

AII. 1 - PROCEDURA VALUTAZIONE DIRIGENZA

La tempistica verrà definitiva dalla Direzione Aziendale

attività	soggetto/i proponente/i	soggetto/i destinatario/i	archiviazione	contenuto dell'attività
Predisposizione delle Schede individuali di performance per tutti i Dirigenti dell'Azienda su server aziendale	CdG	Tutti i Dirigenti dell'Azienda	CdG	Il CdG appronta un sistema di archiviazione informatizzato creando delle “cartelle” ad hoc nella rete aziendale ove ogni valutatore archivia le schede del personale assegnato - fase di predisposizione delle schede individuali
Assegnazione degli obiettivi di budget ai Direttori di Dipartimento Gestionale e Funzionale da parte dell'Alta Direzione	Alta Direzione	Dipartimenti Gestionali e Funzionali e amministrativo; dirigente D.A.P.S.S.;;DMP;Dirigenti di UOC (area sanitaria, amministrativa, professionale, tecnica);Dirigenti di Staff (area sanitaria e amministrativa)	CdG	Il CdG, su indicazione dell'Alta Direzione, predispone le schede con gli obiettivi di Budget per i Dipartimenti; definisce il calendario degli incontri tra l'AD e i singoli DdD nel corso dei quali vengono negoziati e definiti gli obiettivi di budget Firma delle schede da parte del valutatore e del valutato per accettazione degli obiettivi - fase di accettazione degli obiettivi
Assegnazione degli obiettivi di budget ai DSC e DSSD da parte dei DdDG, e dei DSC ai DSS, AS e IP; dei DSC - area PTA - ai Dirigenti non titolari di struttura	DdDG, DOC	DOC, DOSD, DOS, AS, IP, Dirigenti PTA non titolari di struttura	CdG	Ogni DdD Gestionale assegna a cascata gli obiettivi di budget ai DOC e DOSD; a seguire ogni DOC assegna obiettivi di budget ai propri DOS, AP e DP; la compilazione delle schede deve essere fatta all'interno dei file predisposti dal CdG; ogni scheda deve essere poi stampata e firmata dal valutato e dal valutatore e conservata dal Responsabile in attesa delle fasi successive- fase di accettazione degli obiettivi
Controllo periodico sull'andamento degli obiettivi	CdG	Alta Direzione	CdG	Il CdG, tramite l'utilizzo di apposito applicativo aziendale, effettua periodicamente (con la tempistica che verrà indicata dall'Alta Direzione) il monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati - fase di controllo
Consuntivo - verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi	Alta Direzione	Dipartimenti Gestionali e Funzionali e amministrativo; dirigente D.A.P.S.S.;DMP;Dirigenti di UOC (area sanitaria, amministrativa, professionale, tecnica);Dirigenti di Staff (area sanitaria e amministrativa)	CdG	Il CdG predispone il calendario degli incontri tra l'Alta Direzione ed i singoli DdDG, DdDF per la verifica sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati; si assegna il punteggio raggiunto per ogni obiettivo sia di budget che manageriale; si procede alla firma da parte del valutato e del valutatore, sempre su cartaceo - fase verifica finale
Consuntivo - verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi	DdDG, DOC	DOC, DOSD, DOS, AS, IP, Dirigenti PTA non titolari di struttura	CdG	ogni DdDG procede alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai DOC e DOSD; a seguire ogni DOC e DOSD effettua, a sua volta, la verifica finale con il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai propri DOS, AP e IP; la compilazione delle schede deve essere fatta solo su cartaceo. Procede alla scansione di ogni singola scheda salvando i files nella cartella dedicata - fase verifica finale
Controllo sulla verifica finale	DdDG, DOC	CdG	CdG	Ogni DOC riconsegna le schede in originale al proprio DdDG; il DdDG invia il tutto al CdG; il CdG controlla che sia stata effettuata la verifica finale con l'assegnazione dei punteggi per tutti gli obiettivi, sia di budget che manageriali; verifica inoltre che siano state apposte tutte le firme (valutato e valutatore) - fase di controllo a consuntivo
Gestione contenzioso / Validazione	CdG	NVP	CdG	Validazione complessiva processo valutativo. Esame e definizione contenzioso su valutazioni non condivise. Espletamento contraddittorio e valutazione di 2^ istanza per le valutazioni negative
Invio schede all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale	CdG	UOC ASP	UOC ASP	I fascicoli con le schede in originale dei Dirigenti vengono consegnate all'Amministrazione e Sviluppo del Personale per la parte di competenza (liquidazione retribuzione di risultato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e successiva archiviazione delle schede nel fascicolo personale di ogni Dirigente)