

REGIONE CALABRIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

AREA DEL COMPARTO
DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Contratto Collettivo Integrativo Aziendale 2017

Parte Economica

Asf per Cisl FP
De Nuovo Cisl FP

Asf
Carriani
W
B

Disposizioni generali

Art.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1.1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, di seguito denominato C.C.I.A., definito ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. quadriennio 2006/2009 dell'area relativa al personale del Comparto Servizio Sanitario Nazionale, si applica a tutto il personale del comparto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, di seguito denominata Azienda.
- 1.2. In considerazione della costituzione, in via provvisoria, dei fondi contrattuali, si ritiene opportuno modificare la parte economica del contratto integrativo aziendale approvato con deliberazione n° 172 del 5 agosto 2016, in deroga all'art. 4 del CCNL 17.10.2008 del comparto pertanto, il periodo di durata del presente accordo viene fissato dall'1.1.2017 al 31.12.2017.
- 1.3. Per quanto riguarda la parte normativa resta vigente il Contratto Integrativo 2016-2019 approvato con deliberazione n° 172 del 5 agosto 2016, le cui disposizioni ivi contemplate rimangono in vigore sino a quando non interverrà il nuovo CCNL.

Art. 2 - DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE

- 2.1. Il presente C.C.I.A. è sottoposto, al controllo sulla compatibilità dei costi, al Collegio Sindacale.
- 2.2. Per le parti relative ad istituti aventi carattere annuale, il C.C.I.A. potrà essere rinnovato, previo accordo tra le parti, anche in assenza di rinnovo del C.C.N.L.

Art. 3 – CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA AZIENDALE

La contrattazione collettiva integrativa in sede aziendale si svolge sulle materie stabilite dal C.C.N.L., utilizzando le risorse dei fondi previsti dagli artt. 8, 7 e 8 dello stesso C.C.N.L. del 31 luglio 2009. Essa non può essere in contrasto con i vincoli ed i limiti stabiliti dal C.C.N.L. . Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Art.4 - RIPARTIZIONE DEL FONDO

Il presente accordo disciplina la parte economica contrattuale dall' 1.1.2017 al 31.12.2017, per quanto attiene la parte giuridica restano fissati i contenuti e le modalità di distribuzione della produttività collettiva, miglioramento dei servizi e premio per la qualità delle prestazioni individuali per l'anno 2017.

Art. 5 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

il presente accordo si richiama alle linee generali di indirizzo sulla contrattazione integrativa in applicazione dell'art.7 CCNL sottoscritto il 19 aprile 2004 ed in

Dr. J. M. M. M.

Dr. M. M.

Dr. M. M. F. B.

particolare ai principi di efficienza ed economicità nell'impiego delle risorse destinate ad alimentare i sistemi retributivi e premianti in coerenza con le politiche aziendali, nonché all'art.8 del CCNL dell'area del personale del comparto, biennio economico 2008/2009.

Art. 6 -NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Accordo si fa riferimento alla disciplina del CCNL , del D.Lgs.n. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.150/2009 ivi compresa la disciplina sull'incidenza delle assenze dal servizio, sulla corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 7 - FONDI CONTRATTUALI

Le tabelle che seguono, riportano la determinazione dei fondi contrattuali relativamente all'anno 2017 costituiti in via provvisoria con Deliberazione n.91 del 14/03/2017 e deliberazione n. 388 dell'11.09.2017.

FONDO ART.7 : Fondo per i compensi di lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno Anno 2017.

Fondo comparto totale Euro 4.299.122,74

Il fondo per il personale del comparto, costituito in via provvisoria, è così determinato:

Comparto ruolo amministrativo

Comparto T.I.....93.859,28

Comparto ruolo tecnico

Totale fondo....937.932,49

di cui:

comparto T.I.834.348,59

comparto T.D.....103.583,90

Comparto ruolo sanitario

Totale fondo....3.267.330,97

di cui:

comparto T.I.2.870.573,53

Handwritten signature and date: 11/09/2017

Handwritten signature and initials: [Signature] [Initials]

comparto T.D.....396.757,44

poste di destinazione che afferiscono al fondo di cui all'art. 7 dei CCNL 2006/2009:

1. Indennità Rischio Radiologico;
2. Indennità Servizio Notturmo-Festivo e Festivo- ridotto;
3. Indennità di Turno (2 o 3);
4. Indennità Terapia Intensiva e sub Intensiva;
5. Indennità Pronta Disponibilità;
6. Straordinario in Reperibilità;
7. Straordinario Feriale;
8. Straordinario Notturmo e Festivo;
9. indennità centralinisti ciechi;

Hanno natura obbligatoria e non possono essere oggetto di negoziazione tutte le indennità di cui sopra.

FONDO ART.8 Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità Anno 2017.

Totale fondo Euro 1.149.501,36

Il fondo per il personale del comparto, costituito in via provvisoria, è così determinato:

Comparto ruolo amministrativo

Comparto T.I.....139.494,06

Comparto ruolo tecnico

Totale fondo....203.943,42

di cui:

comparto T.I.181.420,21

comparto T.D.....22.523,21

Comparto ruolo sanitario

*2/10
re m...*

*Luc. M. P. J.
Loren*

Totale fondo....806.063,88

di cui:

comparto T.I.708.182,20

comparto T.D.....97.881,68

L'indennità di produttività di risultato sarà distribuita secondo i criteri già approvati e utilizzati per l'anno 2016 tenendo conto delle seguenti percentuali : fondo individuale il 60% - fondo collettivo 40%.

I residui derivanti dal mancato raggiungimento dell'obiettivo massimo, saranno ridistribuiti al personale che ha raggiunto tale obiettivo e comunque nel rispetto della normativa vigente.

FONDO ART.9: Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune della ex indennità di qualificazione professionale e della indennità professionale specifica. Anno 2017.

Totale Fondo Euro 5.432.405,45

Il fondo per il personale del comparto, costituito in via provvisoria, è così determinato:

Comparto ruolo amministrativo

Totale fondo 518.035,55

Comparto T.I.....518.035,55

Comparto ruolo Tecnico

Totale fondo 442.963,57

di cui

Comparto T.I.....390.031,12

Comparto T.D.....52.932,45

Comparto ruolo Sanitario

Totale fondo 4.471.406,33

di cui

Dr. T.
Dr. M.

Ca... *Ms. M. P.*
B.

Comparto T.I.....4.320.225,31

Comparto T.D.....151.181,02

La poste di destinazione che afferiscono al fondo di cui all'art. 9 del CCNL 2006/2009 sono:

l'Indennità Comune qualifica professionale, l'indennità Professionale Specifica, l'indennità di Coordinamento e le fasce Economiche già in godimento dei dipendenti.

Le indennità di cui sopra hanno natura obbligatoria e non possono essere oggetto di negoziazione .

Eventuali residui riferiti ai fondi di cui agli ex articoli 7 e 9 dovranno essere distribuiti sul fondo della produttività dello stesso anno di esercizio.

Art. 8 ISTITUTO DELL'INCENTIVAZIONE ANNO 2017 OBIETTIVI

Il sistema premiante aziendale costituisce uno strumento di indirizzo e di sensibilizzazione del personale tutto, in particolare, verso comportamenti coerenti con la concezione aziendalistica del S.S.N., mirata al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nell'uso delle risorse disponibili.

Il sistema premiante dell'Azienda si collega, quindi, strettamente ad una logica di gestione budgetaria, nella quale il mantenimento degli obiettivi di budget è condizione imprescindibile per l'erogazione dell'incentivazione. L'applicazione del sistema premiante aziendale presuppone la definizione dei processi di individuazione e di affidamento delle responsabilità dirigenziali; l'attivazione delle valutazioni e di verifica che, venendo ad incidere, talora anche pesantemente, su situazioni giuridiche soggettive, sono improntate a criteri di trasparenza, imparzialità, partecipazione e oggettività, così da ridurre, per quanto possibile, i rischi di comportamento arbitrari che possano favorire l'insorgenza di un pregiudizievole clima di conflittualità.

La concreta esplicitazione di questa politica aziendale trova espressione, sia per gli anni precedenti che per l'anno 2017, nella individuazione di obiettivi strategici definiti nel Piano della Performance 2017.

CRITERI DI DISTRIBUZIONE DELL'INCENTIVAZIONE

Ogni Direttore di struttura promuove e favorisce la partecipazione in eguale misura di tutti i componenti l'équipe al raggiungimento degli obiettivi.

Dr. P. C. S. L.
ne h. m. m.

Zanussi

W. M. P. P.
A

Il personale in orario ridotto e a part time, ai sensi del CCNL Integrativo 08/02/2004 ed ai sensi del D.Lgs. 151 del 26/03/2001, percepisce la quota d'incentivazione in proporzione all'impegno orario effettivamente prestato.

VERIFICHE

Il Nucleo di Valutazione effettua la necessaria verifica annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e individuali; prevedendo di norma uno step intermedio semestrale, ai fine di verificarne lo stato di avanzamento. Dell'esito della verifica annuale verrà data informazione alle OO.SS. entro il mese successivo.

Le parti concordano altresì che è obbligo dei Direttori di struttura complessa e dei responsabili di struttura semplice assicurare almeno tre incontri annuali di informazione, ai componenti dell'Unità Operativa, sui contenuti del budget negoziato e sulle verifiche periodiche dei risultati; tali incontri vanno formalizzati con apposito verbale da trasmettere, da parte del Direttore del Dipartimento, al Direttore della U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione.

L'incentivazione è correlata al raggiungimento degli obiettivi in base al peso ad essi assegnato;

SISTEMA PREMIANTE PER OBIETTIVI RAGGIUNTI 2017

INDENNITÀ' D'INCENTIVAZIONE	CRITERI
Percentuale di conseguimento degli obiettivi $\leq 50\%$	Nessun premio
Percentuale di conseguimento degli obiettivi tra 51% e il 79%	Quota di premio pari alla percentuale di conseguimento
Percentuale di conseguimento degli obiettivi $= > 80\%$	Quota di premio totalmente liquidata (100%)

MODALITÀ DI ACCESSO ALL' ISTITUTO D'INCENTIVAZIONE

Il presente accordo garantisce:

- l'accesso all'istituto, per il personale assunto a tempo indeterminato, dall'ingresso in servizio;
- l'accesso all'istituto, dopo i primi sei mesi di lavoro per il personale assunto a tempo determinato;

Dr. P. M. M. M.

Roberto M. M. M.

- l'accesso all'istituto per il personale di ruolo di altra azienda incaricato, comandato e assunto a seguito di mobilità presso questa Azienda dall'ingresso in servizio.

Ai dipendenti incaricati, riassunti con un ulteriore contratto, decorso un termine non superiore a 30 gg dalla data di scadenza del precedente contratto, viene mantenuto l'incentivo economico se già beneficiari dello stesso.

L'attribuzione della quota di risultato ai dipendenti autorizzati, avviene dal primo giorno del mese se l'accesso coincide con lo stesso; in caso contrario la quota verrà attribuita dal primo giorno del mese successivo.

VALIDITÀ

A far data dall'01/01/2017 e comunque sino alla sottoscrizione del successivo accordo dell'incentivazione.

E' parte integrante del presente accordo il Sistema di Misurazione della Performance Collettiva ed Individuale.

Sistema di Misurazione della Performance Collettiva:

"REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ISTITUTO DELLE ASSENZE RELATIVE ALL'INCENTIVAZIONE"

Periodo di validità 01.01.2017 - 31.12.2017

1. CASI DI ASSENZA CON CONSERVAZIONE DEL DIRITTO ALL'INCENTIVAZIONE

- a) Ferie e permessi ex art. 33, c. 3 L. 104/92.
- b) Permessi per partecipazione a seggi elettorali.
- c) Donazione Sangue.
- d) Donazione Midollo.
- e) Aggiornamento Obbligatorio.
- f) Presenza in Tribunale e permessi retribuiti di cui all'art. 79 D.Lgs. 18/08/2000, n.267 (carica pubblica).
- g) Trattamento di trasferta (missione per adempimenti di servizio).
- h) Permessi per motivi sindacali nei limiti del monte ore consentito,
- i) Permessi per motivi di studio 150 ore e altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

*Dr. P.
De Muro*

Carriani
[Signature]

[Signature]

- j) Congedo per maternità obbligatoria e anticipata artt. 16 e 17 comma 2 lettera a) b) c) Decreto Legislativo 51/2001.
- k) Congedo per gravi motivi [art. 42, comma 5 D. Lgs 151/01.

2. CASI DI ASSENZA CON CONSERVAZIONE DEL DIRITTO ALL'INCENTIVAZIONE LIMITATAMENTE AD UN PERIODO DI 30 GIORNI NELL'ANNO SOLARE

Permessi retribuiti:

- a) Partecipazione a concorsi od esami, limitatamente al giorno di svolgimento delle prove o per aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso alle attività di servizio.
- b) Lutti.
- c) Motivi personali e familiari (compreso nascita figli).
- d) Matrimonio.
- e) Assenze per malattia .
- f) Assenze per malattie del bambino di età inferiore a tre anni.
- g) Congedo per cure degli invalidi (cure riferite alla patologia invalidante)

3. CASI DI ASSENZA CON CONSERVAZIONE DEL DIRITTO ALL'INCENTIVAZIONE LIMITATAMENTE AD UN PERIODO DI 90 GIORNI NELL'ANNO SOLARE

Assenza per infermità riconosciuta come causa di servizio, infortuni sul lavoro, limitatamente a 90 giorni. Tale assenza è da considerarsi in aggiunta ai 30 giorni indicati al precedente punto.

4. CASI DI ASSENZA CON DECADENZA DAL DIRITTO ALLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

- a) Aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o personali.
- b) Assenze senza retribuzione previste da specifiche disposizioni di legge,
- c) Assenza per infermità, per i periodi non ricompresi ai punti 1-2-3.
- d) Congedo parentale, salvo che per il periodo di riduzione dell'orario di lavoro per allattamento, in cui il diritto all'incentivo viene ripristinato e commisurato in maniera proporzionale all'effettivo tempo di lavoro,
- e) Congedo parentale ex art. 33, comma 1, legge 104/92.
- f) Sospensione cautelare dal servizio e/o per sanzioni disciplinari, limitatamente al periodo oggetto del provvedimento, con ripristino retroattivo in caso di insussistenza del provvedimento.

Dr. P. C. C. C.

Dr. P. C. C. C.

- g) Malattia del bambino non retribuito superiori ai trenta giorni fino al terzo anno di vita e malattie del bambino dal terzo all'ottavo anno di vita (art. 47 D.Lgs 151/2001).
- h) Aspettativa per dottorato di ricerca.
- i) Aspettativa senza assegni per avviare attività professionali ed imprenditoriali (Art. 18 Legge 4 Novembre 2010 n. 183).
- j) Distacco sindacale.

Sistema di Misurazione della Performance Individuale:

- **Personale con incarico di posizione organizzativa e ruoli di coordinamento**

Il punteggio P_i è la somma pesata del punteggio PC_{0i} relativo alla valutazione sui comportamenti organizzativi, del punteggio P_{U_0} relativo al raggiungimento di obiettivi di struttura e del punteggio P_{0i} relativo al raggiungimento degli obiettivi individuali.

$$P_i = (0,40 * PC_{0i}) + (0,40 * a_i * P_{U_0}) + (0,20 * P_{0i})$$

P_i è il punteggio attribuito a ciascuna unità di personale

PC_{0i} è il punteggio relativo al comportamento organizzativo -> peso 40%

a_i è il coefficiente di presenza di ciascuna unità di personale

$$a_i = \frac{\text{N° giorni effettivi di presenza del dipendente}}{\text{N° di giorni lavorativi}}$$

P_{U_0} è il punteggio di risultato conseguito dall'unità organizzativa peso 40%

P_{0i} è il punteggio raggiunto sugli obiettivi individuali peso 20%

- **Personale del comparto senza incarico di posizione organizzativa e coordinamento**

Dr. h.
Dr. h.

Dr. h.
Dr. h.

$$P_t = (0,40 * P_{coi}) + (0,60 * a_t * P_{u_0})$$

P_t è il punteggio attribuito a ciascuna unità di personale

P_{coi} è il punteggio relativo al comportamento organizzativo peso 40%

a_i è il coefficiente di presenza di ciascuna unità di personale

$$a_i = \frac{\text{N° giorni effettivi di presenza del dipendente}}{\text{N° di giorni lavorativi}}$$

P_{u_0} è il punteggio di risultato conseguito dall'unità organizzativa peso 60%

Nella fattispecie, relativamente ai titolari di posizione organizzativa e ruoli di coordinamento, la performance viene determinata sulla base di una valutazione sui comportamenti organizzativi, dal raggiungimento di obiettivi individuali e dal raggiungimento degli obiettivi di struttura (qui si terrà anche conto del coefficiente di presenza dell'unità di personale). Le tre componenti, nella determinazione della performance complessiva, peseranno rispettivamente 40%, 40%, 20%.

Per quanto riguarda il restante personale del comparto si prevede che in questo caso la performance sia determinata solo dalla valutazione sul comportamento organizzativo (peso 40%) e dal raggiungimento degli obiettivi di struttura (peso 60%).

La presenza è calcolata sui giorni di effettivo lavoro, ferie, aggiornamento professionale.

Sono calcolati quale presenza effettiva anche 30 giorni di assenza a vario titolo (malattia, matrimonio, lutto ecc.)

Criteri per la progressione economica orizzontale

Le parti in ordine ai requisiti di ammissione alle selezioni per l'accesso alle fasce economiche relative all'istituto della progressione economica orizzontale previsto dall'art 35 del CCNL 07/09/1999 concordano quanto segue:

Punto 1

Dr. P. M. M.

Dr. M. M. M.

- possono accedere alle selezioni per l'attribuzione della fascia economica superiore per l'anno 2017 i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano maturato 4 anni di servizio continuativo nel SSN alla data dell'indizione del bando ed i dipendenti in ingresso per mobilità, che in possesso dei suddetti requisiti, non abbiano avuto accesso, negli ultimi due anni alla data di indizione del bando, alla suddetta procedura concorsuale presso l'azienda di provenienza;

PUNTO 2

- sono esclusi dalla partecipazione della selezione, per l'attribuzione della fascia economica superiore, i dipendenti collocati nella fascia economica massima;

PUNTO 3

- Il punteggio massimo attribuibile al fine dell'attribuzione della fascia successiva è di 50 punti ;

PUNTO 4

- Le nuove selezioni per le PEO avranno decorrenza 01/01/2017, stante la disponibilità economica e finanziaria di cui all'art.35 CCNL 07/04/99

PUNTO 5

- I criteri che vengono utilizzati per attribuire il punteggio e stilare la graduatoria sono i seguenti:

A	Esperienza professionale acquisita dalla data di assunzione nel SSN quale risultante dall'autocertificazione	- 1,0 punti per anno di servizio nella qualifica in atto. - 0,50 punti nel profilo immediatamente inferiore -0.25 per tutti gli altri profili anche di diverso ruolo.	Fino ad un massimo di 25 punti
B	Verifica accrescimento professionale attraverso scheda di Valutazione allegata	Punti 0 giudizio insufficiente Punti 7 giudizio da migliorare Punti 9 giudizio soddisfacente Punti 12 giudizio buono Punti 15 giudizio ottimo <12 0 Punti; =12 7 Punti; da 13 a 15 9 Punti; da 16 a 18 12 Punti; da 19 a 20 15 Punti;	Fino ad un massimo di 15 punti
C	Accrescimento competenze derivanti da formazione universitaria; Laurea, Master. Verrà valutato il titolo di studio superiore e una sola volta(in caso di più diplomi o lauree)	Punti 1 diploma di 1° grado Punti 3 Diploma di 2° grado Punto 4 Laurea non attinente Punti 5 Laurea triennale attinente Punti 6 Laurea specialistica (comprese lauree vecchio ordinamento)	Fino ad un massimo di 10 punti

Dr. M. C. S. L. Zanini
he m...
W. M. P.

		Punti 2 Master I Liv. (compresi AFD) Punti 4 Master II liv.	
--	--	--	--

PUNTO 6

- In caso di parità di punteggio prevale il criterio della maggiore età anagrafica;

PUNTO 7

- Le parti altresì concordano, che le risorse disponibili nel fondo siano suddivise in modo da permettere una valorizzazione di tutte le categorie e profili professionali;

PUNTO 8

- Per l'individuazione della percentuale del personale che potrà beneficiare del passaggio di fascia si calcolano le risorse che occorrerebbero per attribuire una fascia economica a tutti i dipendenti all'interno di ciascun profilo e si esegue la seguente proporzione:
- *Il numero di dipendenti di ciascun profilo sta alla spesa totale come x sta alla cifra da impegnare e si trova il numero di personale per ciascun profilo che può accedere alla progressione di fascia senza arrotondamenti, eventuali residui relativi al mancato raggiungimento della somma saranno ridistribuiti negli altri raggruppamenti.*

La parte da finanziare per l'attribuzione delle fasce per l'anno 2017 ammonta ad euro 54.000,00

E' parte integrante del contratto l'allegato 1 " Regolamento e schede di valutazione del personale del comparto".

Nella scheda di valutazione per l'attribuzione delle fasce economiche orizzontali il punteggio è espresso in ventesimi , mentre per l'attribuzione della performance individuale viene espresso in centesimi.

Le percentuali attribuite ai punteggi raggiunti da ciascuna unità di personale, verranno così ripartite:

1/2	3/4	5/6	7/8	9/10	11/12	13/14	15/16	17/18	19/20
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

2v h
due numeri *CIS 2* *Calculus* *W. h. P. P.*

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

ART. 1 LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....

ART. 2 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE.....

ART. 3 LA SCHEDA DI VALUTAZIONE

ART. 4 PROCEDURA PER EFFETTAURE RICORSO.....

ART. 5 CONSERVAZIONE DELLE SCHEDE E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL
DIPENDENTE.....

ART. 6 GLI INDICATORI.....

ART. 7 SCHEDE DI VALUTAZIONE.....

ART. 1

CHI SI VALUTA

Il sistema di valutazione permanente delle prestazioni riguarda **il personale del comparto sia a tempo indeterminato che determinato** dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza.

Dal momento che **oggetto della valutazione è unicamente la prestazione di lavoro** i dipendenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, che PER QUALSIASI MOTIVO abbiano prestato servizio per un periodo inferiore a quattro mesi nel corso dell'anno oggetto di valutazione **non sono valutabili**.

*Luca
re m...*

*Calvino
B. M. G. P. S.*

PERCHE' SI VALUTA

Il sistema di valutazione permanente delle prestazioni del personale del comparto dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza ha **quattro finalità** principali:

1. Migliorare le prestazioni del personale utilizzando la valutazione come stimolo al miglioramento delle prestazioni.
2. Disporre di un criterio per premiare il merito individuale attraverso un riconoscimento economico.
3. Favorire la crescita professionale del personale attraverso interventi di sviluppo (affiancamento, mobilità interna, autoformazione, addestramento, ecc.)
4. Disporre di informazioni per la gestione delle risorse umane (mobilità interna, piani di carriera, ecc.)

La valutazione delle prestazioni è un **fondamentale strumento di gestione aziendale**:

- a disposizione dei responsabili per gestire i propri collaboratori diretti;
- a disposizione dei collaboratori per avere un rapporto corretto, professionale e motivante con la propria Azienda;
- a disposizione dell'U.O. Personale per pianificare la gestione del personale nel suo complesso.

CHE COSA SI VALUTA

L'oggetto della valutazione è **unicamente la prestazione individuale** di lavoro, cioè il contributo dato dalla persona nell'arco di tempo considerato.

Per individuare con chiarezza le attese dell'Azienda in merito alle prestazioni di lavoro di ciascuna risorsa, sono state predisposte **12 schede di valutazione** distinte per gruppi di profili professionali.

dy h
de m C's 2
Eman
W. h

All'interno delle schede di valutazione sono stati individuati degli **indicatori che misurano "saperi/competenze/comportamenti"** richiesti ai profili professionali da valutare.

Le competenze richieste non sono requisiti di tipo formale o legale (titolo di studio, votazione, iscrizione ad albi professionali, anzianità di servizio, ecc.), quanto piuttosto **"saperi/competenze/comportamenti"** ritenuti necessari per svolgere una determinata attività professionale.

Gli indicatori possono essere periodicamente aggiornati sia in relazione agli esiti concreti del processo di valutazione (che potrebbe evidenziare la necessità di rivederli o di prevederne altri) sia in relazione alle eventuali variazioni organizzative che si dovessero verificare in Azienda.

CHI VALUTA

La valutazione del personale è effettuata **dal responsabile diretto del dipendente valutato.**

Il valutatore ha la responsabilità della valutazione (del suo esito, del corretto e trasparente utilizzo della metodologia, della sua comunicazione all'interessato, ecc.).

Ne è responsabile:

- **nei confronti del proprio collaboratore**, con il quale discuterà ampiamente le motivazioni della propria valutazione;
- **nei confronti dell'Azienda** che si aspetta comportamenti rigorosi, oggettivi ed uniformi;
- **nei confronti dell'ufficio chiamato a gestire gli aspetti operativi del sistema di valutazione**, che fornirà, assistenza e consulenza per la gestione della valutazione, ma non interverrà minimamente nella sua formulazione.

Dr. P.
ne numero

Carri
A. S. M. P. S.

ART. 2 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

La valutazione delle prestazioni non è un evento isolato e non si limita alla compilazione annuale della scheda.

Solo se concepita e gestita come un "processo" articolato in fasi, momenti, attività distinti, la valutazione delle prestazioni può infatti portare a reali vantaggi nella gestione del personale.

Queste fasi ed attività sono le seguenti:

1. IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

Il valutatore, ricevute le copie delle schede di valutazione corrispondenti alle risorse da valutare, incontra i valutati per:

- **la compilazione della scheda di valutazione dell'anno considerato indicato nel documento;**
- **informarli relativamente ai criteri di valutazione per l'anno in corso.**

È auspicabile che il colloquio sia un'occasione di confronto ampio su tutto quello che riguarda lo sviluppo professionale del valutato, la sua carriera e la sua collocazione in azienda, il suo livello di soddisfazione.

Precisiamo alcuni **aspetti determinanti del colloquio valutatore/valutato:**

- la valutazione viene discussa con il valutato;
- la valutazione deve concentrarsi sulle prestazioni concrete fornite dal valutato: occorre riferirsi il più possibile ai singoli fattori, alla preparazione richiesta e a fatti concreti;
- il valutatore non deve improvvisare la valutazione in sede di colloquio, ma prepararsi con cura, raccogliendo elementi, osservazioni, riflessioni a supporto della sua valutazione sulle singole competenze oggetto di valutazione. **A supporto di questa importante attività si propone al valutatore di utilizzare l'“Agenda dell'Attività”, strumento sul quale annotare gli elementi significativi del colloquio e i fatti salienti per la valutazione. Le annotazioni saranno utili nel momento in cui il valutatore dovrà condurre il colloquio, in modo da contestualizzarlo e renderlo il più oggettivo possibile.**

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

2. I "FEEDBACK" INFORMALI

È fondamentale che **nel corso dell'anno il valutatore fornisca al valutato l'opportunità per ripensare e per migliorare la propria attività lavorativa.**

Il modo migliore è comunicare all'interessato le proprie osservazioni e apprezzamenti sul suo operato. È importante che questi momenti diventino un'abitudine in modo da fornire riscontri non solo positivi, ma anche negativi, se necessario.

3. UFFICIALIZZAZIONE DELLA VALUTAZIONE

La formalizzazione della valutazione avviene attraverso la **firma della scheda da parte del valutatore e del valutato (per presa visione) al termine del colloquio.**

Il valutatore, a questo punto, conclude l'iter di valutazione, inviando il documento originale all'ufficio preposto.

Nel caso la scheda non venga firmata dal valutato per motivi diversi (assenze per malattia, congedo ordinario, aspettativa ecc.) compete al valutatore prendere contatto con il dipendente per effettuare il colloquio di valutazione e per richiedere la firma per presa visione. Nei casi di accertata impossibilità a rintracciare il dipendente valutato (o nel caso il dipendente non ritenga di presentarsi al colloquio per la sottoscrizione della scheda) il valutatore è tenuto a informare l'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione che provvede a convocare il dipendente. Se anche dopo questa comunicazione il dipendente valutato non si presenta per il colloquio e per la sottoscrizione per presa visione della scheda, il processo di valutazione si ritiene concluso e la scheda viene archiviata del dipendente (insieme con la lettera di convocazione dello stesso). Si accetta la firma della scheda e l'invio mediante fax con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità.

Dr. F. C. C. C.
de P. M. M. M.

Dr. F. C. C. C. & Dr. F. C. C. C.

ART. 3 LA SCHEDA DI VALUTAZIONE

- Sulla prima pagina della scheda dovranno essere indicate le generalità del dipendente e i dati relativi alla situazione professionale.
- I punteggi vanno assegnati barrando con una "X" la valutazione attribuita per ciascuna voce della scheda riferita alla fascia di appartenenza del dipendente.

Esempio:

1	Impegno	
	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio. (S'intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0.2
		0.5
		0.7
		1

- Occorre assegnare un punteggio per ciascuna delle voci presenti sulla scheda.
- Al valutatore compete sommare i punteggi assegnati al dipendente e la compilazione della relativa casella:

Esempio:

TOTALE		18
---------------	--	-----------

- Le schede non dovranno riportare abrasioni o correzioni di alcun tipo. In caso di errore nella compilazione il valutatore dovrà barrare la casella compilata per errore apponendo la propria firma a margine della correzione.

Esempio:

1	Impegno	
1.	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio. (S'intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0.2 5

Dr. h. m. m. m.

Carriani

W. h. FS

- Ciascuna scheda dovrà essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato per presa visione (e non per accettazione).
- Il rifiuto del dipendente valutato di sottoscrivere la scheda per presa visione (e non per accettazione) comporta l'impossibilità per lo stesso di avvalersi del ricorso al superiore gerarchico.

ART. 4 PROCEDURA PER EFFETTAURE RICORSO

E' ammesso ricorso gerarchico.

Il dipendente che non abbia firmato la scheda per presa visione (e non per accettazione) non può presentare ricorso.

Il ricorso **deve essere indirizzato in forma scritta all'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione entro e non oltre il 5° giorno della sottoscrizione**(eventuali ricorsi pervenuti successivamente a tale data verranno respinti). Nel ricorso devono essere chiaramente esplicitate le motivazioni.

L'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione provvede entro sette giorni dal ricevimento a inoltrare il ricorso al responsabile gerarchico del valutatore.

Il ricorrente viene convocato dal responsabile gerarchico del valutatore entro 10 giorni dalla data di ricevimento del ricorso inoltrato l'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione per un colloquio al quale deve essere presente anche il valutatore che ha redatto la scheda.

Non è prevista la presenza di alcun patrocinante di parte.

Il responsabile gerarchico del valutatore, sentite le parti, esprime il proprio giudizio in forma scritta e ha facoltà di modificare la valutazione espressa dal valutatore di prima istanza. Il modulo deve essere sottoscritto anche dal dipendente valutato per presa visione. Il modulo sottoscritto da entrambe le parti viene restituito entro 3 giorni (a cura del valutatore) al settore valutazione che provvede a trasmetterne una copia al dipendente (entro 7 giorni): non sono previste ulteriori comunicazioni e il processo di valutazione si ritiene perfezionato. L'originale del modulo viene conservato nel fascicolo personale del dipendente. Non è prevista la possibilità di ulteriori ricorsi gerarchici.

*dr p
ne m*

Carroll
B

W. h. P

ART. 5 CONSERVAZIONE DELLE SCHEDE E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL DIPENDENTE

Copia della scheda di valutazione viene **conservata nel fascicolo personale del dipendente** a cura dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Il dipendente può chiedere in qualsiasi momento copia della propria scheda di valutazione.

ART. 6 GLI INDICATORI

1. INDICATORE: RISPETTO ORARIO DI SERVIZIO

Con questo indicatore viene valutata la puntualità e il rispetto dell'orario da parte del dipendente. E' evidente l'importanza di questo parametro in situazioni lavorative basate su turni lavorativi e sulla necessità della presenza continua di personale in servizio. Occorre ricordare che per rispetto dell'orario non si deve intendere solo il momento della timbratura, ma la presenza effettiva in divisa sul posto di lavoro e dunque la piena operatività del dipendente. Viene inoltre valutato il rispetto delle regole previste in materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,...) per consentire di programmare al meglio l'attività dell'U.O.

Pareri/documentazione da valutare: rilievi e documentazione di ritardi e disservizi causati dal mancato rispetto dell'orario di lavoro (verifiche con ufficio rilevazione presenze, controllo dei cartellini, richiami scritti/verbali documentati ecc.)

2. INDICATORE: GESTIONE DEL PROPRIO ORARIO DI LAVORO

Con questo indicatore viene valutata oltre la puntualità e il rispetto dell'orario di servizio anche la capacità del dipendente di gestire con attenzione, dedizione e precisione il tempo e le risorse (umane, strutturali e tecnologiche) a disposizione e la flessibilità di adattarsi alle eventuali esigenze di servizio.

Pareri/documentazione da valutare: rilievi e documentazione di ritardi e disservizi causati

Dr. P. De Nove *Caruso* *B* *M. M. F.*

dal mancato rispetto dell'orario di lavoro (verifiche con ufficio rilevazione presenze, controllo dei cartellini, richiami scritti/verbali documentati ecc.)

3. INDICATORE: CURA DI SE' E UTILIZZO DELLA DIVISA

Con questo indicatore viene valutata l'attenzione prestata dal dipendente al corretto utilizzo della divisa (camice o quant'altro) necessaria per il corretto espletamento delle proprie mansioni. L'uso corretto della divisa è indispensabile all'interno dell'organizzazione per riconoscere la funzione e il ruolo di chi la indossa. In particolare deve essere prestata attenzione alla corretta esposizione del cartellino nominativo di riconoscimento. Sono da sanzionare con l'attribuzione di punteggi insufficienti gli utilizzi, anche saltuari, di camici/divise di altri dipendenti, l'uso della divisa in ambienti diversi da quelli corretti (per esempio l'uso del camice o delle calzature speciali in mensa o comunque in luoghi non idonei, ecc). Non devono invece rilevare nella valutazione l'utilizzo da parte del dipendente di accessori personali che non pregiudichino la qualità del servizio (per es. ornamenti, orecchini ecc.).

Pareri/documentazione da valutare: Richiami scritti/verbali documentati ecc.

4. INDICATORE: RAPPORTO CON COLLEGHI/COLLABORATORI E SUPERIORI

Con questo indicatore viene valutata la capacità del dipendente di mettersi in relazione e di collaborare con colleghi/collaboratori e superiori. Viene misurata la capacità di lavorare in team e di instaurare rapporti corretti di collaborazione professionale. Altro aspetto importante da indagare con questo indicatore è la capacità di autocritica e di accettazione dei rilievi e delle osservazioni di natura professionale effettuate dai superiori

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi/collaboratori, dei responsabili. Valutazione dei tempi di risposta e di adeguamento a osservazioni di carattere professionale. Eventuali richiami per mancanza di collaborazione, ecc.

5. INDICATORE: ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE

E' uno degli indicatori ai quali prestare più attenzione per la peculiarità del servizio prestato. Vengono valutate le modalità di relazione con il paziente e con l'utenza in generale oltre alla competenza e alla precisione nel fornire le indicazioni richieste. L'atteggiamento atteso è di disponibilità e nel contempo di rigore professionale, di rispetto dell'intimità, del pudore e delle convinzioni etico/religiose dei ricoverati e dei loro

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'me' and another that includes 'FP'.

familiari.

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi, eventuali segnalazioni (sia positive che negative dell'utenza), verifica dei questionari sulla qualità percepita, verifiche con l'URP.

6. INDICATORE: INIZIATIVA PERSONALE

Viene valutata la capacità propositiva e di innovazione del dipendente. Rileva il grado di consapevolezza e di autonomia rispetto alle mansioni svolte e di conseguenza la capacità di valutare criticamente il proprio lavoro e di proporre azioni di miglioramento utili a sé e al team di lavoro.

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi e dei responsabili. Sono da valutare anche documenti elaborati dallo staff dai quali risulti con chiarezza l'apporto del dipendente al miglioramento del lavoro.

7. INDICATORE: CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI E DEI PIANI DI LAVORO E/O DI TECNICHE DI UTILIZZO DI APPARECCHIATURE

Viene valutata la conoscenza e la capacità di applicare i protocolli in uso e/o le tecniche di utilizzo di apparecchiature. E' evidente il valore strategico di questo indicatore. Il dipendente viene valutato per l'attenzione rivolta alla corretta applicazione di modalità di lavoro che incidono direttamente sulla qualità del servizio e la cui inosservanza potrebbe produrre conseguenze anche gravi all'interno dell'organizzazione.

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi e dei responsabili. Sono da valutare l'attenzione prestata all'applicazione corretta dei protocolli, eventuali segnalazioni di disservizi procurati da disattenzione e/o incuria e/o superficialità, rilievi effettuati da colleghi e/o superiori.

8. INDICATORE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Viene valutata la capacità del dipendente di comprendere, di applicare correttamente e di valutare i piani di assistenza individuati come necessari per il paziente. E' un indicatore strategico per il corretto funzionamento del servizio.

Dr. h. m. m. m. e *ca...* *h. m. m. m. p. s.*

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi e dei responsabili. Va valutata l'attenzione prestata nell'applicazione corretta delle procedure necessarie per l'applicazione dei piani di assistenza, l'attenzione al rispetto dei principi scientifici e alle norme igieniche necessarie al corretto procedere dell'attività.

9. INDICATORE: GESTIONE IMPREVISTI ED EMERGENZE

Viene valutata la capacità adeguamento alle situazioni di emergenza. Si tratta di un indicatore importante per il tipo di prestazione richiesta e per la professione valutata.

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi e dei responsabili. Va valutata la prontezza nel riconoscere situazioni che richiedono risposte pronte e adeguate alla situazione di emergenza. Sono da censurare comportamenti inadeguati e/o la mancanza di disponibilità, che possono compromettere sia l'efficacia dell'intervento che il buon funzionamento dell'équipe.

10. INDICATORE: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Viene valutato il livello di aggiornamento del dipendente e la sua capacità di trasmettere e di condividere con il colleghi le conoscenze acquisite.

Pareri/documentazione da valutare: da verificare la documentazione in possesso dell'ufficio formazione dell'azienda, gli attestati presentati dal dipendente e le eventuali pubblicazioni. Particolare attenzione va prestata al raggiungimento del numero di crediti formativi richiesto da ECM.

11. INDICATORE: TUTORING E DIDATTICA

Viene valutata la capacità di porsi come punto di riferimento per i neoassunti e per il personale in stage (anche per i volontari del servizio civile). E' un'attività importante per la formazione professionale del personale sia di ruolo che non di ruolo.

Pareri/documentazione da valutare: occorre sentire il parere degli interessati (personale neoassunto, in formazione, di supporto), dei colleghi e dei superiori. Si possono effettuare verifiche rispetto agli obiettivi e alle relazioni di stage di inserimento. Sono da censurare e da valutare negativamente atteggiamenti di chiusura e di non collaborazione in questa attività.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, a small circular stamp, and a signature on the right.

12. INDICATORE: PARTECIPAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE

Viene valutato il grado di integrazione con l'organizzazione aziendale, la capacità di coglierne le strategie, gli obiettivi, le modalità di relazione con l'utenza esterna ed interna, ecc.

Pareri/documentazione da valutare: è opportuno sentire il parere dei colleghi e dei superiori. Sono da tenere in considerazione richiami dei superiori per atteggiamenti non congruenti alle disposizioni aziendali e che possono nuocere al perseguimento degli obiettivi prestabiliti.

13. INDICATORE: UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI

Viene valutato il grado di responsabilità e di oculatezza nell'utilizzo delle risorse umane, materiali ed economiche messe a disposizione dall'azienda. Si tratta di un indicatore importante per verificare la capacità di utilizzare in modo razionale e senza sprechi le risorse aziendali.

Pareri/documentazione da valutare: devono essere controllate le modalità di gestione delle risorse messe a disposizione e le modalità di verifica del loro corretto utilizzo.

14. INDICATORE: ATTUAZIONE FUNZIONE ALBERGHIERA

Vengono valutate le modalità con le quali il personale distribuisce i pasti ed effettua tutte le procedure inerenti tali attività. Si tratta di un indicatore importante perché il momento della ristorazione è significativo nella relazione con il paziente e permette, se ben gestito, di rendere meno gravoso il momento del ricovero. L'indicatore prevede la possibilità di variazioni rispetto ai contenuti specifici delle mansioni svolte (per es. nel caso non venga materialmente svolta la funzione alberghiera).

Pareri/documentazione da valutare: devono essere controllate le modalità di distribuzione dei pasti, del riassetto finale e della relazione con il paziente (oppure, analogamente, verificate le mansioni effettivamente svolte). Vanno raccolte segnalazioni (sia positive che negative) da parte dei ricoverati e considerati eventuali richiami rivolti al dipendente dai superiori.

for pm
he pm
Scalvini
FD
hs. by FD

negativamente tutti gli atteggiamenti che mettono a repentaglio il corretto svolgimento dell'attività assistenziale e che possono danneggiare il paziente. Sono da ascoltare i pareri dei colleghi, quelli dei superiori e da tenere in considerazione segnalazioni da parte dei ricoverati e dei loro familiari.

18. INDICATORE: PARTECIPAZIONE ALL'ELABORAZIONE E ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO E DEL PROGRAMMA DI LAVORO

Viene valutato in che modo il dipendente è in grado di mettere la propria professionalità e la propria competenza a disposizione dell'azienda. L'indicatore misura la capacità di svolgere accuratamente e con la professionalità richiesta le mansioni assegnate e la capacità di proporre e di elaborare strategie e soluzioni ottimali.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto di eventuali richiami che abbiano evidenziato l'inosservanza dei piani di lavoro concordati e/o assegnati al dipendente.

19.INDICATORE: PIANIFICAZIONE

Indica la capacità del dipendente di progettare il lavoro per sé e per i propri collaboratori e di armonizzare tale programmazione con gli obiettivi aziendali.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto di eventuali disservizi o situazioni di criticità dovute a una carente capacità di programmazione.

20. INDICATORE: ORGANIZZAZIONE/PROGRAMMAZIONE

Indica la capacità del dipendente di organizzare il lavoro per sé e per i propri collaboratori. Con il termine organizzazione si fa riferimento agli aspetti operativi del lavoro, alla capacità di dare corretta applicazione a istituti contrattuali (per es. 150 ore, permessi diversi, ferie ecc.) senza creare disservizi nel settore di riferimento. Va considerata in modo particolare l'attenzione prestata a progettare con attenzione il calendario delle ferie di cui deve fruire il personale assegnato, nel rispetto delle direttive aziendali.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto di eventuali disservizi o situazioni di criticità dovute a una carente

*hr hr
hr hr* *calear* *hr-hr*

capacità di organizzazione (per es.: disservizi nell'organizzazione del lavoro, mancanza di pianificazione e di controllo del calendario delle ferie del personale assegnato, disservizi dovuti a una applicazione non corretta degli istituti contrattuali).

21. INDICATORE: DIREZIONE

Indica la capacità del dipendente di dirigere e di coordinare il personale e i processi di lavoro.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto della capacità di tenere sotto controllo e di eliminare conflittualità interna all'U. O. di riferimento.

22. INDICATORE: CONTROLLO/VALUTAZIONE/GESTIONE DEL PERSONALE – CAPACITA' GESTIONALI

E' l'indicatore con il quale si valuta la capacità del dipendente di tenere sotto controllo la gestione corretta delle risorse assegnate dall'Azienda.

Inoltre l'indicatore serve a misurare la capacità del dipendente di valutare i propri collaboratori con gli strumenti del sistema di valutazione aziendale.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori. E' necessario ricavare informazioni sull'attività di valutazione dai report depositati in Azienda. Sono da censurare comportamenti volti ad appiattire la valutazione su valori omogenei per tutto il personale assegnato.

23. INDICATORE: GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

E' l'indicatore con il quale si valuta la capacità del dipendente di realizzare in modo adeguato gli obiettivi assegnati.

Pareri/documentazione da valutare: verificare la documentazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi e/o le motivazioni che non ne hanno consentito il raggiungimento.

24. INDICATORE: ACCURATEZZA E PRECISIONE

Handwritten signatures in blue ink, including 'he', 'Zalun', and 'B. h.c. h.v. FD'.

Viene valutato in che modo il dipendente mette la propria professionalità e la propria competenza al servizio dell'U.O./Ufficio di riferimento e dell'Azienda. L'indicatore misura la capacità di svolgere con precisione, accuratezza e tempestività le attività assegnate e le direttive aziendali e misura la capacità di riferire gli esiti del proprio lavoro in modo puntuale e corretto ai propri superiori osservando, dove esistono, i protocolli di qualità.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto di eventuali disservizi o situazioni di criticità interni all'U.O di riferimento. Possono essere controllate le modalità di gestione dei protocolli di qualità e le eventuali verifiche adottate per indagare il loro corretto utilizzo.

25. INDICATORE: GESTIONE PROGETTI/PROCESSI

Viene valutato in che modo il dipendente è in grado di interagire con autonomia, competenza e propositività nella gestione dei progetti assegnati. L'indicatore misura inoltre la capacità di interagire con le varie professionalità coinvolte nel raggiungimento del risultato atteso.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto di eventuali disservizi o situazioni di criticità.

ART. 7 SCHEDE DI VALUTAZIONE

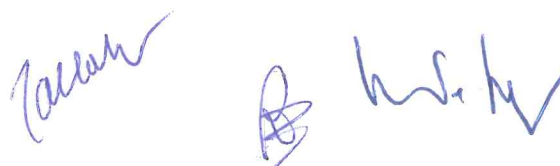
- **TIPOLOGIA N. 1** per i profili di:
Infermiere (D), Infermiere Generico Esperto, Infermiere pediatrico, Assistente Sanitario, Ostetrica, Puericultrice, Puericultrice esperta, Dietista, Collaboratore professionale – Assistente Sociale.
- **TIPOLOGIA N. 2** per il profilo di:
Ausiliario Specializzato operante nei servizi socio assistenziali.
- **TIPOLOGIA N. 3** per i profili di:
Operatore Tecnico addetto all'assistenza, Operatore Socio Sanitario.

*hy h
se m*

zaccaro

huse hy/fj

- **TIPOLOGIA N. 4** per i profili di:
Fisioterapista, Logopedista, Massaggiatore non vedente, Ortottista, Tecnico Audiometrista, Tecnico Sanitario di neurofisiopatologia.
- **TIPOLOGIA N. 5** per i profili di:
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico, Tecnico sanitario di radiologia medica.
- **TIPOLOGIA N. 6** per i profili di:
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico con funzioni di coordinamento, Tecnico sanitario di radiologia medica con funzioni di coordinamento, Infermiere (Ds), Infermiere con funzioni di coordinamento, Ostetrica con funzioni coordinamento, Fisioterapista (Ds), Dietista (Ds).
- **TIPOLOGIA N. 7** per i profili di:
Operatore Tecnico – Portiere Centralinista, Operatore Tecnico Specializzato – Portiere centralinista.
- **TIPOLOGIA N. 8** per il profilo di:
Collaboratore professionale sanitario esperto.
- **TIPOLOGIA N. 9**
Commesso, Operatore tecnico – autista , Ausiliario specializzato operante nei servizi tecnico economati.
- **TIPOLOGIA N. 10** per i profili di:
Coadiutore amministrativo, coadiutore amministrativo esperto, Operatore tecnico, Operatore tecnico specializzato, Operatore tecnico coordinatore
- **TIPOLOGIA N. 11** per i profili di:
Assistente amministrativo, Assistente tecnico, Assistente tecnico – geometra, Programmatore, Operatore tecnico specializzato esperto (C).
- **TIPOLOGIA N. 12** per i profili di:
Collaboratore amministrativo professionale, con capacità gestionali, Collaboratore amministrativo professionale esperto con capacità gestionali, Collaboratore tecnico – professionale con capacità gestionale, Collaboratore tecnico – professionale esperto



con capacità gestionali.

- **TIPOLOGIA N. 13** per i profili di:
Collaboratore amministrativo professionale, Collaboratore amministrativo professionale esperto, Collaboratore tecnico – professionale, Collaboratore tecnico – professionale esperto.

Zaccaro
B. M. M. P.

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

profilo (barrare casella corrispondente)

Infermiere D	<input type="checkbox"/>	Ostetrica	<input type="checkbox"/>
Infermiere generico esperto	<input type="checkbox"/>	Puericultrice	<input type="checkbox"/>
Infermiere pediatrico	<input type="checkbox"/>	Puericultrice esperta	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Dietista	<input type="checkbox"/>
Assistente sanitario	<input type="checkbox"/>	Collaboratore professionale – Assistente sociale	<input type="checkbox"/>

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

Note esplicative

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia ; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

QUALITA' COMPORAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,25
			0,5
			0,75
			1
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna modifica.	0,25
			0,5
			0,75
			1
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione professionale con l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale con l'utente ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative contribuendo alla loro verifica critica.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza e applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce e applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Pianificazione delle attività	Identifica i bisogni, gli obiettivi e gli interventi necessari per l'elaborazione dei piani assistenziali valutandone i risultati. Attua gli interventi assistenziali rispettando i principi scientifici e le norme igieniche.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Gestione imprevisti ed emergenze	Affronta con padronanza, competenza e celerità imprevisti ed emergenze, adottando soluzioni opportune e verificandole poi con l'équipe.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Formazione e aggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze professionali e relaziona al resto dell'équipe. Partecipa attivamente alle iniziative formative e di miglioramento dell'Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Tutoring e didattica	Si propone come punto di riferimento all'interno dell'équipe, dimostrando capacità didattiche e formative nei confronti del personale neo-inserito, in formazione, di supporto.	0,25
			0,5
			0,75
			1
6.	Partecipazione all'organizzazione	E' attento alle modifiche organizzative e vi si adegua con partecipazione attiva, responsabilità e senso critico costruttivo.	0,5
			1
			1,5
			2
7.	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	0,25
			0,5
			0,75
			1
TOTALE			

de m...

...

...

...

Data _____

Firma valutatore

Firma valutato

for the AIS P
De Mun

200000
15/10/10

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

profilo

Ausiliario specializzato operante nei servizi socio assistenziali

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

Note esplicative

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia ; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna modifica.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Orientamento versol'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato e gentile con l'utente ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,75
			1,5
			2,25
			3
5.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la realtà in cui opera ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce e applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Attuazione funzione alberghiera * utilizzare l'indicatore pertinente all'attività del dipendente	Svolge con ordine e precisione le attività inerenti la distribuzione del vitto (preparazione dell'ambiente, dell'utente; aiuto nella distribuzione e nell'assunzione del pasto, riordino finale) OPPURE Svolge con ordine e precisione le attività specifiche dell'Unità Operativa. Breve descrizione delle attività assegnate:	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Capacità di osservazione e comunicazione	Sa rilevare e riferire ai propri superiori informazioni e situazioni significative relative all'utenza e all'attività svolta nell'Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiale e i guasti.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Partecipazione all'organizzazione	E' coinvolto attivamente nei processi aziendali partecipando al raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa. Si adatta ai cambiamenti organizzativi chiedendo chiarimenti e informazioni per approfondire le sue competenze.	0,25
			0,5
			0,75
			1
TOTALE			

Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Dr. M. ne memo

B

Mr. Hoff

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

profilo (barrare casella corrispondente)

Operatore tecnico addetto all'assistenza	<input type="checkbox"/>
Operatore socio sanitario	<input type="checkbox"/>

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

Note esplicative

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

QUALITA' COMPORAMENTALI		
1. Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,25
		0,5
		0,75
		1
2. Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna modifica.	0,25
		0,5
		0,75
		1
3. Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione professionale con l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	0,5
		1
		1,5
		2
4. Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale con l'utente ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,5
		1
		1,5
		2
5. Iniziativa personale	Analizza criticamente la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	0,5
		1
		1,5
		2
CAPACITA' PROFESSIONALI		
1. Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce ed applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.	0,5
		1
		1,5
		2
2. Svolgimento attività assistenziale	E' accurato e preciso nello svolgimento delle attività assistenziali svolte in collaborazione o su indicazione dell'infermiere. Effettua la movimentazione dei pazienti con mezzi e tecniche appropriati e nel rispetto dello stato di salute dei pazienti stessi.	0,5
		1
		1,5
		2
3. Attuazione funzione alberghiera * utilizzare l'indicatore pertinente all'attività del dipendente	Svolge con ordine e precisione le attività inerenti la distribuzione del vitto (preparazione dell'ambiente, dell'utente; aiuto nella distribuzione e nell'assunzione del pasto, riordino finale) OPPURE Svolge con ordine e precisione le attività specifiche dell'Unità Operativa. Breve descrizione delle attività assegnate:	0,25
		0,5
		0,75
		1
4. Capacità di osservazione e comunicazione	Sa rilevare e riferire ai propri superiori informazioni e situazioni significative relative all'utenza e all'attività svolta nell'Unità Operativa.	0,5
		1
		1,5
		2
5. Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	0,25
		0,5
		0,75
		1
6. Formazione e aggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze.	0,5
		1
		1,5
		2
7. Partecipazione all'organizzazione	Si coinvolge nei processi aziendali partecipando attivamente al raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa. Si adatta ai cambiamenti organizzativi.	0,5
		1
		1,5
		2
TOTALE		

Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Ly M
De M *Callan*

W. M. P

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

profilo (barrare casella corrispondente)

Fisioterapista	<input type="checkbox"/>	Ortottista	<input type="checkbox"/>
Logopedista	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Massaggiatore non vedente	<input type="checkbox"/>	Tecnico audiometrista	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Tecnico sanitario di neurofisiopatologia	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE		
Matricola	Nome	
Cognome	Categoria	
Profilo		

VALUTATORE ANNO _____		
Matricola	Nome	
Cognome	Categoria	
Profilo		

Note esplicative

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia ; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

De Mun *Calcein* *W. H. B.*

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orari di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,25
			0,5
			0,75
			1
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna modifica.	0,25
			0,5
			0,75
			1
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con il gruppo professionale e l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti sia interni sia esterni. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie. Ascolta e rispetta le particolari esigenze riferite dall'utente.	0,75
			1,5
			2,25
			3
5.	Iniziativa personale	Analizza la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni critiche o migliorabili e di proporre soluzioni innovative al fine di rendere l'organizzazione più rispondente alla realtà.	0,25
			0,5
			0,75
			1
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza e applicazione dei protocolli e di tecniche di utilizzo di apparecchiature	Conosce e applica i protocolli in uso e le tecniche rispettando i principi scientifici e le norme igieniche e di sicurezza.	0,75
			1,5
			2,25
			3
2.	Partecipazione all'elaborazione e all'applicazione del piano e del programma di lavoro	Espleta il proprio piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti. E' in grado di effettuare una valutazione funzionale e di formulare il programma riabilitativo in funzione degli obiettivi da raggiungere.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e verifica la scadenza e i guasti.	0,25
			0,5
			0,75
			1
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	Affronta con padronanza, competenza e celerità imprevisti ed emergenze, adottando soluzioni opportune e verificandole poi con l'èquipe.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Formazione e aggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze professionali; partecipa attivamente a corsi di aggiornamento e relaziona al resto dell'èquipe.	0,25
			0,5
			0,75
			1
6.	Tutoring didattico	Nei confronti del personale neo-inserito, in formazione, di supporto e nella trasmissione e applicazione di protocolli è di riferimento all'interno dell'èquipe, dimostrando capacità didattiche e formative.	0,25
			0,5
			0,75
			1
7.	Partecipazione all'organizzazione	Si coinvolge nei processi aziendali partecipando attivamente sia in termini di efficacia e qualità della prestazione che di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse), alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
TOTALE			

Data _____

Firma valutatore

M. M.

L. S.

Z. M.

Firma valutato

B.

F.

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

profilo (barrare casella corrispondente)

Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	<input type="checkbox"/>		
Tecnico sanitario di radiologia medica	<input type="checkbox"/>		

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE			
Matricola	Nome		
Cognome	Categoria		
Profilo			

VALUTATORE ANNO _____			
Matricola	Nome		
Cognome	Categoria		
Profilo			

Note esplicative

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia ; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti)

Handwritten signatures and initials in blue ink.

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,25
			0,5
			0,75
			1
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna modifica.	0,25
			0,5
			0,75
			1
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con il gruppo professionale e l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti sia interni sia esterni. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie. Ascolta e rispetta le particolari esigenze riferite dall'utente.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Iniziativa personale	Analizza la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni critiche o migliorabili e di proporre soluzioni innovative al fine di rendere l'organizzazione più rispondente alla realtà.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza e applicazione dei protocolli e di tecniche di utilizzo di apparecchiature	Conosce e applica i protocolli in uso e le tecniche rispettando i principi scientifici e le norme igieniche e di sicurezza.	0,75
			1,5
			2,25
			3
2.	Partecipazione all'elaborazione e all'applicazione del piano e del programma di lavoro	Espleta il proprio piano di lavoro con dedizione precisione e nel rispetto dei tempi previsti.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e ne verifica la scadenza e i guasti.	0,25
			0,5
			0,75
			1
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	Affronta con padronanza, competenza e celerità imprevisti ed emergenze, adottando soluzioni opportune e verificandole poi con l'équipe.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Formazione e aggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze professionali; partecipa attivamente a corsi di aggiornamento e relaziona al resto dell'équipe.	0,25
			0,5
			0,75
			1
6.	Tutoring ed didattica	Nei confronti del personale neo-inserito, in formazione, di supporto e nella trasmissione e applicazione di protocolli è di riferimento all'interno dell'équipe, dimostrando capacità didattiche e formative.	0,25
			0,5
			0,75
			1
7.	Partecipazione all'organizzazione	Si coinvolge nei processi aziendali partecipando attivamente sia in termini di efficacia e qualità della prestazione che di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse), alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
TOTALE			

Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

ho ho
de m...

...
B *...* *...*

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

profilo (barrare casella corrispondente)

Tecnico sanitario di laboratorio biomedico con funzioni di coordinamento	Infermiere con funzioni di coordinamento	
	Ostetrica con funzioni di coordinamento	
Tecnico sanitario di radiologia medica con funzioni di coordinamento	Fisioterapista Ds	
	Dietista Ds	
Infermiere (Ds)		

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

Note esplicative

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia ; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

Handwritten signatures and initials in blue ink.

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Gestione del proprio orario di lavoro	Esercita le funzioni di coordinamento con attenzione, dedizione e precisione ottimizzando il tempo e le risorse a disposizione. Esercita le funzioni adattando l'orario di lavoro alle necessità organizzative - Rispetta le indicazioni aziendali nella fruizione degli istituti contrattuali (ferie, ore straordinarie...).	0,25
			0,5
			0,75
			1
2.	Rapporto con collaboratori e superiori:	Accetta il confronto con colleghi, collaboratori e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con l'intera équipe. Accetta la correzione e utilizza gli errori per migliorare; dimostra elevata capacità di autocritica.	0,25
			0,5
			0,75
			1
3.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale con l'utente ed discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie. Utente interno: dimostra di essere orientato verso il cliente interno facilitando i processi di lavoro delle U.O. con cui interagisce Utente esterno: risultano agli atti documenti informativi che aiutano/facilitano il percorso dell'utente all'interno dell'U.O./Servizio.	0,25
			0,5
			0,75
			1
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Pianificazione	Predisporre il piano di lavoro in modo ottimale. Sa progettare modelli innovativi in funzione di cambiamenti, priorità ed imprevisti. Sa affrontare gli imprevisti cercando di adottare soluzioni efficaci. Sa analizzare criticamente la propria realtà per evidenziare le situazioni migliorabili o critiche riducendo al minimo eventuali disservizi. Elabora piani di lavoro dell'U.O. per il personale coordinato; il piano di lavoro prevede una revisione (condivisa e partecipata) almeno annuale ed esiste evidenza della stessa.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Organizzazione	Gestione del personale: Predisporre e coordina i turni di lavoro tenendo conto dei carichi di lavoro, della razionale distribuzione delle risorse e delle competenze specifiche dei singoli operatori; gestisce il flusso delle assenze (monte ore, norme contrattuali, congedo ordinario, 150 ore...) Verifica il fabbisogno della risorsa umana in relazione ai bisogni dell'utenza; programma, inserisce e valuta il personale dell'U.O.; organizza riunioni del personale; cura la trasmissione delle informazioni all'équipe.	0,5
			1
			1,5
		Gestione strumenti di lavoro: predisporre, sperimenta, adotta e rivede periodicamente strumenti informativi finalizzati a facilitare i processi di lavoro. Promuove l'elaborazione di protocolli di lavoro, linee guida, Carta dei Servizi, manuali applicativi, documentazione del malato.	0,5
			1
			1,5
3.	Direzione	Direzione del personale- nell'attività di coordinamento e di gestione tende a risolvere i conflitti con imparzialità e ricercando una soluzione consensuale. Sa motivare continuamente gli operatori, valorizzando le capacità umane e professionali per un per un efficace conseguimento dei risultati. Adotta modalità comunicative adeguate ascolta punti di vista e suggerimenti degli operatori e fornisce informazioni tempestive ed appropriate. Favorisce la coesione del gruppo stimolando la responsabilizzazione professionale ed organizzazione; favorisce il senso di appartenenza; Individual	0,5
			1
			1,5
			2
		Direzione dei processi: conosce e interviene nei processi aziendali partecipando attivamente, in termini di efficacia (qualità della prestazione) e di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse), alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi della propria U.O. Controlla le fasi e tempi in particolare: dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione, della valutazione periodica annuale, dell'osservanza nell' U.O. dei dispositivi di protezione individuale, della formazione del personale, della certificazione di qualità, della documentazione relativa alla apparecchiature unitamente all'U.O. Tecnologie biomediche, nella predisposizione di strumenti che consentono di valutare	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Controllo	Utilizzo del materiale: controlla l'approvvigionamento e il corretto uso del materiale, è attento alla conservazione evita gli sprechi e gli usi impropri coinvolge e motiva il personale nell'uso oculato delle risorse materiali.	0,5
			1
			1,5
			2

5.	Valutazione del personale	Dimostra di saper esprimere giudizi oggettivi (senza appiattare il processo di valutazione) e si confronta in tappe intermedie con il personale valutato dimostrando l'evidenza, attraverso documenti (diario, schede, ...) che certificano l'avvenuto confronto.	0,5	
			1	
			1,5	
			2	
6.	Formazione e tutoring	Al personale neo-inserito, in formazione e di supporto affida compiti progressivamente più complessi e verifica con l'interessato gli obiettivi. Pianifica e svolge attività didattica e formativa finalizzata all'ottimizzazione dei processi, a situazioni emergenti e innovative. Legge, chiede si aggiorna per approfondire conoscenze professionali di carattere organizzativo partecipando attivamente a corsi di aggiornamento. Favorsce la partecipazione di tutto il personale coordinato in modo equo. Conosce il sistema di formazione nazionale (ECM).	0,25	
			0,5	
			0,75	
			1	
GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI				
A.	Capacità dimostrata di saper realizzare in modo congruo ed adeguato agli obiettivi di carattere generale preventivamente assegnati alla posizione (sottoscritti nella scheda allegata al documento di valutazione)	Il dipendente è inadeguato rispetto alla posizione assegnata. Non ha raggiunto gli obiettivi assegnati, tende ad utilizzare le risorse a disposizione in modo inadeguato e necessita di una costante azione di sensibilizzazione; non appare in grado di rappresentare adeguatamente la visione aziendale nei confronti degli altri dipendenti e non possiede una appropriata capacità di analisi dell'attività svolta.	0,5	
B.			Il dipendente si limita a raggiungere in modo appena sufficiente i propri obiettivi; non appare motivato a superare la soglia del livello minimo richiesto dalla prestazione e non è di stimolo nei confronti degli altri dipendenti. Appena scarsa o nulla innovazione al lavoro svolto e si limita a garantire prestazioni di livello appena sufficiente rispetto alla posizione ricoperta.	1
C.			Il dipendente si mostra attento al raggiungimento dei propri obiettivi, realizzando in maniera più che adeguata quanto richiesto dal ruolo esercitato. Oltre a realizzare gli obiettivi assegnati cerca costantemente di sfruttare al meglio le risorse disponibili e di esprimere in forma adeguata l'analisi dell'attività svolta. E' in grado di identificare autonomamente le priorità e di definire i tempi e le modalità di controllo del grado di raggiungimento dei risultati.	1,5
D.			Il dipendente è in grado di raggiungere in pieno i propri obiettivi, con un attento uso delle risorse a disposizione e dimostra un'ottima capacità di analisi e di padronanza dell'attività svolta. E' innovativo e propositivo e costituisce un punto di riferimento autorevole nei confronti degli altri dipendenti, sa esprimere in modo appropriato e incisivo la prospettiva aziendale.	2
TOTALE				

Data _____

Firma valutatore

Firma

De Luca
De Luca
De Luca
De Luca

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

profilo

Operatore tecnico –portiere centralinista
Operatore tecnico specializzato – portiere centralinista

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

Note esplicative

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia ; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti)

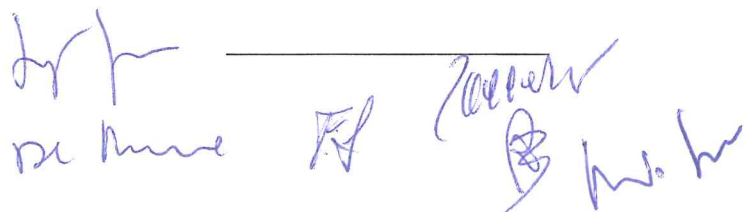
[Handwritten signatures in blue ink]

QUALITA' COMPORTAMENTALI		
1. Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva sul luogo di lavoro).	0,5
		1
		1,5
		2
2. Cura disé	E' ordinato nella cura della persona e nell'abbigliamento.	0,5
		1
		1,5
		2
3. Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori.	0,5
		1
		1,5
		2
4. Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti (sia interni che esterni). Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro competente nel fornire le indicazioni necessarie. E' capace di prevenire e contenere i conflitti.	0,75
		1,5
		2,25
		3
CAPACITA' PROFESSIONALI		
1. Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce ed applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.	0,75
		1,5
		2,25
		3
2. Capacità di comunicare	E' accurato, preciso e tempestivo ed esaustivo nel fornire le indicazioni richieste dimostrando conoscenza dell'organizzazione aziendale e della carta dei servizi.	0,75
		1,5
		2,25
		3
3. Gestione imprevisti ed emergenze	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni adeguate per risolvere situazioni critiche.	0,75
		1,5
		2,25
		3
4. Formazione e aggiornamento	E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali	0,5
		1
		1,5
		2
TOTALE		

Data _____

Firma valutatore

Firma valutato



PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

profilo:

Collaboratore professionale sanitario
esperto

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

Note esplicative

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia ; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Gestione del proprio orario di lavoro	Esercita le funzioni di coordinamento con attenzione, dedizione e precisione ottimizzando il tempo e le risorse a disposizione.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Rapporto con collaboratori e superiori	Accetta il confronto con colleghi, collaboratori e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Con autonomia, competenza e propositività instaura e sviluppa rapporti di collaborazione professionale nell'ottica del miglioramento con le funzioni aziendali di volta in volta interessate. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel raccogliere informazioni e dare indicazioni	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Programmazione	delle risorse. Nel rispetto di indirizzi e criteri definiti (standard, carichi di lavoro, condizioni organizzative e strutturali) sa quantificare il fabbisogno e la distribuzione di personale afferente nell'ottica di un razionale utilizzo delle risorse.	0,5
			1
			1,5
			2
		dei modelli organizzativi. Sa analizzare criticamente la propria area costruendo mezzi idonei e pianificando momenti di controllo e verifica per evidenziare situazioni migliorabili o critiche.	0,5
			1
			1,5
			2
		dei modelli organizzativi. Sa progettare modelli innovativi in funzione di omogeneizzazione di procedure, priorità ed imprevisti dando un contributo ad elaborare strumenti di lavoro adeguati.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Gestione del personale	Dà indicazioni e verifica le presenze del personale in base al carico di lavoro e nel rispetto degli istituti contrattuali previsti (monte ore, norme contrattuali, congedo ordinario, 150 ore, ...)	0,5
			1
			1,5
			2
		Tiene riunioni periodiche con i coordinatori per ottimizzare la gestione delle risorse, per portare a conoscenza degli operatori obiettivi da raggiungere e per condividere ed accrescere le motivazioni professionali.	0,5
			1
			1,5
			2
		Gestisce con imparzialità, autonomia ed autorevolezza situazioni critiche, conflitti, relazioni sindacali, fornendo indicazioni e orientando il consenso al conseguimento dei risultati.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Valutazione	Valuta gli operatori in relazione alle performance con frequenti riscontri finalizzati a stimolare il miglioramento della professionalità, gratificare l'impegno e a valorizzare le capacità.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Formazione	Legge si aggiorna e partecipa attivamente a corsi di aggiornamento per accrescere le proprie conoscenze che utilizza per promuovere interventi formativi e modifiche organizzative. E' attento nel rilevare necessità formative e nello stimolare la partecipazione dei collaboratori ad eventi formativi.	0,5
			1
			1,5
			2
TOTALE			

Data _____

Firma valutatore _____

De Nunzio

[Signature]

Firma valutato _____

[Signatures]

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

profilo (barrare casella corrispondente)

Commesso	Ausiliario specializzato operante
Operatore tecnico - autista	nei servizi tecnico economici

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

Note esplicative

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia ; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti)

Handwritten notes and signatures in blue ink:
hr pan
de h...
Zacch...
W.S. LV
[Signature]

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio, osserva le regole per il controllo dell'orario di lavoro (correttezza di timbratura) nonché le regole previste in materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,...) per consentire di programmare correttamente l'attività.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Rapporto con colleghe superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. E' in grado di comprendere e di rispettare i diversi ruoli del team di lavoro e dei colleghi superiori con i quali entra in relazione. E' capace di prevenire e di contenere i conflitti.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti (sia interni che esterni). Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la realtà in cui opera ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce ed applica i protocolli in uso. Possiede abilità manuali e tecniche idonee a svolgere correttamente ed efficacemente le proprie mansioni. Conosce e rispetta le normative di base che regolano lo svolgimento della propria attività e agisce sempre nel rispetto delle norme di sicurezza. (Legge 626/94).	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Accuratezza e precisione	E' accurato, preciso e tempestivo nello svolgimento delle attività assegnate ed è in grado di riferire gli esiti del proprio lavoro in modo puntuale e corretto ai propri superiori.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Utilizzo degli strumenti di lavoro	Utilizza correttamente gli strumenti necessari allo svolgimento del proprio lavoro: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni (di carattere tecnico) e procedure adeguate allo svolgimento delle mansioni affidate.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Formazione e aggiornamento	E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.	0,5
			1
			1,5
			2
6.	Partecipazione all'organizzazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolga correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
TOTALE			

Data _____

Firma valutatore

Dr. P. C. T. L.
[Signature]

Firma valutato

[Signature] *[Signature]* *[Signature]*

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO**profilo** (barrare casella corrispondente)

Coadiutore amministrativo	Operatore tecnico specializzato	
Coadiutore amministrativo esperto	Operatore tecnico coordinatore	
Operatore tecnico		

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

Note esplicative

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia ; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti)

20/10
De ...

17

20/10
De ...

QUALITA' COMPORAMENTALI			
1.	Disponibilità e rispetto dell'orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio, osserva le regole per il controllo dell'orario di lavoro (correttezza di timbratura) nonché le regole previste in materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,...) per consentire di programmare correttamente l'attività. E' disponibile nelle emergenze organizzative e nei momenti di criticità lavorativa (flessibilità negli orari, disponibilità a supplire i colleghi,...).	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. E' in grado di comprendere e di rispettare i diversi ruoli del team di lavoro e dei colleghi superiori con i quali entra in relazione. E' capace di prevenire ed contenere i conflitti.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti (sia interni che esterni). Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la realtà in cui opera ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce e applica i protocolli in uso. Possiede competenze tecniche e/o manuali idonee a svolgere correttamente ed efficacemente le proprie mansioni. Conosce e rispetta le normative di base che regolano lo svolgimento della propria attività e agisce sempre nel rispetto delle norme di sicurezza. (Legge 626/94).	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Accuratezza e precisione	E' accurato, preciso e tempestivo nello svolgimento delle attività assegnate ed è in grado di riferire gli esiti del proprio lavoro in modo puntuale e corretto ai propri superiori.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Utilizzo degli strumenti di lavoro	Utilizza correttamente e con competenza gli strumenti necessari allo svolgimento del proprio lavoro: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni (sia di carattere tecnico che organizzativo) e procedure adeguate allo svolgimento delle mansioni affidate.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Formazione e aggiornamento	E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.	0,5
			1
			1,5
			2
6.	Partecipazione all'organizzazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolga correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
		TOTALE	

Data

Firma valutatore

firma valutato

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

profilo (barrare casella corrispondente)

Assistente amministrativo	Programmatore
Assistente tecnico	Operatore Tecnico specializzato esperto C
Assistente tecnico - geometra	

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	

Note esplicative

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
 - passaggi orizzontali di fascia ; attribuzione della produttività collettiva;
 - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio, osserva le regole per il controllo dell'orario di lavoro (correttezza di timbratura) nonché le regole previste in materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,...) per consentire di programmare correttamente l'attività. E' disponibile nelle emergenze organizzative e nei momenti di criticità lavorativa (flessibilità negli orari, disponibilità a supplire i	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. E' in grado di comprendere e di rispettare i diversi ruoli del team di lavoro e dei colleghi superiori con i quali entra in relazione.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti dell'utente (sia interno che esterno). Dimostra competenza e disponibilità nel fornire le informazioni richieste.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Iniziativa personale	Ricerca e propone l'introduzione di innovazioni operative, procedurali, tecnologiche e contribuisce alla verifica critica dei risultati dell'U.O. di appartenenza. Favorisce le semplificazioni di processi e di procedure	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Dimostra di possedere conoscenze e competenze adeguate al ruolo ricoperto. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con professionalità, precisione e nel rispetto dei tempi previsti. Conosce e rispetta le normative di base che regolano lo svolgimento della propria attività e agisce nel rispetto delle norme di sicurezza. (Legge 626/94)	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Gestione progetti/processi	Nella gestione di progetti/processi interagisce con autonomia, competenza e propositività con le varie professionalità, facilita la collaborazione e la comunicazione tra le diverse discipline coinvolte nel raggiungimento del risultato. Sa identificare i bisogni, gli obiettivi e gli interventi necessari per l'elaborazione di strategie di intervento, valutandone i risultati e individuando i necessari correttivi.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Accuratezza e precisione	E' accurato, preciso e tempestivo nello svolgimento delle attività assegnate. Svolge la propria attività nel rispetto delle direttive aziendali osservando, dove esistono, i protocolli di qualità.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni (sia di carattere tecnico che organizzativo) e procedure adeguate allo svolgimento delle mansioni affidate.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Formazione e tutoring	Sa interagire positivamente con il personale neo-inserito e/o in formazione. E' capace di trasmettere competenze e conoscenze utili al buon andamento del lavoro e allo sviluppo di un clima costruttivo e favorevole al cambiamento E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali	0,5
			1
			1,5
			2
6.	Partecipazione all'organizzazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolga correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
TOTALE			

Data

Firma valutatore

Firma valutato

Luigi...
he numero...
SILVAGNI UMBERTO FIALS

ZACCARIA GIUSEPPE RSU
Rovato Banca UIC

Co...

[Signature]



AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

U.O. Processi Valutativi e Sistema Premiante

Tel.0984/681.956 - 0984/28459 Fax 0984/681.941

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AI SENSI DELLA CIRCOLARE

N° 25 DEL 19.07.2012, ART. 40, COMMA 3-SEXIES,

DECRETO LEGISLATIVO N° 165/2001

A seguito delle trattative intervenute tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale si è addivenuti, in data 1.08.2017 alla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo integrativo del personale area del comparto dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza riguardante consistenza, congruità e destinazione dei fondi aziendali per la contrattazione integrativa per il 2017.

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n° 25 del 19.7 2012 ha predisposto, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i; gli schemi standard di relazione tecnico finanziaria e relazione illustrativa da allegare ai contratti integrativi che devono essere pubblicati in modo permanente sui rispettivi siti istituzionali al fine di assicurare trasparenza ed informazione sugli atti relativi alla specifica contrattazione.

La presente relazione viene trasmessa, pertanto, al Collegio Sindacale unitamente alla relazione tecnico finanziaria, predisposta dal Direttore dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e dal Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Economiche, al fine di fornire le previste specificazioni attinenti il percorso ed i contenuti della contrattazione integrativa e per l'attestazione della compatibilità e sostenibilità nell'ambito degli strumenti annuali di Bilancio.

Inoltre, preso atto del contenuto della circolare di cui all'oggetto, ed in adempimento della stessa si forniscono di seguito gli elementi, le informazioni, e le relative osservazioni riferite agli istituti contrattuali applicati a livello decentrato al personale del Comparto di quest'Azienda Ospedaliera.

Modulo-1 Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del contratto.

Data di sottoscrizione e periodo di vigenza temporale: contratto integrativo aziendale stipulato in data 1.08.2017, periodo di vigenza temporale annuale.

Composizione della Delegazione Trattante costituita con deliberazione n°546 del 16.6.2015. Parte Pubblica: Direttore Generale, titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda, dai rappresentanti degli Uffici interessati, in particolare dal Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, dal Direttore Sanitario Aziendale e dal Direttore Amministrativo Aziendale. **Parte Sindacale:** Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie di contratto, elenco sigle: RSU; Cgil Fp; Cisl FPS; Uil Fpl; Fials; Fsi; Nursing-up.

Soggetti destinatari: personale del comparto sanità.

Materie trattate dal contratto integrativo, descrizione sintetica:

- a) Fondi contrattuali artt. 7, 8 e 9 del CCNL 2000/2009;
- b) Progressione economica orizzontale art. 35 del CCNL 1998/2001;
- d) Regolamento gestione istituto delle assenze relativo all'incentivazione per la Performance Collettiva.
- e) Sistema di misurazione della Performance Individuale

Rispetto dell'Iter adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione.

A. Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria:

- a. E' stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del decreto legislativo n° 150/2009 e s.m.i. con deliberazione n°296 del 7.7.2017 e deliberazione n. 347 del 26.7.2017 di rettifica alla precedente e trasmesso al NAVS in data 27.7.2017;
 - b. Il Piano è stato pubblicato sul sito aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" come previsto dai comma 6 e 8 dell'art. 11 del decreto 150/2009 e s.m.i.;
 - c. La relazione della performance anno 2016, verrà adottata con atto deliberativo ai sensi dell'art. 14, comma 6 del decreto legislativo n°150/2009 e s.m.i. a conclusione dei lavori di verifica da parte del NAVS.
 - d. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019, ai sensi del D.Lgs. n°33/2013, è stato adottato con deliberazione n° 34 del 31.01.2017;
- B. Il NAVS nella seduta del 16 febbraio 2017 in merito al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (anni 2017/2019), effettuata la verifica della relativa pubblicazione sul sito aziendale, nonché della completezza ed apertura dei dati ha espresso parere favorevole riguardo alla metodologia utilizzata dando atto che i contenuti risultano coerenti con le disposizioni previste dalle vigenti normative. Nella seduta del 27.07.2017 il Nucleo ha rilevato che il Piano delle performance 2017-2019 risulta concreto ed allineato alle vigenti previsioni, inoltre si propone di verificare, a conclusione dei lavori la validità della relazione della performance anno 2016.**
- C. OSSERVAZIONI:** Tutti gli atti (delibere, bandi, regolamenti, avvisi pubblici ed interni etc.) assunti dall'Azienda sono pubblicati sul sito Web Aziendale come da assicurazioni comunicate al NAVS da parte dei Direttori e Responsabili delle strutture Amministrative e Tecniche.

Allegazione della certificazione dell'organo di controllo interno alla relazione illustrativa:

- D. La presente relazione unitamente alla relazione tecnico-finanziaria viene trasmessa all'organo di controllo- Collegio Sindacale- per la dovuta certificazione ai sensi dell'art. 40 bis del D.Lgs. n° 165 / 2001 e s.m.i..

Nel caso in cui l'Organo di controllo dovesse effettuare rilievi saranno poste in essere le relative misure correttive.

Modulo-2 Illustrazione dell'articolato del contratto.

Si riporta l'analisi degli istituti contrattuali disciplinati dall'accordo.

Premessa fondamentale è che , in ogni caso,;

- L'accordo non prevede incrementi di spesa. Le voci previste dall'accordo decentrato sono quelle espressamente previste dalle norme contrattuali nazionali e legislative vigenti, sono finanziate con risorse contrattuali, annualmente quantificate nel rispetto dell'art 1 comma 236 della Legge 208/2015 e s.m.i. nonché della circolare RGS 12 /2016 ;
- La ripartizione delle risorse fra gli istituti giuridico-economici, tiene conto di voci stipendiali fisse ed accessorie stabilite dai contratti nazionali del Comparto, sicchè nessuna indennità viene istituita o incrementata in sede decentrata

a) Fondi contrattuali artt. 7, 8 e 9 del CCNL 2006/2009;

I fondi contrattuali sono stati costituiti, in via provvisoria, con deliberazione n°91 del 14.03.2017 e n° 388 dell'11.09.2017 , secondo le linee interpretative per l'applicazione degli effetti della Legge di stabilità n. 208 del 28.12.2015 art. 1 comma 236, in materia di trattamento economico dei dipendenti del sistema delle Regioni- Servizio Sanitario Nazionale, dettati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome ed , anche, secondo quanto indicato nelle linee guida del Ministero dell'Economia e delle Finanze (vedi relazione economico-finanziaria). Inoltre i fondi sono stati costruiti distinguendo le quote previste per il personale a tempo indeterminato e per il personale a tempo determinato.

b) Istituto incentivazione/performance, art. 8 del CCNL dell'area del personale del comparto biennio economico 2008/2009.

- Il presente contratto disciplina il riconoscimento della incentivazione, nei limiti del fondo disponibile, determinandone l'assegnazione ai dipendenti in relazione al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione Generale e definiti a norma di legge
 - Con riferimento alla definizione ed applicazione di criteri improntati sulla premialità, alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della performance, quest'Azienda ha recepito, pertanto, i precetti normativi introdotti dal decreto legislativo n°150/2009 e s.m.i. in materia di "Premi e risultati", adottando con deliberazione n°296 del 7.7.2017 e deliberazione n. 347 del 26.7.2017 di rettifica alla precedente il Piano della Performance . Nell'ambito dello stesso, la Direzione ha adottato un piano di attività ordinario e strategico proposto alle Unità Operative dell'Azienda, che evidenziano: il tipo di obiettivo, la descrizione dell'obiettivo, i risultati attesi, le fasi e i tempi di realizzazione e gli indicatori. Sono stati, altresì, evidenziati oltre gli obiettivi di contenimento della spesa, quelli che devono produrre un significativo miglioramento della qualità dei servizi. Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene monitorato periodicamente dall'Ufficio Area Programmazione e Controllo di Gestione.
 - Il grado del raggiungimento degli obiettivi programmati è affidato alla valutazione del NAVS.
- I residui derivanti dal mancato raggiungimento dell'obiettivo massimo, saranno distribuiti al personale che ha raggiunto tale obiettivo e nel rispetto della normativa vigente.

- La retribuzione di risultato è correlata in base al peso ad esso assegnato:

SISTEMA PREMIANTE PER OBIETTIVI RAGGIUNTI 2017

INDENNITÀ' DI RISULTATO	CRITERI
Percentuale di conseguimento degli obiettivi < = 50%	Nessun premio
Percentuale di conseguimento degli obiettivi tra 51% e il 79%	Quota di premio pari alla percentuale di Conseguimento
Percentuale di conseguimento degli obiettivi = > 80%	Quota di premio totalmente liquidata (100%)

Inoltre, è stato confermato il regolamento per la gestione dell'istituto delle assenze relative all'incentivazione della performance collettiva come di seguito specificato:

1. Casi di assenza con conservazione del diritto all'incentivazione;
2. Casi di assenza con conservazione del diritto all'incentivazione limitatamente ad un periodo di 30 giorni nell'anno solare;
3. Casi di assenza con conservazione del diritto all'incentivazione limitatamente ad un periodo di 90 giorni nell'anno solare;
4. Casi di assenza con decadenza del diritto all'incentivazione;

È stato adottato un sistema di misurazione della performance individuale

Sistema di Misurazione della Performance Individuale:

- Personale con incarico di posizione organizzativa e ruoli di coordinamento

Il punteggio P_i è la somma pesata del punteggio P_{coi} relativo alla valutazione sui comportamenti organizzativi, del punteggio P_{U_0} relativo al raggiungimento di obiettivi di struttura e del punteggio P_{oi} relativo al raggiungimento degli obiettivi individuali.

$$P_i = (0,40 * P_{coi}) + (0,40 * a_i * P_{U_0}) + (0,20 * P_{oi})$$

P_i è il punteggio attribuito a ciascuna unità di personale

P_{coi} è il punteggio relativo al comportamento organizzativo -> peso 40%

a_i è il coefficiente di presenza di ciascuna unità di personale

$a_i =$ N° giorni effettivi di presenza del dipendente

N° di giorni lavorativi

P_{U_0} è il punteggio di risultato conseguito dall'unità organizzativa peso 40%

P_{oi} è il punteggio raggiunto sugli obiettivi individuali peso 20%

- Personale del comparto senza incarico di posizione organizzativa e coordinamento

$$P_t = (0,40 * P_{coi}) + (0,60 * a_i * P_{U_0})$$

P_t è il punteggio attribuito a ciascuna unità di personale

P_{coi} è il punteggio relativo al comportamento organizzativo peso 40%

a_i è il coefficiente di presenza di ciascuna unità di personale

$a_i =$ N° giorni effettivi di presenza del dipendente

N° di giorni lavorativi

P_{U_0} è il punteggio di risultato conseguito dall'unità organizzativa peso 60%

Nella fattispecie, relativamente ai titolari di posizione organizzativa e ruoli di coordinamento, la performance viene determinata sulla base di una valutazione sui comportamenti organizzativi, dal raggiungimento di obiettivi individuali e dal raggiungimento degli obiettivi di struttura (qui si terrà anche conto del coefficiente di presenza dell'unità di personale). Le tre componenti, nella determinazione della performance complessiva, peseranno rispettivamente 40%, 40%, 20%.

Per quanto riguarda il restante personale del comparto si prevede che in questo caso la performance sia determinata solo dalla valutazione sul comportamento organizzativo (peso 40%) e dal raggiungimento degli obiettivi di struttura (peso 60%).

La presenza è calcolata sui giorni di effettivo lavoro, ferie, aggiornamento professionale.

Sono calcolati quale presenza effettiva anche 30 giorni di assenza a vario titolo (malattia, matrimonio, lutto ecc.)

c) Progressione economica orizzontale art. 35 del CCNL 1998/2001;

- La delegazione trattante ha stabilito di procedere all'attribuzione di una fascia economica orizzontale(risorse pari a euro 54.000,00, individuate nel 2017), per l'attribuzione del beneficio ad un numero limitato di dipendenti del Comparto.
- Le parti hanno concordato i requisiti di ammissione alle selezioni per l'accesso alle fasce economiche orizzontali. Inoltre è stato approvato un sistema di valutazione permanente delle prestazioni riguardante il personale del comparto sia a tempo indeterminato che determinato.
- L'oggetto della valutazione è unicamente la prestazione individuale di lavoro, cioè il contributo dato dalla persona nell'arco di tempo considerato.
- La scheda di valutazione verrà utilizzata oltre che per i passaggi orizzontali di fascia anche per l'attribuzione della produttività individuale.

Si provvederà a pubblicare sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione Amministrazione e Trasparenza , successivamente all'avvenuta certificazione da parte del Collegio Sindacale, l'accordo integrativo nonché la presente relazione illustrativa e l'allegata relazione tecnico finanziaria.

I risultati attesi

L'accordo sull'utilizzo delle risorse mira per il 2017 a:

- Favorire l'efficiente gestione dei servizi, alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini, alla razionalizzazione dei processi, al contenimento dei costi e allo sviluppo del sistema di programmazione e controllo;
- Promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti, premiando i più meritevoli, anche per quel che concerne la performance individuale.

Rispetto alle ricadute sul miglioramento dei servizi e sulla qualità delle prestazioni, si ritiene che l'accordo genererà anche per il 2017 un effetto positivo su questa categoria di dipendenti, per la parte relativa alla produttività, grazie ad un impiego delle risorse che favorisce la valutazione individuale ottenuta da ciascun dipendente. Il tutto, nell'interesse di cittadini ed utenti.

IL DIRETTORE
(Dott.ssa Adelaide Marsico)

C.I.A 2017

Personale Dirigenti Medici

Azienda Ospedaliera di Cosenza

In data 22.09.2017 con inizio alle ore 11,30 presso la Direzione Generale si sono incontrate le delegazioni trattanti nella composizione di seguito riportata per la sottoscrizione del C.I.A. relativo all'anno 2017.

Direttore Generale: Dr.

Gentile Achille

Delegazione OO.SS.:

COORDINATORE RSU:

RSU: PRESIDENTE

RSU: VIL

RSU:

RSU:

RSU:

RSU:

RSU:

FP CGIL

FP CISL:

UIL FPL:

FIALS:

NURSING UP:

eis2 FP

De Mauro
Zaffarini
Rovino
Giuseppe Finocchiaro
Federico Viorio
Zaffarini
M. L.
Dr. Finocchiaro

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto il testo di C.I.A. che segue: