci suggerimenti che possano aiutarci a migliorare la qualità dell'assistenza. **LA INFORMIAMO CHE IL QUESTIONARIO È ANONIMO.**

La compilazione è semplice e veloce: è sufficiente barrare la casella corrispondente alla valutazione ritenuta più confacente. Al termine depositare il questionario nelle apposite cassette.

Si **RINGRAZIA** per la collaborazione.

La Direzione

1. VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI RICOVERO IN GENERALE

1.1 Considerando complessivamente l'esperienza di ricovero, come valuta la qualità dei servizi ricevuti?

MOLTO INADEGUATO **INADEGUATO** **ADEGUATO** **MOLTO ADEGUATO** **NON SO**

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2. VALUTAZIONE DEL PERSONALE IN REPARTO

2.1 Considerando complessivamente l'esperienza di ricovero, come valuta il personale del reparto?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3. VALUTAZIONE DEL PERSONALE MEDICO

3.1 Come valuta il personale medico nel suo complesso?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3.2 Come valuta il personale medico per la gentilezza e cortesia nei rapporti?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3.3 Come valuta il personale medico per la disponibilità ad ascoltare pazienti e familiari?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3.4 Come valuta il personale medico per le informazioni ricevute sulle condizioni di salute, sulla diagnosi e sulla terapia?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3.5 Come valuta il personale medico per le informazioni ricevute sui benefici, sui rischi e sulle alternative legati alle cure?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4. VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO

4.1 Come valuta il personale infermieristico nel suo complesso?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4.2 Come valuta il personale infermieristico per la gentilezza e cortesia nei rapporti?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4.3 Come valuta il personale infermieristico per la disponibilità e la prontezza nella risposta alle sue esigenze?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4.4 Come valuta il personale infermieristico per la disponibilità a dare spiegazioni ed informazioni?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

5. VALUTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE

5.1 Considerando complessivamente la Sua esperienza di ricovero, come valuta Le informazioni ricevute dal personale del reparto?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA'
DELL' ASSISTENZA OSPEDALIERA**

	MOLTO INADEGUATO	INADEGUATO	ADEGUATO	MOLTO ADEGUATO	NON SO
6. VALUTAZIONE DELLA TERAPIA DEL DOLORE					
6.1 Se durante il ricovero Lei ha avuto bisogno di terapia analgesica, come valuta la terapia ottenuta ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI: L' OSPEDALE					
7.1 Considerando la Sua esperienza di ricovero, come valuta complessivamente l'organizzazione dell'ospedale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'ACCOGLIENZA					
8.1 Come valuta il tempo trascorso fra l'ingresso in reparto ed il momento in cui si sono occupati del Suo caso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI: IL REPARTO					
9.1 Come valuta complessivamente l'organizzazione del reparto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2 Come valuta l'organizzazione del reparto relativamente alla gestione della lista di attesa per il ricovero prenotato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.3 Come valuta l'organizzazione del reparto relativamente alle informazioni ricevute prima del ricovero prenotato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.4 Come valuta l'organizzazione del reparto relativamente alla collaborazione e al collegamento fra i Servizi e i Reparti di cui ha avuto bisogno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. VALUTAZIONE DEGLI AMBIENTI					
10.1 Come valuta nel complesso gli ambienti del reparto (camere, corridoi, altri locali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2 Come valuta la qualità del comfort degli ambienti (confortevoli e in buono stato)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3 Come valuta la pulizia degli ambienti (esclusi i bagni)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.4 Come valuta la pulizia dei bagni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.5 Come valuta il numero e la disponibilità di bagni e docce?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.6 Come valuta la temperatura nelle stanze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.7 Come valuta la disponibilità di spazio per ogni paziente nelle camere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.8 Come valuta la tranquillità ed il silenzio nelle camere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



azienda sanitaria locale
materà

ASM – AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA **ALLEGATO G**

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELL' ASSISTENZA OSPEDALIERA

11. VALUTAZIONE DEI SERVIZI DI CONTERNO (CIBO, SERVIZI IN CAMERA, COMFORT)

	MOLTO INADEGUATO	INADEGUATO	ADEGUATO	MOLTO ADEGUATO	NON SO
11.1 Come valuta nel complesso i servizi forniti in reparto che non riguardano le cure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2 Come valuta la qualità del cibo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3 Come valuta la quantità di cibo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.4 Come valuta la possibilità di scelta del menù?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.5 Come valuta gli orari dei pasti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.6 Come valuta la comodità dei letti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLA RISERVATEZZA (PRIVACY)

12.1 Come valuta il rispetto della Sua riservatezza durante il ricovero?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

13. VALUTAZIONE DELLE ASPETTATIVE SUL RICOVERO

	PEGGIORE DI QUANTO MI ASPETTASSI	COME ME LO ASPETTAVO	MIGLIORE DI QUANTO MI ASPETTASSI
13.1 Rispetto alle Sue aspettative, il servizio che ha ricevuto è stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13.2 Vuole riferire qualcosa di particolare
relativamente alla Sue aspettative?

14. VALUTAZIONE DELLE ASPETTATIVE SUL RICOVERO

	PEGGIORE	RISPONDENTE	MIGLIORE
14.1 Ritiene che le Sue condizioni di salute siano cambiate in seguito al ricovero?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

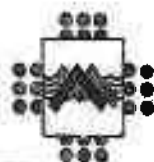
14.2 Vuole riferire qualcosa di particolare
relativamente alla Sue condizioni di salute dopo
il ricovero?

15. VALUTAZIONE DELLA PERCEZIONE DELLO STATO DI SALUTE

INDICHI CON PUNTEGGIO DA 1 A 5 (DOVE 1 INDICA LO STATO
PEGGIORE E 5 QUELLO MIGLIORE) IL SUO STATO DI SALUTE

15.1 Come valuta il suo stato di salute?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
--	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Se è possibile, esprima i Suoi suggerimenti per migliorare il servizio:



azienda sanitaria locale
materà

ASM – AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA ALLEGATO G

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELL' ASSISTENZA OSPEDALIERA

CHI RISPONDE AL QUESTIONARIO UTENTE:

- ☐ PAZIENTE
- ☐ FAMILIARE
- ☐ ALTRO

SESSO:

- ☐ MASCHIO
- ☐ FEMMINA

ETÀ _____

TITOLO DI STUDIO:

- ☐ NESSUN TITOLO
- ☐ LICENZA ELEMENTARE
- ☐ LICENZA MEDIA INFERIORE
- ☐ LICENZA MEDIA SUPERIORE
- ☐ LAUREA

CONDIZIONI DI LAVORO:

- ☐ OCCUPATO
- ☐ DISOCCUPATO
- ☐ CASALINGA
- ☐ INABILE
- ☐ STUDENTE
- ☐ PENSIONATO
- ☐ ALTRO

RESIDENZA:

- ☐ PROVINCIA DI MATERA
- ☐ ALTRE PROVINCE DELLA REGIONE
- ☐ ALTRA REGIONE

NAZIONALITÀ:

- ☐ ITALIANA
- ☐ ALTRA (SPECIFICARE _____)

STATO CIVILE:

- ☐ CELIBE/NUBILE
- ☐ CONIUGATO/A
- ☐ SEPARATO/A
- ☐ DIVORZIATO/A
- ☐ VEDOVO/A

VIVE DA SOLO:

- ☐ SI
- ☐ NO