REGIONE CALABRIA

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

AREA DEL COMPARTO

DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Contratto Collettivo Integrativo Aziendale normativo 2016/ 2019
economico 2016/2017

Il Direttore Generale
Dott. Achille Gentile

FUNZIONE PUBBLICA
CGIL

Federazione lavoratori funzione pubblica CGIL COSENZA

P.zza Vittoria, 7 – 87100 Cosenza
Tel. 0984 687125 – Fax 0984 687129
E mail: fp@cgilcosenza.it

Cosenza 19 maggio 2016

DICHIARAZIONE AL CIA-AREA COMPARTO ANNO 2016
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

La FP CGIL Cosenza sottoscrive il presente CIA area comparto, con riserva di verificare che, nella costituzione definitiva del fondo di cui all'art.9 del CCNL biennio economico 2008/2009, sia presente e disponibile la risorsa stabile di cui all'art.31 comma 2 lettera c) CCNL del 19.04.2004.
Tale risorsa, infatti, a seguito dell'art. 1 Legge n.190 del 23 dicembre 2014 torna ad essere motivo di incremento del Fondo.

Per la Segreteria
FP CGIL Cosenza
Teodora Gagliardi

Teodora Gagliardi

CISL FP

Disposizioni generali

Art.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

Il presente accordo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato in servizio all'Azienda Ospedaliera di Cosenza appartenenti all'area del comparto. Il periodo di durata del presente accordo viene fissato dal 01/01/2016 per la durata di quattro anni per la parte normativa e di due anni per la parte economica, le disposizioni ivi contemplate rimangono in vigore sino a quando non interverrà il nuovo.

Art.2

Il presente accordo si riferisce alla modalità di distribuzione della produttività collettiva, miglioramento dei servizi e premio per la qualità delle prestazioni individuali per l'anno 2016.

Art. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

il presente accordo si richiama alle linee generali di indirizzo sulla contrattazione integrativa in applicazione dell'art.7CCNL sottoscritto il 19 aprile 2004 ed in particolare i principi di efficienza ed economicità nell'impiego delle risorse destinate ad alimentare i sistemi retributivi e premianti e di coerenza con le politiche aziendali, nonché all'art.8 del CCNL dell'area del personale del comparto, biennio economico 2008/2009.

Art. 4 -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. 5 - FONDI CONTRATTUALI

Le tabelle che seguono, riportano la determinazione dei fondi contrattuali relativamente all'anno 2016 costituiti con Deliberazione n.10 del 01/02/2016, rettificata con delibera n° 61 del 18/03/2016 i medesimi fondi sono stati determinati nella modalità provvisoria, in quanto la quantificazione definitiva degli stessi avverrà a inizio anno 2017.

FONDO ART.7: Fondo per i compensi di lavoro straordinario e la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno Anno 2016.

Il fondo per il personale del comparto, costituito in via provvisoria, è così determinato **Euro 4.299.122,74** e pertanto suddiviso:

RUOLO AMM.VO TI	RUOLO TECNICO T.I.	RUOLO TECNICO T.D.	RUOLO SANITARIO T.I.	RUOLO SANITARIO T.D.
93.859.28	834.348.59	103.583.90	2.870.573.53	396.757.44

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

1. Indennità Rischio Radiologico;
2. Indennità Servizio Notturno-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 Notturno e Festivo;
9. indennità centralinisti ciechi;

FSI
CISL FP

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 2016.

Ad integrazione del precedente contratto integrativo le parti hanno concordato che la produttività dell'anno 2015 verrà ripartita in misura del 50% per la performance individuale ed il 50% per quella collettiva.

Per l'hanno 2016 verrà ripartita in 60% per la performance individuale e 40% per quella collettiva, procedendo così a modificare i fondi secondo le nuove percentuali.

Il fondo per il personale del comparto, costituito in via provvisoria, è stato determinato per **Euro 1.149.501,36** e pertanto così suddiviso :

anno 2015:

RUOLO AMM.VO T.I.	RUOLO TECNICO T.I.	RUOLO TECNICO T.D.	RUOLO SANITARIO T.I.	RUOLO SANITARIO T.D.
139.494.06 F/do ind. (50%) 69.747.03 F/do coll. (50%) 69.747.03	**181.420.21** F/do ind. (50%) 90.710.11 F/do coll. (50%) 90.710.11	**22.523.21** F/do ind. (50%) 11.261.61 F/do coll. (50%) 11.261.61	**708.182.20** F/do ind. (50%) 354.091.10 F/do coll. (50%) 354.091.10	**97.881.68** F/do ind. (50%) 48.940.84 F/do coll. (50%) 48.940.84

Anno 2016

RUOLO AMM.VO T.I.	RUOLO TECNICO T.I.	RUOLO TECNICO T.D.	RUOLO SANITARIO T.I.	RUOLO SANITARIO T.D.
139.494.06 F/do ind. (60%) 83696.44 F/do coll. (40%) 55.797.62	**181.420.21** F/do ind. (60%) 108.852.13 F/do coll. (40%) 72.568.08	**22.523.21** F/do ind. (60%) 13.513.93 F/do coll. (40%) 9.009.28	**708.182.20** F/do ind. (60%) 424.909.32 F/do coll. (40%) 283.272.88	**97.881.68** F/do ind. (60%) 58.729.01 F/do coll. (40%) 39.152.67

CISL FP

L'indennità di produttività sarà distribuita secondo i criteri di cui all'art. 6.

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 2016.

Il fondo per il personale del comparto, costituito in via provvisoria per l'anno 2016 è stato determinato per **Euro 5.405.835.20** e suddiviso in:

anno 2016

Ruolo amministrativo T.I.	Ruolo tecnico T.I.	Ruolo Tecnico T.D.	Ruolo sanitario T.I.	Ruolo sanitario T.D.
512.894.05	435.960.55	5.143.21	4.300.656.37	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.

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

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.

La RIA , indennità professionale specifica e l'indennità di qualificazione professionale è stata calcolata e accantonata, per come di seguito specificato:

RIA Comparto ruolo amministrativo cessati 2015.....€ 5.141,50

RIA Comparto ruolo tecnico cessati 2015 .....€ 1.859,81

RIA Comparto ruolo sanitario cessati 2015 .....€ 19.568,94

Ind. qualif. prof. Comparto ruolo amministrativo cessati 2015 ....€ 3.636,97

Ind. qualif. prof. Comparto ruolo tecnico cessati 2015.....€ 1.540,08

Ind. qualif. prof. Comparto ruolo sanitario cessati 2015 .....€ 15.865,55

Ind. prof. spec. Comparto ruolo sanitario cessati 2015 .....€ 8.660,71

La posta di destinazione che afferisce ai fondo di cui all'art. 8 del CCNL 2006/2009 è la Produttività Collettiva.

Art. 6 - ISTITUTO DELL'INCENTIVAZIONE ANNO 2016 OBIETTIVI

Il Sistema Premiante Aziendale costituisce uno strumento di indirizzo e di sensibilizzazione del personale tutto, e di quello dirigente 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 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 2016, nella individuazione di obiettivi strategici da esplicitare per il 2016 nel Piano delle Performance 2016.

Per il 2016 a tale sistema premiante si integrerà il nuovo sistema di misurazione della performance individuale, avviato in via sperimentale nel 2015.

CRITERI DI DISTRIBUZIONE DELL'INCENTIVAZIONE

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

Il personale in orario ridotto e 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.

In caso di mancato raggiungimento individuale dell'obiettivo massimo della Struttura, i residui saranno distribuiti al personale della stessa U.O. che ha raggiunto gli obiettivi.

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. 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 2016

INDENNITÀ' D'INCENTIVAZIONE	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%)

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;

-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'01/01/2016 e comunque sino alla sottoscrizione del successivo accordo dell'incentivazione.

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

Il punteggio *Pi* è la somma pesata del punteggio *PCOÌ* relativo alla valutazione sui comportamenti organizzativi, del punteggio Pu_0 relativo al raggiungimento di obiettivi di struttura e del punteggio Poi relativo al raggiungimento degli obiettivi individuali.

$$Pi = (0{,}40 * Pcoi) + (0{,}40 * ai * Pu_0) + (0{,}20 * Poi)$$

Pi è il punteggio attribuito a ciascuna unità di personale

PC0i è il punteggio relativo al comportamento organizzativo -> peso 40%

ai è il coefficiente di presenza di ciascuna unità di personale

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

Pu_0 è il punteggio di risultato conseguito dall'unità organizzativa peso 40%

Poi è il punteggio raggiunto sugli obiettivi individuali peso 20%

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

$$P_t = (0{,}40 * Pcoi) + (0{,}60 * a_t * Pu_0)$$

P_t è il punteggio attribuito a ciascuna unità di personale

Pcoi è il punteggio relativo al comportamento organizzativo peso 40%

ai è il coefficiente di presenza di ciascuna unità di personale

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

Pu_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 perfomance complessiva, peseranno rispettivamente 40%, 40%, 20%.

Per quanto riguarda il restante personale del comparto si prevede che in questo caso la perfomance 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 quali presenza effettiva anche trenta giorni di assenza a vario titolo (malattia, matrimonio, lutto, donazione sangue, ecc)

Nella scheda di valutazione per l'attribuzione della fascia economica orizzontale il punteggio è espresso in ventesimi, mentre per l'attribuzione della performance individuale viene espresso in centesimi per il 2016 e anche per il 2015.

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

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

possono accedere alle selezioni per l'attribuzione della fascia economica superiore per l'anno 2016 i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano maturato 4 anni di servizio continuativo nel SSN al 31/12/2015;

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 50;

PUNTO 4

Ad inizio anno 2017 l'Azienda si impegna, previa ulteriore contrattazione, a procedere ad una nuova selezione per le PEO che avrà pertanto decorrenza 01/01/2017, stante la disponibilità economica e finanziaria di cui all'art.35 CCNL 07/04/99;

PUNTO 5

Per l'anno 2017 possono accedere alle selezioni per l'attribuzione della fascia economica superiore i dipendenti a tempo indeterminato e determinato che abbiano maturato 4 anni di servizio continuativo nel SSN al 31/12/2016.

PUNTO 6

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) Punti 2 Master I Liv. (compresi AFD) Punti 4 Master II liv.	Fino ad un massimo di 10 punti

PUNTO 7

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

PUNTO 8

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 9

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 una proporzione) (n° dipendenti di ciascun profilo : a spesa totale=x: 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 2016 ammonta ad euro 600.000,00.

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

ALLEGATO 1

AZIENDA OSPEDALIRA 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.**

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.

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

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.**

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.

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

- 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.

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 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 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.
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.

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.

15. INDICATORE: CAPACITA' DI OSSERVAZIONE E DI COMUNICAZIONE

Viene valutata la capacità del dipendente di cogliere bisogni, aspettative, necessità dei ricoverati. La prontezza di osservazione e la capacità di risposta ai bisogni manifestati (anche in maniera implicita) dai pazienti è un elemento importante per migliorare la qualità del servizio.
Pareri/documentazione da valutare: devono essere controllate le modalità di relazione con i pazienti e censurati comportamenti di insofferenza, di maleducazione e di scarsa attenzione ai bisogni dei ricoverati. Vanno verificate segnalazioni (sia positive che negative) dei colleghi, dei superiori, dei pazienti, dei familiari dei ricoverati.

16.INDICATORE: SVOLGIMENTO ATTIVITA' ASSISTENZIALE

Viene valutata la capacità e l'accuratezza prestata nella cura dei pazienti. Sono considerate anche le capacità tecniche nella movimentazione e nella gestione dei pazienti. L'indicatore misura inoltre la rispondenza alle istruzioni impartite dai superiori per

la corretta gestione delle attività assistenziali.
Pareri/documentazione da valutare: vanno valutate le modalità con le quali il personale applica le istruzioni in materia di assistenza ai pazienti. Sono da censurare e da valutare 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.

17. INDICATORE: SVOLGIMENTO ATTIVITA' ASSISTENZIALE

Viene valutata la capacità e l'accuratezza prestata nella cura dei pazienti. Sono considerate anche le capacità tecniche nella movimentazione e nella gestione dei pazienti. L'indicatore misura inoltre la rispondenza alle istruzioni impartite dai superiori per la corretta gestione delle attività assistenziali.
Pareri/documentazione da valutare: vanno valutate le modalità con le quali il personale applica le istruzioni in materia di assistenza ai pazienti. Sono da censurare e da valutare 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 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

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.

FSI

CISL

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.

- **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, Collaboratore amministrativo professionale esperto, Collaboratore tecnico – professionale, Collaboratore tecnico – professionale esperto.

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA N.1

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		Ostetrica	
Infermiere generico esperto		Puericultrice	
Infermiere pediatrico		Puericultrice esperta	
		Dietista	
Assistente sanitario		Collaboratore professionale – Assistente sociale	

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

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 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	

Data_____

Firma valutatore

Firma valutato

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.2

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	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____

Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

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 verso l'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 materiali 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

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.3

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	
Operatore socio sanitario	

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	**Nome**
Cognome	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	**Nome**
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

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 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 materiale 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

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.4.

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	
	Nome
U.O./Servizio	**Ospedale/Sede**

profilo ***(barrare casella corrispondente)***

Fisioterapista		Ortottista	
Logopedista			
Massaggiatore non vedente		Tecnico audiometrista	
		Tecnico sanitario di neurofisiopatologia	

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

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.	0,75 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 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'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'équipe.	0,25 0,5 0,75 1
6.	Tutoring e didattica	Nei confronti del personale neo-inserito, in formazione, di supporto e nella trasmissione e applicazione di protocolli è di riferimento all'interno dell'equipe, 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

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.5

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			
Tecnico sanitario di radiologia medica			

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

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 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'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'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'equipe, 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

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR6

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	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

	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 èquipe. 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**	Predispone 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: Predispone 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'èquipe.	0,5 1 1,5 2
		Gestione strumenti di lavoro: predispone, 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 2
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, valorizzandone 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 resposanbilizzazione professionale ed organizzazione; favorisce il senso di appartenenza; Individuale	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 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 appiattire 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. Favorsice 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 valutato

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.7

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	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

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

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.8

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	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

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

_____

Firma valutato

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.9

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 nei servizi tecnico economali	
Operatore tecnico - autista			

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

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 colleghie 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 edapplicazione dei protocollie deipianidi 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 strumentidi 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 imprevistied 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

_____

Firma valutato

_____

Riferimento interno

TIPOLOGIA NR.10

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

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

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).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
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) nonchè 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 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 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

_____

Riferimento interno

SCHEDA TIPOLOGIA NR.10

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	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

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) nonchè 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.	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

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.11

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	
	Nome
U.O./Servizio	**Ospedale/Sede**

profilo ***(barrare casella corrispondente)***

Collaboratore amministrativo professionale		Collaboratore tecnico – professionale	
Collaboratore amministrativo professionale esperto		Collaboratore tecnico – professionale esperto	

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	
	Nome
Cognome	
Profilo	**Categoria**

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).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Gestione del proprio orario di lavoro	Esercita le funzioni assegnate con puntalità, competenza e precisione, ottimizzando il tempo e le risorse (umane, strutturali e tecnologiche) a disposizione.	0,5 1 1,5 2
2.	Rapporto con collaboratori e superiori	Accetta il confronto con colleghi, collaboratori e superiori. E' disponibile allo scambio costruttivo delle esperienze e delle competenze professionali. E' in grado di rivedere i propri atteggiamenti sulla base delle esigenze e delle dinamiche aziendali.	0,5 1 1,5 2
3.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti dell'utenza (interna ed esterna). Si relaziona in modo educato, gentile e professionale. E' discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,5 1 1,5 2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Pianificazione	Predispone il piano di lavoro in modo ottimale. Sa analizzare criticamente la propria realtà e pianifica momenti di controllo e verifica per evidenziare le situazioni migliorabili o critiche riducendo al minimo eventuali disservizi.	0,5 1 1,5 2
		Sa progettare modelli innovativi per semplificare le procedure. Sa individuare le priorità e gestire gli imprevisti	0,5 1 1,5 2
3.	Capacità gestionali	Sa motivare gli operatori valorizzandone le capacità umane e professionali per un efficace conseguimento dei risultati. Nell'attività di coordinamento e di gestione tende a risolvere i conflitti con imparzialità.	0,5 1 1,5 2
		Porta a conoscenza tutti i colleghi e i collaboratori degli obiettivi da raggiungere e delle linee guida / protocolli / modelli organizzativi adottati.	0,5 1 1,5 2
4.	Tutoring e didattica	E' in grado di trasmettere conoscenze e competenze al personale neo-inserito e/o in formazione. Considera la formazione momento strategico per la crescita e lo sviluppo dei processi aziendali.	0,5 1 1,5 2
5.	Formazione	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	Partecipa attivamente nei processi aziendali, in termini di efficacia (qualità della prestazione) e di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse). Contribuisce fattivamente alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi dell'Unità Operativa.	0,5 1 1,5 2
		TOTALE	

Data_____

Firma valutatore

_____

Firma valutato

_____