CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE PERSONALE COMPARTO 2019

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

C.I.A. 2019

In data 21.11.2019 con inizio alle ore 14,30 presso la Direzione Generale si sono incontrate le delegazioni trattanti nella composizione di seguito riportata per la sottoscrizione del C.I.A, relativo all'anno 2019.

Il Commissario Straordinario Dr.ssa Giuseppina PANIZZOLI

Delegazione OO.SS.

I COMPONENTI RSU:

R FIALS: Bonasso (Coordinatore)

UIL: (Presidente)

F.S.I

Rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL 2016/2018

Sono presenti:

FP CGIL

CISL FP

UIL FPL

FIALS

FSI

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

REGIONE CALABRIA
AZIENDA OSPEDALIERA COSENZA

AREA DEL COMPARTO
DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Contratto Collettivo Integrativo Aziendale 2019

Parte Economica

Disposizioni generali

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE OGGETTO

1.1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, si applica a tutto il personale del comparto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza.

1.2. In considerazione della costituzione, in via provvisoria, dei fondi contrattuali, si ritiene opportuno modificare la parte economica del contratto integrativo aziendale approvato con deliberazione n°135 del 20.05.2019, pertanto, il periodo di durata del presente accordo viene fissato dall'01.01.2019 al 31.12.2019.

Art. 2 - DECORRENZA, DURATA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE

2.1. Il presente C.C.I.A. è sottoscritto ad integrazione del CCNL e costituisce il secondo livello di contrattazione. Il presente contratto conserva efficacia per 3 anni e comunque fino alla stipula del Contratto integrativo successivo per la parte normativa e per la parte economica con cadenza annuale.

2.2. Il presente C.C.I.A. si attua a partire dall'adozione, previo controllo sulla compatibilità dei costi effettuato dal Collegio Sindacale.

2.3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno nella parte normativa qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno sei mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quanto non siano sostituite dal successivo contratto.

2.4. Per le parti relative ad istituti aventi carattere annuale, il C.C.I.A. potrà essere rinnovato, previo accordo tra le parti, anche in assenza di rinnovo del C.C.N.L.

2.5. L'individuazione delle risorse e le modalità della loro utilizzazione sono determinate annualmente.

FONDI AZIENDALI

I Fondi Contrattuali del personale comparto sanità, sono stati, pertanto, definiti in via provvisoria con deliberazione n°135 del 20.05.2019.

Art. 3 - FONDO art.80 del CCNL 21.05.2018- condizioni di lavoro e incarichi Fondo comparto totale complessivo:Euro 6.139.897,02

- Fondo art. 7 CCNL 31.07.2009: Euro 4.299.122,74
- Indennità di Posizione Organizzativa e di coordinamento: Euro 103.432,91;
- Valore comune indennità di qualificazione professionale: Euro 1.129.025,34;
- Indennità professionale specifica: Euro 500.257,65;
- Assegno ad personam non riassorbibile: Euro 10.869,18;

- Incremento art. 80 c.3 punto a) 91,00xn.1068 dipendenti comparto al 31.12.2015 sentenza Corte dei CONTI autonomie locali n.19/2018 (un giorno): 269,97;
- Incremento art. 80 c.3 punto a) 91,00xn.1068 dipendenti comparto al 31.12.2015 sentenza Corte dei CONTI autonomie locali n.19/2018 (anno 2019 meno un giorno anno 2018): 96.919,23;
- Incremento art. 80 c.3 punto b) incrementi per riduzioni/incrementi D.O. e riorganizzazione dei servizi**;
- Incremento art. 80 c.3 punto c) RIA cessati 2018 a valere 2019**: Euro 128.820,65;
- Incremento art. 80 c.3 punto c) RIA cessati 2018 a valere 2019**: Euro -128.820,65;
- Incremento art. 80 c.4trasferimento dal fondo art.81 c.6 lett. I D);

**= somme soggette a limite complessivo risorse di cui all'art. 23 c.2 D.lgs 75/2017 salvo ulteriori indicazioni nazionali e regionali.

Il fondo può essere incrementato, con importi variabili di anno in anno, della quota di risorse trasferita, su base annuale, dal fondo premialità e fasce, ai sensi dell'art. 81, comma 6, lettera d) del CCNL 2016-2018 e incrementato dall'art. 80 comma 3 punto b) del CCNL2016/2018.

Art. 4 - FONDO PREMIALITÀ E FASCE art. 81 del CCNL 2016/2018Fondo comparto totale complessivo: Euro 4.971.359,84

Viene costituito dalle risorse consolidate al 31.12.2018:

- Fondo art. 8 CCNL 31.07.2009: Euro 1.149.501,36;
- Fasce retributive: Euro 3.743.681,20;
- Incremento art. 81 c.3 punto a)= incremento fasce anno 2018 sentenza Corte dei CONTI autonomie locali n.19/18 (9/12 anno 2018): Euro 49.158,12;
- Incremento art. 81 c.3 punto a)= incremento fasce anno 2018 sentenza Corte dei CONTI autonomie locali n.19/18 (9/12 anno 2018 residuo da imputare al 2019): Euro 16.386,04;
- Incremento art. 81 c.3 punto a)= incremento IVC anno 2018 sentenza Corte dei CONTI autonomie locali n.19/18 (8/12 anno 2018 residuo da imputare al 2019): Euro 12.633,12;
- Incremento art. 81 c.3 punto b) incrementi per riduzione/incrementi D.O. e riorganizzazione servizi
- Incremento art. 81 c.4 punto a) risorse aggiuntive regionali **;
- Incremento art. 81 c.4 punto b) art.43 L.449/97 **;
- Incremento art. 81 c.4 punto c) economie piani razionalizzazione **;
- Incremento art. 81 c.4 punto d) incentivi tecnici, supporto liste d'attesa ecc. **;
- Incremento art. 81 c.4 punto e) RIA personale cessato anno 2017 pro-rata **: Euro 27.902,04;
- Incremento art. 81 c.4 punto e) RIA personale cessato anno 2017 pro-rata **: Euro - 27.902,04;
- Incremento art. 81 c.6 lett. d) trasferimento dal fondo art.80;

**= somme soggette a limite complessivo risorse di cui all'art. 23 c.2 D.lgs 75/2017 salvo ulteriori indicazioni nazionali e regionali.

Art. 5 - DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

1. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'Azienda, è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 81, comma 6, lett. b) (Fondo premialità e fasce) che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.
2. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1.
3. La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.

Art. 6 - ISTITUTO DELL'INCENTIVAZIONE ANNO 2019 OBIETTIVI

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

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

La concreta esplicitazione di questa politica aziendale trova espressione, sia per gli anni precedenti che per l'anno 2019, nella individuazione di obiettivi strategici definiti nel Piano della Performance 2019.

CRITERI DI DISTRIBUZIONE DELL'INCENTIVAZIONE

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

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

VERIFICHE

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

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

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

SISTEMA PREMIANTE PER OBIETTIVI RAGGIUNTI 2019

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'01/01/2019 e comunque sino alla sottoscrizione del successivo accordo dell'incentivazione.

E' parte integrante del presente accordo il Sistema di Misurazione della Performance organizzativa ed individuale.

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE organizzativa e individuale;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

a. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g. la Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Le valutazioni di che trattasi sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal dipartimento della Funzione Pubblica. A tutt'oggi non essendo pervenuta la scheda di cui sopra, si rinvia a successiva applicazione della scheda di che trattasi.

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 sul comportamento organizzativi, del punteggio Può relativo al raggiungimento di obiettivi di struttura e del punteggio Poi relativo al raggiungimento degli obiettivi Individuali.

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

Pi 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- N° giorni effettivi di presenza del dipendente
N° di giorni lavorativi

Può 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 dì posizione organizzativa e coordinamento

$$Pt = (0{,}40 * Pcoi) + (0{,}60 * Ot * Puo)$$

Pt è ¡1 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

a/= N° giorni effettivi di presenza del dipendente
N° *di giorni lavorativi*

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

Criteri per la progressione economica orizzontale

Nella consapevolezza che la crescita aziendale corrisponde ad una crescita individuale dei lavoratori e viceversa, al fine di favorire il percorso di carriera interno, basato su un sistema di competenze professionali, l'AO garantisce la progressione economica dei propri dipendenti, prevedendo l'adozione di un sistema di valutazione permanente.

L'AO, nel limite delle risorse finanziarie esistenti e disponibili nel fondo di cui all'art. 81 CCNL 21.5.2018, ogni anno, bandirà una selezione per il personale a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti.

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'ex 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 2019 i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano maturato 4 anni di servizio, considerando anche il rapporto di lavoro a tempo determinato, continuativo nel SSN, alla data dell'indizione del bando ed i dipendenti in ingresso per mobilità, che in possesso dei suddetti requisiti, non abbiano avuto accesso, negli ultimi due anni dalla data di indizione del bando, alla suddetta procedura concorsuale presso l'azienda di provenienza;

PUNTO 2

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

PUNTO 3

- Il punteggio massimo attribuibile al fine dell'attribuzione della fascia successiva è di 60 punti;

PUNTO 4

- Le nuove selezioni per le PEO avranno decorrenza 01/01/2019, stante la disponibilità economica e finanziaria di cui all'ex art. 35 CCNL 07/04/99.

PUNTO 5

- I criteri che vengono utilizzati per attribuire il punteggio e stilare la graduatoria, da utilizzare solo per le PEO, 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 inferiore.	Fino ad un massimo di 25 punti
B	Verifica accrescimento professionale attraverso scheda di Valutazione allegata	Punteggio riportato sulla scheda di valutazione annuale	Fino ad un massimo di 20 punti
C	Accrescimento competenze derivanti da formazione	I titoli verranno valutati secondo le tabelle sottostanti, suddivise per categoria.	Fino ad un massimo di 15 punti

Tabelle di valutazione dei titoli suddivise per categoria:

Categoria A		
Diploma di scuola secondaria di 1° grado (3° Media)	Diploma di scuola secondaria di 2° grado (Diploma scuola superiore)	Laurea
3	5	7

Categoria B/BS					
Diploma di scuola secondaria di 1° grado (3° Media)	Diploma di scuola secondaria di 2° grado (Diploma scuola superiore)	Diploma di Laurea Triennale attinente o * Titolo abilitante equipollente (*per le Professioni Sanitarie)	Diploma di Laurea Specialistica attinente (Biennio)	Diploma di Laurea Magistrale a ciclo unico (quinquennale o vecchio ordinamento) attinente	Diploma di laurea non attinente
1	2	4	2	5	1

Categoria C						
Diploma di scuola secondaria di 2° grado (Diploma scuola superiore)	Diploma di Laurea Triennale attinente o *Titolo abilitante equipollente (*per le Professioni Sanitarie)*	Diploma di Laurea Specialistica attinente (Biennio)	Diploma di Laurea Magistrale a ciclo unico (quinquennale o vecchio ordinamento) attinente	Master di 1° Livello Attinente	Master di 2° Livello Attinente	Diploma di laurea non attinente
1	3	2	5	1	2	1

Categoria D/DS						
Diploma di scuola secondaria di 2° grado (Diploma scuola superiore)	Diploma di Laurea Triennale attinente o * Titolo abilitante equipollente (*per le Professioni Sanitarie)	Diploma di Laurea Specialistica attinente (Biennio)	Diploma di Laurea Magistrale a ciclo unico (quinquennale o vecchio ordinamento) attinente	Master di 1° Livello Attinente	Master di 2° Livello Attinente	Diploma di laurea non attinente
1	3	2	5	1	2	1

PUNTO 6

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

PUNTO 7

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

PUNTO 8

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

La parte da finanziare per l'attribuzione delle fasce per l'anno 2019 sarà, successivamente, concordata in Delegazione Trattante secondo le risorse disponibili previsti sui fondi contrattuali.

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

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

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

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

ALLEGATO 1

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

SCHEDE DIVALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

ART. 1 LA VALUTAZIONEDELLEPRESTAZIONI .....

ART. 2 IL PROCESSODIVALUTAZIONE.....

ART. 3 LA SCHEDADIVALUTAZIONE .....

ART. 4 PROCEDURA PEREFFETTAURERICORSO .....

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

ART.6 GLI INDICATORI.....

ART. 7 SCHEDEDI 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' SIVALUTA

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 DIVALUTAZIONE

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 DIVALUTAZIONE

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 incorso.**

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 DELLAVALUTAZIONE

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 DIVALUTAZIONE

- 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 lavorativo*	
	E' puntuale e rispetta l'orario diservizio. (S'intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura)	0.25 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 dellacorrezione.

Esempio:

1	*Impegno lavorativo*	
1.	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio. (S'intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0.25

- 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 diparte.

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 DISERVIZIO

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 DILAVORO

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 DELLADIVISA

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 ESUPERIORI

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 VERSOL'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: INIZIATIVAPERSONALE

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 DIAPPARECCHIATURE

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 DELLEATTIVITA'

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 EDEMERGENZE

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 EAGGIORNAMENTO

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 EDIDATTICA

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: PARTECIPAZIONEALL'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 ESTRUMENTALI

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 FUNZIONEALBERGHIERA

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

menogravosoilmomentodelricovero.L'indicatoreprevedelapossibilitàdivariazionirispettoai 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'DIOSSERVAZIONEEDICOMUNICAZIONE

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.

dr.t G. Bonessa P.Not.

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 DILAVORO

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 OBIETTIVIASSEGNATI

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 EPRECISIONE

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: GESTIONEPROGETTI/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.

P. AFF.

ART. 7 SCHEDE DIVALUTAZIONE

- **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 (con capacità gestionali).

- **TIPOLOGIA N. 13** per i profili di:

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

C.C.D.I.2002

RiferimentointernoSCHEDA TIPOLOGIAN.1

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo ***(barrare casellacorrispondente)***

InfermiereD		Ostetrica	
Infermiere genericoesperto		Puericultrice	
Infermierepediatrico		Puericultriceesperta	
		Dietista	
Assistentesanitario		Collaboratore professionale – Assistentesociale	

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

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 20punti).

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'ordinatoeutilizzainmodocorrettoladivisaindotazionesenza apporrealcunamodifica.	0,25 0,5 0,75 1
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accettailconfrontoconcolleghiesuperioriedèdispostoamodificarei propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapportidicollaborazioneprofessionaleconl'interaéquipeassistenziale nell'ottica delmiglioramento.	0,5 1 1,5 2
4.	Orientamento verso l'utente	Conosceerispettaidirittidegliutenti.Sirelazionainmodoeducato, gentileeprofessionaleconl'utenteedèdiscreto,chiaroecompetente nelfornireleindicazioninecessarie.	0,5 1 1,5 2
5.	Iniziativa personale	Analizzacriticamentelapropriarealtàedèingradodievidenziarele situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioniinnovative contribuendoallaloroverificacritica.	0,5 1 1,5 2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenzaeapplicazionedei protocolliedeipianidilavoro	Conosceeapplicaiprotocolliinuso.Metteinattotutteleattivitàele prestazioniprevistedalpianodilavorocondedizione,precisioneenel rispettodeitempiprevisti.	0,5 1 1,5 2
2.	Pianificazione delleattività	Identificaibisogni,gliobiettiviegliinterventinecessariperl'elaborazione dei piani assistenziali valutandone i risultati. Attua gli interventi assistenzialirispettandoiprincipiscientificielenormeigieniche.	0,5 1 1,5 2
3.	Gestione imprevisti edemergenze	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 eaggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze professionali e relaziona al resto dell'équipe. Partecipa attivamente alle iniziativeformativeedimiglioramentodell'UnitàOperativa.	0,5 1 1,5 2
5.	Tutoring edidattica	Siproponecomepuntodiriferimentoall'internodell'équipe,dimostrando capacità didattiche e formative nei confronti del personale neo-inserito, informazione,disupporto.	0,25 0,5 0,75 1
6.	Partecipazione all'organizzazione	E'attentoallemodificheorganizzativeevisiadeguaconpartecipazione attiva,responsabilitàesensocriticocostruttivo.	0,5 1 1,5 2
7.	Utilizzodellerisorsematerialie strumentali	Utilizzacorrettamentelerisorsematerialiestrumentali:èattentoalla custodia,evitaglisprechi,segnalaprontamentelecarenzedimaterialie iguasti.	0,25 0,5 0,75 1
		TOTALE	

Data

Firma valutatore

P. Att.

Firma valutato

RiferimentointernoSCHEDA TIPOLOGIANR.2

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo

Ausiliario specializzato operante nei servizi

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

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 20punti).

P.ATT.

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E'puntualeerispettal'orariodiservizio(siintendelapresenzaeffettivaindivisain reparto e non l'orario di timbratura).	0,5 1 1,5 2
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E'ordinatoeutilizzainmodocorrettoladivisaindotazionesenzaapporrealcuna modifica.	0,5 1 1,5 2
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accettailconfrontoconcolleghiesuperioriedèdispostoamodificareipropri 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	Conosceerispettaidirittidegliutenti.Sirelazionainmodoeducatoegentilecon l'utenteedèdiscreto,chiaroecompetentenelfornireleindicazioninecessarie.	0,75 1,5 2,25 3
5.	Iniziativa personale	Analizzacriticamentelarealtàincuioperaedèingradodievidenziarelesituazioni migliorabiliocriticheediproporresoluzioniinnovative.	0,5 1 1,5 2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosceeapplicaiprotocolliinuso.Metteinattotutteleattivitàeleprestazioni previstedalpianodilavorocondedizione,precisioneenelrispettodeitempi previsti.	0,5 1 1,5 2
2.	Attuazione funzione alberghiera *utilizzarel'indicatorepertinenteall'attivitàdeldipendente	Svolgeconordineeprecisioneleattivitàinerentiladistribuzionedelvitto (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	Sarilevareeriferireaiprop risuperioriinformazionisituazionisignificativerelative all'utenza e all'attività svolta nell'Unità Operativa.	0,5 1 1,5 2
4.	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizzacorrettamentelerisorsematerialiestrumentali:èattentoallacustodia,evita gli sprechi,segnalaprontamentelecarenzedimaterialieiguasti.	0,5 1 1,5 2
5.	Partecipazione all'organizzazione	E'coinvoltoattivamenteneiprocessiaziendalipartecipandoalraggiungimentodegli obiettivi della propria Unità Operativa. Si adatta ai cambiamenti organizzativi chiedendo chiarimenti e informazioni per approfondire le suecompetenze.	0,25 0,5 0,75 1
		TOTALE	

Data

Firma valutatore

Firma valutato

RiferimentointernoSCHEDA TIPOLOGIANR.3

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo *(barrare casellacorrispondente)*

Operatore tecnico addetto all'assistenza	
Operatore sociosanitario	

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

Noteesplicative

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

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispettoorariodiservizio	E'puntualeerispettal'orariodiservizio(siintendelapresenzaeffettivain divisainrepartoenonl'orarioditimbratura).	0,25 0,5 0,75 1
2.	Curadiséeutilizzodelladivisa	E'ordinatoeutilizzainmodocorrettoladivisaindotazionesenzaapporre alcunamodifica.	0,25 0,5 0,75 1
3.	Rapportoconcolleghiesuperiori	Accettailconfrontoconcolleghiesuperioriedèdispostoamodificarei propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione professionale con l'intera équipe assistenziale nell'ottica delmiglioramento.	0,5 1 1,5 2
4.	Orientamento versol'utente	Conosceerispettaidirittidegliutenti.Sirelazionainmodoeducato, gentileeprofessionaleconl'utenteedèdiscreto,chiaroecompetentenel fornireleindicazioninecessarie.	0,5 1 1,5 2
5.	Iniziativapersonale	Analizzacriticamentelapropriarealtàedèingradodievidenziarele situazionimigliorabiliocriticheediproporresoluzioniinnovative.	0,5 1 1,5 2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenzaedapplicazionedei protocolliedeipianidilavoro	Conosceedapplicaiprotocolliinuso.Metteinattotutteleattivitàele prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione enel rispetto dei tempiprevisti.	0,5 1 1,5 2
2.	Svolgimento attivitàassistenziale	E' accurato e preciso nello svolgimento delle attività assistenziali svoltein collaborazioneosuindicazionedell'infermiere.Effettualamovimentazione deipazienticonmezzietecnicheappropriatienelrispettodellostatodi salute dei pazientistessi.	0,5 1 1,5 2
3.	Attuazione funzionealberghiera *utilizzarel'indicatorepertinenteall'attivitàdeldipendente	Svolgeconordineeprecisioneleattivitàinerentiladistribuzionedelvitto (preparazione dell'ambiente, dell'utente; aiuto nella distribuzione e nell'assunzione del pasto, riordinofinale) **OPPURE**Svolgeconordineeprecisioneleattivitàspecifichedell'Unità Operativa.Brevedescrizionedelle attivitàassegnate:	0,25 0,5 0,75 1
4.	Capacitàdiosservazionee comunicazione	Sa rilevare e riferire ai propri superiori informazioni e situazioni significativerelativeall'utenzaeall'attivitàsvoltanell'UnitàOperativa.	0,5 1 1,5 2
5.	Utilizzodellerisorsematerialie strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia,evitaglisprechi,segnalaprontamentelecarenzedimaterialiei guasti.	0,25 0,5 0,75 1
6.	Formazione eaggiornamento	Legge,chiede,siaggiornaperapprofondireleproprieconoscenze.	0,5 1 1,5 2
7.	Partecipazione all'organizzazione	Si coinvolge nei processi aziendali partecipando attivamente al raggiungimentodegliobiettividellapropriaUnitàOperativa.Si adatta ai cambiamentiorganizzativi.	0,5 1 1,5 2
		TOTALE	

Data

Firmavalutatore

Firmavalutato

Riferimentointerno SCHEDA TIPOLOGIANR.4.

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo *(barrare casellacorrispondente)*

Fisioterapista		Ortottista	
Logopedista			
Massaggiatore nonvedente		Tecnicoaudiometrista	
		Tecnico sanitario di	

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

Noteesplicative

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

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispettoorariodiservizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettivaindivisainrepartoenonl'orarioditimbratura).	0,25 0,5 0,75 1
2.	Curadiséeutilizzodelladivisa	E'ordinatoeutilizzainmodocorrettoladivisaindotazionesenza apporre alcunamodifica.	0,25 0,5 0,75 1
3.	Rapportoconcolleghiesuperiori	Accettailconfrontoconcolleghiesuperioriedèdispostoamodificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura esviluppa rapportidicollaborazioneconilgruppoprofessionaleel'interaéquipe assistenzialenell'otticadelmiglioramento.	0,5 1 1,5 2
4.	Orientamento versol'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti sia interni sia esterni. Si relazionainmodoeducato,gentileeprofessionaleedèdiscreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie. Ascoltae rispettaleparticolariesigenzeriferitedall'utente.	0,75 1,5 2,25 3
5.	Iniziativapersonale	Analizzalapropriarealtàedèingradodievidenziarelesituazioni critiche o migliorabili e di proporre soluzioni innovative al fine di renderel'organizzazionepiùrispondenteallarealtà.	0,25 0,5 0,75 1
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenzaeapplicazionedei protocollieditecnichediutilizzodi apparecchiature	Conosceeapplicaiprotocolliinusoeletecnicherispettandoiprincipi scientificielenormeigienicheedisicurezza.	0,75 1,5 2,25 3
2.	Partecipazione all'elaborazionee all'applicazionedelpianoedel programmadilavoro	Espletailpropriopianodilavorocondedizione,precisioneenel rispettodeitempiprevisti.E'ingradodieffettuareunavalutazione funzionaleediformulareilprogrammariabilitativoinfunzionedegli obiettivi daraggiungere.	0,5 1 1,5 2
3.	Utilizzodellerisorsematerialie strumentali	Utilizzacorrettamentelerisorsematerialiestrumentali:èattentoalla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali neverificalascadenzaeiguasti.	0,25 0,5 0,75 1
4.	Gestione imprevisti edemergenze	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 eaggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze professionali; partecipa attivamente a corsi di aggiornamento e relaziona al restodell'équipe.	0,25 0,5 0,75 1
6.	Tutoringedidattica	Neiconfrontidelpersonaleneo-inserito,informazione,disupportoe nella trasmissione e applicazione di protocolli è di riferimento all'internodell'equipe,dimostrandocapacitàdidatticheeformative.	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 raggiungimentodegliobiettividellapropriaUnitàOperativa.	0,5 1 1,5 2
		TOTALE	

Data

Firma valutatore

Firma valutato

Riferimentointerno SCHEDA TIPOLOGIANR.5

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo ***(barrare casellacorrispondente)***

Tecnico sanitario di laboratorio biomedico			
Tecnico sanitario di radiologiamedica			

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

Noteesplicative

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

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispettoorariodiservizio	E'puntualeerispettal'orariodiservizio(siintendelapresenza effettivaindivisainrepartoenonl'orarioditimbratura).	0,25 0,5 0,75 1
2.	Curadiséeutilizzodelladivisa	E'ordinatoeutilizzainmodocorrettoladivisaindotazionesenza apporre alcunamodifica.	0,25 0,5 0,75 1
3.	Rapportoconcolleghiesuperiori	Accettailconfrontoconcolleghiesuperioriedèdispostoamodificare ipropricomportamentieacorreggereglierrori.Instauraesviluppa rapportidicollaborazioneconilgruppoprofessionaleel'interaéquipe assistenziale nell'ottica delmiglioramento.	0,5 1 1,5 2
4.	Orientamentoversol'utente	Conosceerispettaidirittidegliutentisiainternisiaesterni.Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaroecompetentenelfornireleindicazioninecessarie.Ascoltae rispetta le particolari esigenze riferitedall'utente.	0,5 1 1,5 2
5.	Iniziativa personale	Analizzalapropriarealtàedèingradodievidenziarelesituazioni criticheomigliorabiliediproporresoluzioniinnovativealfinedi rendere l'organizzazione più rispondente alla realtà.	0,5 1 1,5 2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenzaeapplicazionedei protocollieditecnichediutilizzodi apparecchiature	Conosceeapplicaiprotocolliinusoeletecnicherispettandoiprincipi scientificielenormeigienicheedisicurezza.	0,75 1,5 2,25 3
2.	Partecipazione all'elaborazionee all'applicazionedelpianoedel programmadilavoro	Espletailpropriopianodilavorocondedizioneprecisioneenel rispettodeitempiprevisti.	0,5 1 1,5 2
3.	Utilizzodellerisorsematerialie strumentali	Utilizzacorrettamentelerisorsematerialiestrumentali:èattentoalla custodia,evitaglisprechi,segnalaprontamentelecarenzedimateriali neverificalascadenzaeiguasti.	0,25 0,5 0,75 1
4.	Gestioneimprevistiedemergenze	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.	Formazioneeaggiornamento	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 edidattica	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

Firmavalutatore

Firma valutato

Riferimento interno SCHEDA TIPOLOGIANR6

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo *(barrare casellacorrispondente)*

Tecnico sanitario di laboratorio biomedico con funzioni di coordinamento		Infermiere con funzioni dicoordinamento	
		Ostetrica con funzioni dicoordinamento	
Tecnico sanitario di radiologia medica con funzioni		FisioterapistaDs	
		DietistaDs	
Infermiere(Ds)			

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

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 20punti).

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 versol'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**	Predisponeilpianodilavoroinmodoottimale.Saprogettaremodelliinnovativinfunzionedicambiamenti, prioritàedimprevisti.Saaffrontaregliimprevisticercandodiadottaresoluzioniefficaci.Saanalizzare criticamentelapropriarealtàperevidenziarelesituazionimigliorabilicritichericucendoalminimo eventual disservizi..Elaborapianidilavorodell'U.O.perilpersonalecoordinato;ilpianodilavoroprevede una revisione(condivisaepartecipata)almenoannualeedesisteevidenzadellastessa.	0,5 1 1,5 2
2.	**Organizzazione**	Gestionedelpersonale:Predisponeecoordinaiturnidilavorotenendocontodeicarichi dilavoro, 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 risorsaumanain relazioneaibisogn dell'utenza;programma,inseriscee valutail personaledell'U.O.; organizzariunionidelpersonale;curalatrasmissionedelleinformazioniall'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,CartadeiServizi,manualiapplicativi,documentazionedelmalato.	0,5 1 1,5 2
3.	**Direzione**	Direzionedelpersonale-nell'attivitàdicoordinamento edigestionetendearisolvereiconflitticon imparzialità e ricercando una soluzione consensuale. Sa motivare continuamente gli operatori valorizzandonelecapacitàumaneeprofessionaliperunperunefficaceconseguimentodeirisultati.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 resposanbilizzazioneprofessionale edorganizzazione;favorisce ilsensodiappartenenza;Individuale	0,5 1 1,5 2
		Direzione dei processi: conosce e interviene nei processi aziendali partecipando attivamente, in termin diefficacia(qualitàdellaprestazione)e diefficienza(ottimizzazionedell'impiegodellerisorse),alla definizionee alraggiungimentodegliobiettividellapropriaU.O.Controllalefasietempiin 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 formazionedelpersonale,dellacertificazionediqualità,delladocumentazionerelativaallaapparecchiature unitamenteall'U.O.Tecnologiebiomediche,nellapredisposizionedistrumentichecconsentonodivalutare	0,5 1 1,5 2
4.	**Controllo**	**Utilizzodel** materiale:controlla'approvvigionamentoe ilcorrettousodelmateriale,è attentoalla conservazione,evitaglisprechigliusiimpropricoinvolgee motivailpersonalenell'usooculatodelle risorsemateriali.	0,5 1 1,5 2

5.	**Valutazione del personale**	Dimostradisaperesprimeregiudizioggettivi(senzaappiattireilprocessodivalutazione)esiconfrontain tappeintermedieconilpersonalevalutatodimostrandol'evidenza,attraversodocumenti(diario,schede,....) che certificano l'avvenuto confronto.	0,5 1 1,5 2
6.	**Formazionee 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. Favorisce 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 distimoloneiconfrontideglialtri dipendenti. Appena sa o sa 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

_____

RiferimentointernoSCHEDA TIPOLOGIANR.7

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo

Operatore tecnico –portiere centralinista
Operatore tecnico specializzato –

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

Noteesplicative

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

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario diservizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva sul luogo dilavoro).	0,5 1 1,5 2
2.	Cura di sé	E' ordinato nella cura della persona enell'abbigliamento.	0,5 1 1,5 2
3.	Rapportoconcolleghiesuperiori	Accettailconfrontoconcolleghiesuperioriedèdispostoamodificare ipropricomportamentieacorreggereglierrori.	0,5 1 1,5 2
4.	Orientamento versol'utente	Conosceerispettaidirittidegliutenti(siainternicheesterni).Si relazionainmodoeducato,gentileeprofessionaleedèdiscreto, chiarocompetentenelfornireleindicazioninecessarie.E' capace di prevenire e contenere i conflitti.	0,75 1,5 2,25 3
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenzaedapplicazionedei protocolliedeipianidilavoro	Conosceedapplicaiprotocolliinuso.Metteinattotutteleattivitàele prestazioniprevistedalpianodilavorocondedizione,precisioneenel rispetto dei tempi previsti.	0,75 1,5 2,25 3
2.	Capacitàdicomunicare	E' accurato, preciso e tempestivo ed esaustivo nel fornire le indicazioni richieste dimostrando conoscenza dell'organizzazione aziendaleedellacartadeiservizi.	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.	Formazioneeaggiornamento	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

RiferimentointernoSCHEDA TIPOLOGIANR.8

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo:

Collaboratore professionale sanitario esparto

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

Noteesplicative

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

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Gestionedelproprio orariodilavoro	Esercita le funzioni di coordinamento con attenzione, dedizione eprecisione ottimizzandoiltempoelerisorseadisposizione.	0,5 1 1,5 2
2.	Rapporto con collaboratori esuperiori	Accettailconfrontoconcolleghi,collaboratoriesuperioriedèdispostoamodificarei propricomportamentieacorreggereglierrori.Conautonomia,competenzae propositivitàinstauraesvilupparapportidicollaborazioneprofessionalenell'otticadel miglioramentoconlefunzioniaziendalidivoltainvoltainteressate.Sirelazionain modoeducato,gentileeprofessionaleedèdiscreto,chiaroecompetentenel 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 elaborarestrumentidilavoroadeguati.	0,5 1 1,5 2
2.	Gestione delpersonale	Dàindicazioneverificalepresenzedelpersonaleinbasealcaricodilavoroenel rispetto degli istituti contrattuali previsti (monte ore, norme contrattuali, congedo ordinario,150ore,...)	0,5 1 1,5 2
		Tieneriunioniperiodicheconicoordinatoriperottimizzarelagestionedellerisorse, perportareaconoscenzadeglioperatoriobiettividaraggiungereepercondividereed accrescere le motivazioni professionali.	0,5 1 1,5 2
		Gestisceconimparzialità,autonomiaedautorevolezzasituazionicritiche,conflitti, relazionisindacali,fornendoindicazioneorientandoilconsensoalconseguimentodei risultati.	0,5 1 1,5 2
3.	Valutazione	Valutaglioperatoriinrelazionealleperformanceconfrequentiriscontrifinalizzatia stimolareilmiglioramentodellaprofessionalità,gratificarel'impegnoeavalorizzarele capacità.	0,5 1 1,5 2
4.	Formazione	Leggesiaggiornaepartecipaattivamenteacorsidiaggiornamentoperaccrescerele 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

RiferimentointernoSCHEDA TIPOLOGIANR.9

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo ***(barrare casellacorrispondente)***

Commesso		Ausiliario specializzato	
Operatore tecnico -autista		operante nei servizi	

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

Noteesplicative

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

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E'puntualeerispettal'orariodiservizio,osservaleregoleperilcontrollo dell'orariodilavoro(correttezzaditimbratura)nonchéleregoleprevistein materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,...) per consentire di programmare correttamentel'attività.	0,5 1 1,5 2
2.	Rapporto con colleghi e superiori	Accettailconfrontoconcolleghiesuperioriedèdispostoamodificarei propricomportamentieacorreggereglierrori.E'ingradodicomprendere edirispettareidiversiruolidelteamdilavoroedeicolleghisuperioriconi qualientrainrelazione.E'capacediprevenireedicontenereiconflitti.	0,5 1 1,5 2
3.	Orientamento verso l'utente	Conosceerispettaidirittidegliutenti(siainternicheesterni). Sirelaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioninecessarie.	0,5 1 1,5 2
4.	Iniziativa personale	Analizzacriticamentelarealtàincuioperaedèingradodievidenziarele situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioniinnovative.	0,5 1 1,5 2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosceedapplicaiprotocolliinuso.Possiedeabilitàmanualietecniche idonee a svolgere correttamente ed efficacemente le proprie mansioni. Conosceerispettalenormativedibasecheregolanolosvolgimentodella propriaattivitàeagiscesemprenelrispettodellenormedisicurezza. (Legge626/94).	0,5 1 1,5 2
2.	Accuratezza e precisione	E' accurato, preciso e tempestivo nello svolgimento delle attività assegnateedèingradodiriferiregliesitidelpropriolavoroinmodo puntuale e corretto ai proprisuperiori.	0,5 1 1,5 2
3.	Utilizzo degli strumenti di lavoro	Utilizzacorrettamenteglistrumentinecessariallosvolgimentodelproprio lavoro:èattentoallacustodia,evitaglisprechi,segnalaprontamentele carenzedimaterialieiguasti.	0,5 1 1,5 2
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni (di carattere tecnico) e procedure adeguate allo svolgimento delle mansioniaffidate.	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 innovazioneaziendali.	0,5 1 1,5 2
6.	Partecipazione all'organizzazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolgacorrettamenteilpropriolavoroperilraggiungimentodegliobiettivi della propria Unità Operativa.	0,5 1 1,5 2
		TOTALE	

Data_____

Firma valutatore

_____

Firma valutato

_____

Riferimentointerno

TIPOLOGIANR.10

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo ***(barrare casellacorrispondente)***

Coadiutoreamministrativo		Operatore tecnicospecializzato	
Coadiutore amministrativo esperto		Operatore tecnico coordinatore	
Operatoretecnico			

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

Noteesplicative

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

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Disponibilitàerispetto dell'orariodiservizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio, osserva le regole peril 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 neimomentidicriticitàlavorativa(flessibilitànegliorari,disponibilitàa supplire icolleghi,...).	0,5 1 1,5 2
2.	Rapportoconcolleghie superiori	Accettailconfrontoconcolleghiesuperioriedèdispostoamodificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. E' in grado di comprendereedirispettareidiversiruolidelteamdilavoroedei colleghisuperioriconiqualientrainrelazione.E'capacediprevenire edicontenereiconflitti.	0,5 1 1,5 2
3.	Orientamento verso l'utente	Conosceerispettaidirittidegliutenti(siainternicheesterni).Si relazionainmodoeducato,gentileeprofessionaleedèdiscreto, chiaroecompetentenelfornireleindicazioninecessarie.	0,5 1 1,5 2
4.	Iniziativapersonale	Analizzacriticamentelarealtàincuioperaedèingradodievidenziare lesituazionimigliorabiliocriticheediproporresoluzioniinnovative.	0,5 1 1,5 2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenzaed applicazione dei protocolliedeipianidi lavoro	Conosceeapplicaiprotocolliinuso.Possiedecompetenzetecniche e/o manuali idonee a svolgere correttamente ed efficacemente le proprie mansioni. Conosce e rispetta le normative di base che regolanolosvolgimentodellapropriaattivitàeagiscesemprenel rispettodellenormedisicurezza.(Legge626/94).	0,5 1 1,5 2
2.	Accuratezzae precisione	E'accurato,precisoetempestivonellosvolgimentodelleattività assegnateedèingradodiriferiregliesitidelpropriolavoroinmodo puntualeecorrettoaiproprisuperiori.	0,5 1 1,5 2
3.	Utilizzodeglistrumentidi lavoro	Utilizzacorrettamenteeconcompetenzaglistrumentinecessariallo svolgimentodelpropriolavoro:èattentoallacustodia,evitaglisprechi, segnalaprontamentelecarenzedimaterialieiguasti.	0,5 1 1,5 2
4.	Gestioneimprevistied emergenze	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni(siadicaratteretecnicocheorganizzativo)eprocedure adeguateallosvolgimentodellemansioniaffidate.	0,5 1 1,5 2
5.	Formazione e aggiornamento	E'disponibileall'aggiornamentopermiglioraresleproprieconoscenzee competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.	0,5 1 1,5 2
6.	Partecipazione all'organizzazione	E'consapevoledeiprocessiaziendaliedell'importanzacheciascuno svolgacorrettamenteilpropriolavoroperilraggiungimentodegli obiettividellapropriaUnitàOperativa.	0,5 1 1,5 2
		TOTALE	

Data

Firma valutatore

Firma valutato

G. Bonasso

Riferimentointerno
SCHEDA TIPOLOGIANR.11

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo ***(barrare casellacorrispondente)***

Assistenteamministrativo		Programmatore	
Assistentetecnico		Operatore Tecnico specializzato espertoC	
Assistente tecnico -geometra			

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

Noteesplicative

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

QUALITA'COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario diservizio	E'puntualeerispettal'orariodiservizio,osservaleregoleperilcontrollodell'orariodi lavoro(correttezzaditimbratura)nonchèleregoleprevisteinmateriadiassenzaper malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,...) per consentire di programmare correttamentel'attività.E'disponibilenelleemergenzeorganizzativeeneimomentidi criticitàlavorativa(flessibilitànegliorari,disponibilitàasupplireicolleghi,...).	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 comportamentieacorreggereglierrori.E'ingradodicomprendereedirispettarei diversiruolidelteamdilavoroedeicolleghisuperioriconiqualientrainrelazione.	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 disponibilitànelfornireleinformazionirichieste.	0,5 1 1,5 2
4.	Iniziativapersonale	Ricerca e propone l'introduzione di innovazioni operative, procedurali, tecnologiche e contribuisce alla verifica critica dei risultati dell'U.O. di appartenenza. Favorisce le semplificazionidiprocessiediprocedure	0,5 1 1,5 2
CAPACITA'PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolliedeipianid i 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, precisioneenelrispettodeitempiprevisti.Conosceerispettalenormativedibaseche regolano lo svolgimento della propria attività e agisce nel rispetto delle norme di sicurezza.(Legge626/94)	0,5 1 1,5 2
2.	Gestione progetti/proces si	Nella gestione di progetti/processi interagisce con autonomia, competenza e propositivitàconlevarieprofessionalità,facilitalacollaborazioneelacomunicazionetra 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, valutandoneirisultatieindividuandoinecessaricorrettivi.	0,5 1 1,5 2
3.	Accuratezza eprecisione	E'accurato,precisoetempestivonellosvolgimentodelleattivitàassegnate.Svolgela propriaattivitànelrispettodelledirettiveaziendaliosservando,doveesistono,iprotocolli diqualità.	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)eprocedureadeguateallosvolgimentodellemansioniaffidate.	0,5 1 1,5 2
5.	Formazione etutoring	Sainteragirepositivamenteconilpersonaleneo-inseritoe/oinformazione.E'capacedi trasmetterecompetenzeeconoscenzeutilialbuonandamentodellavoroeallosviluppo diunclimacostruttivoefavorevolealcambiamento E'disponibileall'aggiornamentoper migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le propostediinnovazioneaziendali	0,5 1 1,5 2
6.	Partecipazione all'organizzazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolga correttamenteilpropriolavoroperilraggiungimentodegliobiettividellapropriaUnità Operativa.	0,5 1 1,5 2
		TOTALE	

Data

Firmavalutatore

Firmavalutato

RiferimentointernoSCHEDA TIPOLOGIANR.12

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo *(barrare casellacorrispondente)*

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

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

Noteesplicative

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

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Gestionedelproprioorario dilavoro	Esercitalefunzioniassegnateconpuntalità,competenzaeprecisione,ottimizzandoil tempoelerisorse(umane,strutturalietecnologiche)adisposizione.	0,5 1 1,5 2
2.	Rapporto con collaboratori esuperiori	Accettailconfrontoconcolleghi,collaboratoriesuperiori.E'disponibilealloscambio costruttivodelleesperienzeedellecompetenzeprofessionali.E'ingradodirivederei propri atteggiamenti sulla base delle esigenze e delle dinamicheaziendali.	0,5 1 1,5 2
3.	Orientamentoversol'utente	Conosceerispettaidirittidell'utenza(internaedesterna).Sirelazionainmodo educato,gentileeprofessionale.E'discreto,chiaroecompetentenelfornirele indicazioninecessarie.	0,5 1 1,5 2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Pianificazione	Predisponeilpianodilavoroinmodoottimale.Saanalizzarecriticamentelapropria realtàepianificamomentidicontrolloeverificaperevidenziarelesituazionimigliorabili o critiche riducendo al minimo eventualidisservizi.	0,5 1 1,5 2
		Saprogettaremodelliinnovativipersemplificareleprocedure.Saindividuarele prioritàe gestiregliimprevisti	0,5 1 1,5 2
3.	Capacitàgestionali	Sa motivare gli operatori valorizzandone le capacità umane e professionali per un efficaceconseguimentodeirisultati.Nell'attivitàdicoordinamentoedigestionetende arisolvereiconflitticonimparzialità.	0,5 1 1,5 2
		Portaaconoscenzatuttiicolleghieicollaboratoridegliobiettividaraggiungereedelle lineeguida/protocolli/modelliorganizzativiadottati.	0,5 1 1,5 2
4.	Tutoring edidattica	E'ingradoditrasmettereconoscenzeecompetenzealpersonaleneo-inseritoe/oin formazione.Considerelaformazionemomentostrategicoperlacrescitaelosviluppo dei processiaziendali.	0,5 1 1,5 2
5.	Formazione	E'disponibileall'aggiornamentopermigliorareleproprieconoscenzeecompetenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazioneaziendali.	0,5 1 1,5 2
6.	Partecipazione all'organizzazione	Partecipaattivamenteneiprocessiaziendali,interminidiefficacia(qualitàdella prestazione) e di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse). Contribuisce fattivamente alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi dell'UnitàOperativa.	0,5 1 1,5 2
		TOTALE	

Data

Firmavalutatore

Firmavalutato

Riferimentointerno SCHEDA TIPOLOGIANR.13

PERSONALE AREA DELCOMPARTO

Scheda divalutazione

Periodo divalutazione:

DIPENDENTEVALUTATO

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

profilo ***(barrare casellacorrispondente)***

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

categoria

VALUTATORE ANNOPRECEDENTE	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATOREANNO _____	
Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

Noteesplicative

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 20punti).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Gestione del proprio orario di lavoro	Esercitale funzioni assegnate con puntualità, 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 e 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 professionale	Capacità di diversificare e sviluppare le competenze acquisite.	0,5 1 1,5 2
		Conoscenze teorico/pratiche delle procedure	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

FIALS

FSI

UIL

CISL FP

UIL G. Barosso

UIL FPL