

Valutazione Dirigenziale Annuale 2011

GUIDA alla compilazione delle schede

Lo strumento di valutazione

Nella definizione dello strumento di valutazione sono state predisposte 2 schede, differenziate in base alla tipologia d'incarico del Dirigente:

- Scheda del Dirigente con incarico di Struttura (SOC o SOS)
- Scheda del Dirigente con incarico Professionale.

Intestazione delle schede di valutazione

Tutte le schede presentano una parte comune recante dati relativi al valutatore e al valutato, quali: nome e cognome, posizione dirigenziale ricoperta, struttura di appartenenza e periodo oggetto di valutazione.

Legenda

Nel riquadro LEGENDA, in seconda pagina, è indicata la scala pentenaria da utilizzare per esprimere il giudizio di valutazione (la scala pentenaria deve essere utilizzata per valutare gli items di ogni area, nonché l'area stessa di valutazione e la valutazione finale). La scala di valutazione è composta da descrittori numerici, dove il numero 5 indica la massima valutazione di performance che, implicando la perfetta pienezza dell'impegno quali-quantitativo e del raggiungimento degli obiettivi da parte del Dirigente, va considerata come un'eccezione e va adoperata in un numero limitato di casi.

La scala di rispondenza fra giudizio numerico e descrittivo è la seguente:

5. OTTIMO	Risponde con eccellenza alle necessità dell'incarico assegnato
4. BUONO	Superiore alla media per le necessità dell'incarico assegnato
3. SODDISFACENTE/ADEGUATO	In linea con la posizione assegnata
2. DA MIGLIORARE	Migliorabile in aree di responsabilità o periodi di valutazione
1. INSODDISFACENTE	Non adeguato rispetto alla posizione assegnata

CORPO DELLA SCHEDA

Le aree di valutazione

Le schede di valutazione si articolano in aree di valutazione; per ogni area sono individuati degli items che descrivono le performance del valutato nell'area di riferimento. Nelle diverse tipologie di scheda le aree di valutazione sono abbastanza simili, si differenziano però nei quesiti di valutazione.

La scheda per i Dirigenti titolari di STRUTTURA contiene 4 aree di valutazione:

- area delle capacità manageriali/gestionali (SOC, SOS, rispettivamente)
- orientamento all'innovazione
- area comportamenti organizzativi (comportamenti aziendali)
- area dei risultati

La scheda per i Dirigenti con incarico PROFESSIONALE contiene 3 aree di valutazione:

- area delle capacità professionali
- area comportamenti organizzativi (comportamenti aziendali)
- area dei risultati

Per il giudizio complessivo in ciascuna area, non va eseguita la somma aritmetica dei singoli punteggi, bensì la media dei punteggi medesimi (solo qui è consentito l'uso dei decimali).

Per ciascuna area e, a maggior ragione per il giudizio complessivo finale, si raccomanda di redigere anche un giudizio descrittivo, ponendo attenzione a che lo stesso sia coerente con il parametro numerico utilizzato.

Elementi da valutare

Ogni area di valutazione contiene degli specifici elementi/indicatori di valutazione, per ognuno dei quali è previsto un apposito riquadro (corrispondente alla colonna valutazione) dove indicare la valutazione attraverso uno dei 5 numeri interi indicati.

Esempio:

N°	DESCRIZIONE ELEMENTO DA VALUTARE	VALUTAZIONE				
1	Programma e controlla l'attività della struttura in relazione agli obiettivi del sistema di programmazione e controllo assegnati ed in armonia con le linee guida aziendali.	1	2	3	4	5

E' facoltà del valutatore, ove non ricorra la fattispecie indicata dall'item, omettere il giudizio numerico, apponendo l'acronimo N.V. (non valutabile); il che naturalmente non pregiudica la media dell'area oggetto di valutazione, perché da questa verrà escluso l'elemento N.V.

Area dei Risultati

L'area dei risultati dovrebbe essere speculare alle schede di budget della struttura di appartenenza in quanto si valutano gli obiettivi di budget e/o individuali del valutato nel periodo di riferimento; gli elementi dell'area dei risultati sono infatti classificabili in due classi:

1. obiettivi di budget
2. obiettivi individuali

E' opportuno sottolineare che anche in assenza delle formali procedure di budgeting, è comunque obbligo del valutatore procedere alla compilazione della relativa area dei risultati utilizzando quale criterio valutativo le prestazioni erogate rispetto al precedente esercizio 2010. Infatti, gli standard previsti dai LEA, eventualmente integrati dagli atti deliberativi regionali con vincoli cogenti per tutte le ASP, si configurano come obiettivi istituzionali, dunque non derogabili, per tutte le strutture.

La parte relativa agli obiettivi individuali è facoltativa, perché presuppone la definizione di questi obiettivi fra valutatore e valutato.

Valutazione Complessiva

La scheda prevede una sezione nella quale si riportano i giudizi numerici delle aree di valutazione negli appositi riquadri.

Giudizio finale

Il giudizio finale rappresenta la valutazione della performance nel periodo, considerati i risultati ottenuti nelle diverse aree oggetto della valutazione. La valutazione espressa determinerà gli effetti previsti dalla normativa vigente e di rispettivi CC.CC.NN.L. della dirigenza del S.S.N.

Nello spazio riservato al giudizio finale descrittivo, il valutatore annoterà le sue considerazioni sulle performance del valutato nel periodo, motivando le ragioni che hanno portato al punteggio espresso nella scheda, indicando anche, se ne ravvisa l'opportunità, i punti di forza e di debolezza del valutato.

Il giudizio complessivo non deve necessariamente ed esattamente corrispondere alla media delle valutazioni delle singole aree, ma può discostarsene per una ulteriore loro ponderazione, a condizione però che siano adeguatamente indicate le motivazioni e che il punteggio finale non differisca + o - di 1 punto dalla media delle valutazioni di ogni area (sempre nei limiti della scala pentenaria).

Firma della scheda

Al termine del colloquio e dell'attribuzione della valutazione la scheda deve essere datata e firmata **da valutatore e valutato**. **L'apposizione della firma da parte del valutato è obbligatoria: essa non ha valore di accoglimento della valutazione, ma esclusivamente di presa visione della stessa.**

Commenti del valutato (compilazione facoltativa in caso di valutazione concordata)

Nella sezione riservata alla valutazione complessiva è previsto uno spazio nel quale il valutato può indicare le proprie considerazioni e le attese relative al periodo successivo. L'eventuale non condivisione può essere motivata sinteticamente dal valutato in questa sezione, eventualmente anche con produzione di allegati.

Obblighi

E' opportuno ricordare che la mancata ottemperanza all'obbligo di effettuare la valutazione (sia da parte del valutatore di prima istanza che da parte del valutato che non riconoscesse il ruolo del sovraordinato non apponendo sulla scheda la firma per presa visione), si configura il rifiuto e/o l'omissione di atti d'ufficio, oggetto di dovuta contestazione e relativa sanzione disciplinare quest'ultima, per come previsto dal D.L.vo 27 ottobre 2009, n°150, resta in capo al Dirigente sovraordinato, oltre che elemento di valutazione negativa).

Supporto al processo di valutazione

Il N.A.V.S. quale valutatore di seconda istanza presidia la coerenza della piramide valutativa e resta a disposizione per ogni opportuno supporto e azione di tutoraggio.

Nucleo Aziendale di Valutazione Strategica

Recapiti :

Via Arabia, 42 - 87100 Cosenza

Tel.: **0984/893339**

Tel: **0984/893309**

Fax: **0984/893301**

e-mail: navscs@asp.cosenza.it

Guida, Regolamento e Schede 2011 sono pubblicate sul sito aziendale: www.asp.cosenza.it nella sezione NAVS