



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"
TRIESTE**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 775 del 23/11/2009

OGGETTO

Verifica e valutazione dei dirigenti dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" afferenti all'Area Medico-Veterinaria ed SPTA. Approvazione delle "schede di valutazione del dirigente, da parte del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 27 CCNL 03.11.2005" e definizione dei criteri di quantificazione della retribuzione di posizione in rapporto alle valutazioni espresse.

L'anno duemilanove, il giorno ventitre del mese di novembre nella sede legale,

IL DIRETTORE GENERALE

dr. Franco ROTELLI nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 049/PRES del 06.03.2007, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ha adottato la deliberazione che segue:

OGGETTO: Verifica e valutazione dei dirigenti dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" afferenti all'Area Medico-Veterinaria ed SPTA. Approvazione delle "schede di valutazione del dirigente, da parte del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 27 CCNL 03.11.2005" e definizione dei criteri di quantificazione della retribuzione di posizione in rapporto alle valutazioni espresse.

Premesso che l'attività di valutazione dei dirigenti, ai sensi dei CCNL di entrambe le aree negoziali della dirigenza dd. 03.11.2005 artt. 25 e segg., ed in coerenza con le disposizioni di cui ai D.gsl. n. 286/1999 e n. 165/2001 e s.i.m., consiste nella verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti e della professionalità espressa, da attuarsi a cura delle Aziende con atti previsti dai rispettivi ordinamenti autonomamente assunti, definendo meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati, in relazione ai programmi ed agli obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili;

che la valutazione dei dirigenti avviene, secondo le modalità ed i procedimenti previsti dalle norme dei CCNL e dei Contratti Integrativi Aziendali, annualmente nonché al termine dell'incarico assegnato, ed i risultati della stessa vengono riportati nel fascicolo personale, costituendo, a loro volta, ulteriore elemento da tenere in considerazione al fine dell'integrazione delle valutazioni successive;

tenuto conto che le procedure di valutazione, come stabilito dai CCNL e dai CIA, devono essere improntate ai seguenti principi:

- a) conoscenza e piena consapevolezza da parte dei valutati e valutatori dei criteri e delle regole che disciplinano i sistemi adottati;
- b) definizione, in modo preliminare e inequivocabile, dei parametri di valutazione ai quali riportare i risultati e le valutazioni espresse;
- c) definizione a monte dei valutatori di prima istanza con particolare attenzione alla scala gerarchica funzionale delle responsabilità e alla conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore;

- d) trasparenza delle procedure e dei meccanismi di valutazione e loro applicazione in maniera puntuale ed oggettiva, nonché obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- e) definizione iniziale e presentazione formale a tutto il personale degli obiettivi da raggiungere, da effettuarsi da parte del dirigente responsabile che ha negoziato tali obiettivi;
- f) formazione mirata dei valutatori in modo da garantire la condivisione e comprensione delle metodologie di valutazioni adottate e l'omogeneità nelle competenze valutative;
- g) contraddittorio nei casi di non condivisione sostanziale della valutazione da parte del valutato.

che le Aziende, ai sensi del citato art. 25, comma V, "adottano preventivamente i criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti nonché dei relativi risultati di gestione";

che l'art. 26 dei CCNL dd. 03.11.2005 prevedono che il Nucleo di Valutazione proceda alla verifica ed alla valutazione annuale:

- a) dei risultati di gestione del dirigente di struttura complessa e di struttura semplice;
- b) dei risultati raggiunti da tutti i dirigenti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;

richiamato l'art. 27 dei citati CCNL "Modalità ed affetti della valutazione positiva dei risultati raggiunti", che disciplinano nel dettaglio la valutazione annuale effettuata dal Nucleo di Valutazione, enucleando gli elementi che il valutatore dovrà considerare ai fini dell'emissione del giudizio finale, che prelude, ove positivo, alla liquidazione della retribuzione di risultato;

considerato che, in particolare, detta valutazione dovrà riguardare:

1) per i dirigenti di struttura complessa e di struttura semplice:

- a) la gestione del budget finanziario formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e risultati conseguiti;
- b) ogni altra funzione gestionale espressamente delegata in base all'atto aziendale;
- c) l'efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali

2) per tutti gli altri dirigenti:

- a) l'osservanza delle direttive per il raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico attribuito;
- b) il raggiungimento degli obiettivi prestazionali quali-quantitativi espressamente affidati;
- c) l'impegno e la disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi;

preso atto che l'art. 9 (Coordinamento Regionale), comma I, del CCNL citato, riconosce alle Regioni, ferma restando l'autonomia contrattuale delle aziende nel rispetto dell'art. 40 del D.gsl. n. 165/2001, previo confronto con le organizzazioni sindacali firmatarie dello stesso, il potere di emanare linee generali di indirizzo nelle materie elencate nello stesso comma, tra le quali si annoverano, alla lettera e), "i criteri generali dei sistemi e meccanismi di valutazione dei dirigenti che devono essere adottati preventivamente dalle Aziende, ai sensi dell'art. 25, comma V";

che con le DGR n. 700 e 702 dd. 29.03.2007, recanti "CCNL 3.11.2005 art 9 area dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo del servizio sanitario nazionale. emanazione linee generali di indirizzo", la Regione ha provveduto ad emanare, tra gli altri, i citati criteri di cui alla lettera e);

che l'art. 5 del CCNL dd. 17.10.2008, riprendendo testualmente la norma di cui all'art. 9 citato, assegna alle Regioni un termine di 90 giorni dall'entrata in vigore del contratto per adempiere;

richiamata la Nota dell'Assessore regionale alla salute e protezione sociale n. 4704/5/08 dd. 19.11.2008 avente ad oggetto "adempimenti ex art. 4 CCNL aree dirigenza dd. 17.10.2008 e coordinamento regionale ex articolo 5", con la quale la Direzione Regionale informa che la Regione Friuli Venezia Giulia intende dare attuazione all'anzidetto art. 5, avviando il confronto sindacale con le OO.SS e provvedendo al coordinamento regionale quanto alle materie di nuova introduzione - lettere f) e k) – e all'eventuale aggiornamento di quelle vigenti;

considerato inoltre che, con medesima Nota, si invitano le Amministrazioni ad astenersi dal promuovere iniziative a livello aziendale in merito agli argomenti di nuova introduzione, prima della loro elaborazione nell'ambito degli indirizzi regionali;

che null'altro viene stabilito, invece, in ordine alle restanti materie, potenziali oggetto delle linee generali di indirizzo;

che pertanto, in applicazione del comma IV dell'art. 5 citato e nelle more di eventuali ulteriori interventi da parte della Regione, questa Amministrazione ritiene necessario ed opportuno provvedere ad adeguare gli strumenti di supporto alle attività di valutazione dei dirigenti, come dettagliatamente disciplinate nel Capo II del Titolo IV dei CIA dd. 19.12.2007 per l'Area SPTA e del C.I.A. dd. 5.07.2007 per l'Area Medico Veterinaria rubricato "Criteri generali di valutazione delle attività dei dirigenti", mediante l'adozione delle nuove "schede di valutazione del dirigente, da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 27 CCNL 03.11.2005";

richiamati i contenuti della norma dell'art. 10 e dell'art. 13 dei CCNL dd. 17.10.2008, rispettivamente dell'area Medico-Veterinaria ed SPTA, rubricati "Procedure della valutazione";

considerato, inoltre, che con deliberazione aziendale n. 671 dd. 10.11.2006, è stato adottato l'Atto Aziendale, successivamente parzialmente modificato giuste deliberazioni n. 525 dd. 06.09.2007 e n. 456 dd. 05.06.2009, ora repertoriato al n. 9720 dd. 08.06.2009;

che, coerentemente all'articolazione disegnata dall'Atto Aziendale, con deliberazioni

n 78, 79, 80, 81 e 82 di data 06.02.2009 e s.m.i., questa Amministrazione ha posto in essere un nuovo impianto complessivo che ha portato all'individuazione, classificazione e valorizzazione degli incarichi dirigenziali presenti in Azienda;

che, pertanto, sono già stati previamente individuati tutti gli incarichi dirigenziali presenti in azienda, con la conseguente specificazione dei relativi contenuti gestionali e professionali, in relazione ai quali vengono concepiti ed assegnati al personale dirigente gli obiettivi annuali;

considerato che in data 27.10.2009 è stato adottato il D.Lgs n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, attuativo della L.D n. 15/2009, che prevede, al Titolo II, nuove norme in materia di valutazione, misurazione e trasparenza della performance;

che tuttavia, nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento secondo gli indirizzi dell'Amministrazione regionale, lo stesso decreto dispone di applicare la normativa attualmente vigente;

posto che le direttive dell'art. 27 citato sono vincolanti ed impegnano il Nucleo di Valutazione a valutare sia gli obiettivi di produttività, sia gli altri indicatori ivi espressi;

che, pertanto, è necessario codificare e regolamentare le modalità della verifica, onde consentire al Nucleo di Valutazione di agire entro percorsi predeterminati;

preso atto quindi dell'opportunità di conferire omogeneità rispetto alle attività di valutazione del personale dirigente e di agevolare quindi i lavori del NdV, fornendo una griglia di riferimento ai valutatori di prima istanza, sulla cui falsariga esprimere i propri giudizi in merito, da trasmettere al Nucleo;

ritenuto, quindi, di adottare le seguenti "schede di valutazione del dirigente, da parte del nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 27 CCNL 3 novembre 2005", da compilarsi e sottoporre all'attenzione del Nucleo di Valutazione a cura del valutatore di prima istanza e che, allegate al presente provvedimento, ne costituiscono parte integrante:

- scheda di valutazione del dirigente con incarico professionale (Allegato 1)
- scheda di valutazione del dirigente con incarico di responsabile di

Struttura Semplice (Allegato 2)

- scheda di valutazione del dirigente con incarico di responsabile di Struttura Complessa (Allegato 3)
- scheda di valutazione del dirigente con incarico di responsabile di Struttura Operativa (Allegato 4)

tenuto conto che tutti gli elementi valutati dal Nucleo devono concorrere all'erogazione della retribuzione di risultato, ai sensi del citato art. 27, comma II, e che, pertanto, emerge la necessità di individuare il rapporto intercorrente tra le valutazioni e l'erogazione della retribuzione;

ritenuto pertanto equo che il giudizio pienamente positivo consenta la liquidazione dell'intero incentivo, mentre che, in presenza di giudizi negativi, si debba valutare il numero/percentuale dei giudizi negativi formulati nel complesso degli indicatori stabiliti nelle schede, abbattendo proporzionalmente la retribuzione di risultato, come di seguito esplicitato:

- 0-15% = 100% della retribuzione
- 16-25% = 80% della retribuzione
- 26-50% = 60% della retribuzione
- 51-70% = 40% della retribuzione
- oltre 70% = 0% della retribuzione

accertato che, con note prot. n. 43471/GEN/III/3.L1-L2 dd. 13.10.2009 e prot. n. 44036/GEN.III.3.L1 – L2 dd. 16.10.2009, la S.S. Relazioni Sindacali ha provveduto a convocare la Delegazione di Parte Pubblica e le Delegazioni sindacali delle due aree dirigenziali per la presentazione del presente provvedimento in sede di specifico incontro;

che in data 5.11.2009 è stata espletata l'idonea relazione sindacale;

preso ancora atto che il provvedimento è presentato dalla Direzione Amministrativa, di concerto con la S.C. Gestione e Valorizzazione del personale, i cui uffici ne hanno curato la relativa istruzione;

inteso il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

Il Direttore Generale

Delibera

1. di provvedere all'adozione delle seguenti "schede di valutazione del dirigente da parte del nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 27 CCNL 3 novembre 2005", che, allegate al presente provvedimento, ne costituiscono parte integrante:

- scheda di valutazione del dirigente con incarico professionale (Allegato 1)
- scheda di valutazione del dirigente con incarico di responsabile di Struttura Semplice (Allegato 2)
- scheda di valutazione del dirigente con incarico di responsabile di Struttura Complessa (Allegato 3)
- scheda di valutazione del dirigente con incarico di responsabile di Struttura Operativa (Allegato 4)

2. di valutare il numero/percentuale dei giudizi negativi formulati nel complesso degli indicatori stabiliti nelle schede, considerando abbattuta proporzionalmente la retribuzione di risultato, come di seguito esplicitato:

- 0-15% = si eroga il 100% della retribuzione
- 16-25% = 80% della retribuzione
- 26-50% = 60% della retribuzione
- 51-70% = 40% della retribuzione

- oltre 70% = 0% della retribuzione

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, alla data di affissione all'Albo aziendale.

Il Direttore Sanitario

dott. Mario Reali

(Firmato elettronicamente)

Il Direttore Amministrativo

dott. Fulvio Franza

(Firmato elettronicamente)

Il Direttore Generale

dott. Franco Rotelli

(Firmato elettronicamente)

- 4 allegati

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE,
da parte del NUCLEO DI VALUTAZIONE
ai sensi dell'art. 27 CCNL 3 novembre 2005

TIPOLOGIA DI INCARICO:	INCARICO PROFESSIONALE
dirigente:	
struttura:	
incarico:	
esercizio:	
VALUTATORE:	RESPONSABILE DI dr

Giudizio del valutatore sullo svolgimento dell'attività lavorativa del dirigente, con riguardo ai seguenti elementi:

giudizi da esprimere:

NEGATIVO

POSITIVO

a) osservanza delle direttive per il raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico attribuito:

osserva le direttive impartite dal responsabile della struttura cui sono associate le funzioni dirigenziali, coerentemente all'organigramma aziendale

Adotta comportamenti conformi alla Mission aziendale, nel rispetto dei valori che l'Azienda si dà

Opera costantemente nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui si impegna ad osservare tutte le disposizioni

Opera nel rispetto degli obblighi in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro, secondo la regolamentazione aziendale e come richiesto dalla normativa di riferimento vigente

b) impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro e alla tipologia di incarico:

dimostra impegno e disponibilità rispetto alle attività correlate agli obiettivi della struttura

partecipa agli incontri formali programmati

fruisce delle proprie ferie in modo regolare, compatibilmente con le esigenze di servizio

comunica nei tempi corretti le proprie assenze

rispetta l'orario contrattualmente definito

-

Data

Firma del Responsabile/Valutatore

Data

Firma del Dirigente per presa visione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE,
da parte del NUCLEO DI VALUTAZIONE
ai sensi dell'art. 27 CCNL 3 novembre 2005

TIPOLOGIA DI INCARICO:	RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE
dirigente:	
struttura:	
incarico:	
esercizio:	
VALUTATORE:	RESPONSABILE DELLA S.C., dr

Giudizio del valutatore sullo svolgimento dell'attività lavorativa del dirigente, con riguardo ai seguenti elementi:

giudizi da esprimere:

NEGATIVO

POSITIVO

A 1)

gestione del budget finanziario formalmente affidato:

persegue l'ottimizzazione dell'uso delle risorse assegnate, promuovendone lo sviluppo

gestisce con responsabilità l'acquisizione dei beni di consumo direttamente necessari al funzionamento della struttura semplice e di tutte le correlate attività

A 2)

gestione delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati conseguiti:

cura la corretta gestione dei beni e di tutte le correlate attività individuate nella vigente "Procedura inventario beni mobili" aziendale, quando assegnati alla struttura semplice

attribuisce gli obiettivi ai dirigenti presenti nella Struttura Semplice, nei limiti temporali previsti, e monitora l'andamento

presenta idonea relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, nei limiti temporali previsti

favorisce la partecipazione alla definizione del piano di lavoro annuale e degli obiettivi associati alla produttività

governa i bisogni formativi promuovendo la formazione dei propri collaboratori

sovrintende alla programmazione del piano ferie annuale della struttura

b) altra eventuale funzione gestionale espressamente delegata:

c) efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali:

Definisce il piano di lavoro annuale della Struttura Semplice.

mette in atto/gestisce dispositivi di valutazione della qualità, concordati con la Direzione Strategica

dimostra capacità di analisi e di semplificazione dei processi/percorsi

dimostra capacità di "fare sistema" e di creare le condizioni organizzative e strutturali per il processo integrato assistenziale;

predispone condizioni organizzative per rendere perseguibili gli obiettivi richiesti

d) osservanza delle direttive per il raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico attribuito:

Adotta comportamenti conformi alla Mission aziendale, nel rispetto dei valori che l'Azienda si dà

Rispetta le direttive ed i piani di lavoro assegnati dal Responsabile di S.C./Direzione di riferimento

Opera costantemente nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui si impegna ad osservare tutte le disposizioni

Opera nel rispetto degli obblighi in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro, secondo la regolamentazione aziendale e come richiesto dalla normativa di riferimento vigente

e) impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro e alla tipologia di incarico:

partecipa agli incontri formali programmati

fruisce delle proprie ferie in modo regolare, compatibilmente con le esigenze di servizio

comunica nei tempi corretti le proprie assenze

rispetta l'orario contrattualmente definito

-

Data

Firma del Responsabile/Valutatore

Data

Firma del Dirigente per presa visione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE,
da parte del NUCLEO DI VALUTAZIONE
ai sensi dell'art. 27 CCNL 3 novembre 2005

TIPOLOGIA DI INCARICO:	RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA
dirigente:	
struttura:	
incarico:	
esercizio:	
VALUTATORE:	RESPONSABILE DELLA S.O., dr

Giudizio del valutatore sullo svolgimento dell'attività lavorativa del dirigente, con riguardo ai seguenti elementi:

giudizi da esprimere:

NEGATIVO

POSITIVO

A 1)

gestione del budget finanziario formalmente affidato:

gestisce il budget, qualora assegnato, e monitora l'andamento del budget, rispettandone il limite

persegue l'ottimizzazione dell'uso delle risorse assegnate e delle altre risorse presenti sul territorio, promuovendone lo sviluppo

gestisce con responsabilità l'acquisizione dei beni di consumo direttamente necessari al funzionamento della struttura operativa e di tutte le correlate attività

A 2)

gestione delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati conseguiti:

cura la corretta gestione dei beni e di tutte le correlate attività individuate nella vigente "Procedura inventario beni mobili" aziendale, quando assegnati alla struttura complessa

attribuisce gli obiettivi ai dirigenti della propria Struttura, nei limiti temporali previsti, e monitora l'andamento

presenta idonea relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, nei limiti temporali previsti

favorisce la partecipazione alla definizione del piano di lavoro annuale e degli obiettivi associati alla produttività

governa i bisogni formativi promuovendo la formazione dei propri collaboratori

sovrintende alla programmazione del piano ferie annuale della struttura

b) altra eventuale funzione gestionale espressamente delegata:

c) efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali:

Definisce il piano di lavoro annuale della Struttura Complessa.

Risponde delle attività svolte dalle Strutture Semplici afferenti alla propria Struttura, sulla base dell'ordinamento di cui all'Atto Aziendale.

Individua, ai sensi dei vigenti CCNL, un dirigente in qualità di sostituto in caso di propria assenza per ferie o malattia o altro impedimento.

mette in atto/gestisce dispositivi di valutazione della qualità, concordati con la Direzione Strategica

dimostra capacità di analisi e di semplificazione dei processi/percorsi

dimostra capacità di "fare sistema" e di creare le condizioni organizzative e strutturali per il processo integrato assistenziale;

predispone condizioni organizzative per rendere perseguibili gli obiettivi richiesti

d) osservanza delle direttive per il raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico attribuito:

Adotta comportamenti conformi alla Mission aziendale, nel rispetto dei valori che l'Azienda si dà

Rispetta le direttive ed i piani di lavoro assegnati dal Responsabile di S.O./Direzione di riferimento

Opera costantemente nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui si impegna ad osservare tutte le disposizioni

adempie agli obblighi in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro, assumendo le deleghe di responsabilità derivanti dal Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), come richiesto dalla normativa di riferimento vigente e designando preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione

e) impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro e alla tipologia di incarico:

partecipa agli incontri formali programmati dalla direzione strategica e/o con le altre articolazioni aziendali

fruisce delle proprie ferie in modo regolare, compatibilmente con le esigenze di servizio

comunica nei tempi corretti le proprie assenze

-

Data

Firma del Responsabile/Valutatore

Data

Firma del Dirigente per presa visione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE,
da parte del NUCLEO DI VALUTAZIONE
ai sensi dell'art. 27 CCNL 3 novembre 2005

TIPOLOGIA DI INCARICO:	RESPONSABILE DI STRUTTURA OPERATIVA
dirigente:	
struttura:	
incarico:	
esercizio:	
VALUTATORE:	DIRETTORE SANITARIO

Giudizio del valutatore sullo svolgimento dell'attività lavorativa del dirigente, con riguardo ai seguenti elementi:

giudizi da esprimere:

NEGATIVO

POSITIVO

A 1)

gestione del budget finanziario formalmente affidato:

gestisce il budget assegnato e monitora l'andamento del budget, rispettandone il limite

persegue l'ottimizzazione dell'uso delle risorse assegnate e delle altre risorse presenti sul territorio, promuovendone lo sviluppo

gestisce con responsabilità l'acquisizione dei beni di consumo direttamente necessari al funzionamento della struttura operativa e di tutte le correlate attività

A 2)

gestione delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati conseguiti:

cura la corretta gestione dei beni e di tutte le correlate attività individuate nella vigente "Procedura inventario beni mobili" aziendale, quando assegnati alla struttura operativa

attribuisce gli obiettivi ai dirigenti della propria Struttura, nei limiti temporali previsti, e monitora l'andamento

presenta idonea relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, nei limiti temporali previsti

favorisce la partecipazione alla definizione del piano di lavoro annuale e degli obiettivi associati alla produttività

governa i bisogni formativi promuovendo la formazione dei propri collaboratori e definendo il piano annuale e pluriennale della formazione

sovrintende alla programmazione del piano ferie annuale della struttura

b) altra eventuale funzione gestionale espressamente delegata:

c) efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali:

Definisce il piano di lavoro annuale della Struttura Operativa.

Risponde dell'indirizzo e del coordinamento delle attività svolte dalle Strutture Complesse afferenti alla propria Struttura, sulla base dell'ordinamento di cui all'Atto Aziendale.

Individua, ai sensi dei vigenti CCNL, un dirigente in qualità di sostituto in caso di propria assenza per ferie o malattia o altro impedimento.

mette in atto/gestisce dispositivi di valutazione della qualità, concordati con la Direzione Strategica

dimostra capacità di analisi e di semplificazione dei processi/percorsi

dimostra capacità di "fare sistema" e di creare le condizioni organizzative e strutturali per il processo integrato assistenziale;

predispone condizioni organizzative per rendere perseguibili gli obiettivi richiesti

d) osservanza delle direttive per il raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico attribuito:

Adotta comportamenti conformi alla Mission aziendale, nel rispetto dei valori che l'Azienda si dà

Opera costantemente nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui si impegna ad osservare tutte le disposizioni

adempie agli obblighi in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro, assumendo le deleghe di responsabilità derivanti dal Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), come richiesto dalla normativa di riferimento vigente e designando preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione

e) impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro e alla tipologia di incarico:

partecipa agli incontri formali programmati dalla direzione strategica e/o con le altre articolazioni aziendali

fruisce delle proprie ferie in modo regolare, compatibilmente con le esigenze di servizio

comunica nei tempi corretti le proprie assenze

-

Data

Firma del Responsabile/Valutatore

Data

Firma del Dirigente per presa visione