

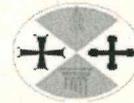


SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA
"Annunziata – Mariano Santo
S. Barbara"
Cosenza



REGIONE CALABRIA

**CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE PERSONALE COMPARTO 2020
AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA
C.I.A. 2020**

In data 28/7/20 con inizio alle ore 15.00 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 2020.

Il Direttore Amministrativo

Dr.ssa Laura COPPOLA

Laura Coppola

Delegazione OO.SS.

I COMPONENTI RSU:

Bonasso

BONASSO G. Bonasso

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

Sono presenti:

FP CGIL

Spagnoli

CISL FP

Lojese

UIL FPL

Di

FIALS

Di

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 2020
Parte Economica

FP CUSL
dort
FP CGIC
Z

~~FP~~ FIALLS
le

due in via

G.B

Ⓟ

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°81 del 29.05.2020; pertanto, il periodo di durata del presente accordo viene fissato dall'01.01.2020 al 31.12.2020.

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°81 del 29.05.2020.

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;

*213 L
by h*

[Handwritten signatures and initials]

- 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): Euro 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): Euro 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.

TOTALE COMPLESSIVO DEL FONDO ART. 80 EURO 6.139.897,02

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;
Totale euro: 4.893.182,56
- 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. **;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right that appears to read 'G. B. P.' followed by another signature.

- 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

TOTALE COMPLESSIVO FONDO Euro 4.971.359,84.

**= 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 2020 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 2020, nella individuazione di obiettivi strategici definiti nel Piano della Performance 2020.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large blue signature that appears to read "F. B. P." and several other illegible marks.

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 è 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 2020

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

MODALITÀ DI ACCESSO ALL' ISTITUTO D'INCENTIVAZIONE

Il presente accordo garantisce:

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

JK

CA

AS

J.B.

D

- 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'01/01/2020 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, collettiva 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 COLLETTIVA

1. CASI DI ASSENZA CON CONSERVAZIONE DEL DIRITTO ALLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO:

- a) Ferie e permessi ex art. 33, c. 3 L. 104/92.
- b) Permessi per partecipazione a seggi elettorali.
- c) Donazione Sangue.
- d) Donazione Midollo.
- e) Aggiornamento Obbligatorio.
- f) Presenza in Tribunale e permessi retribuiti di cui all'art. 79 D.lgs. 18/08/2000, n.267 (carica pubblica).
- g) Trattamento di trasferta (missione per adempimenti di servizio).
- h) Permessi per motivi sindacali nei limiti del monte ore consentito,
- i) Permessi per motivi di studio 150 ore e altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.
- j) Congedo per maternità obbligatoria e anticipata artt. 16 e 17 comma 2 lettera a) b) c) Decreto Legislativo 151/2001.
- k) Congedo per gravi motivi (art. 42, comma 5 D.lgs. 151/01).

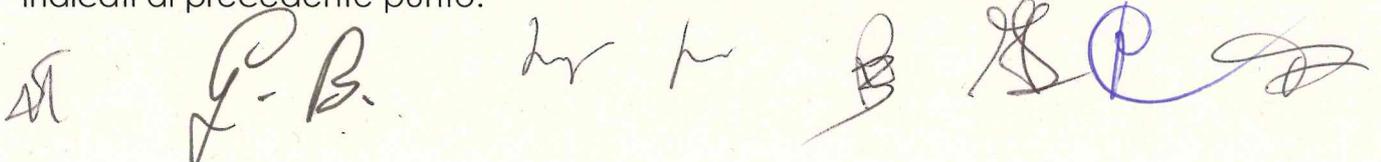
2. CASI DI ASSENZA CON CONSERVAZIONE DEL DIRITTO ALLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO LIMITATAMENTE AD UN PERIODO DI 30 GIORNI NELL'ANNO SOLARE

Permessi retribuiti:

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

3. CASI DI ASSENZA CON CONSERVAZIONE DEL DIRITTO ALLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO LIMITATAMENTE AD UN PERIODO DI 90 GIORNI NELL'ANNO SOLARE

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

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black and blue ink. From left to right, there is a small signature, a signature that appears to be 'G. B.', a signature that looks like 'L. P.', a signature that looks like 'B.', a signature that looks like 'P.', and a final signature that looks like 'P.'.

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

- a) Aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o personali;
- b) Assenze senza retribuzione previste da specifiche disposizioni di legge;
- c) Assenza per infermità, per i periodi non ricompresi ai punti 1-2-3;
- d) Congedo parentale, salvo che per il periodo di riduzione dell'orario di lavoro per allattamento, in cui il diritto all'incentivo viene ripristinato e commisurato in maniera proporzionale all'effettivo tempo di lavoro;
- e) Congedo parentale ex art. 33, comma 1, legge 104/92;
- f) Sospensione cautelare dal servizio e/o per sanzioni disciplinari, limitatamente al periodo oggetto del provvedimento, con ripristino retroattivo in caso di insussistenza del provvedimento;
- g) Malattie del bambino non retribuite superiori ai trenta giorni fino al terzo anno di vita e malattie del bambino dal terzo all'ottavo anno di vita (art. 47 D.lgs. 151/2001);
- h) Aspettativa per dottorato di ricerca;
- i) Aspettativa senza assegni per avviare attività professionali ed imprenditoriali (Art. 18 Legge 4 Novembre 2010 n. 183);
- j) Distacco sindacale.

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE:

Personale con incarico di organizzazione e profilo senior

Il punteggio P_i è la somma pesata del punteggio P_{coi} relativo alla valutazione sul comportamento organizzativi, del punteggio $P_{uò}$ relativo al raggiungimento di obiettivi di struttura e del punteggio P_{oi} relativo al raggiungimento degli obiettivi Individuali.

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

P_i è il punteggio attribuito a ciascuna unità di personale

P_{COi} è Il punteggio relativo al comportamento organizzativo -> peso 40%

a_i è Il coefficiente di presenza di ciascuna unità di personale

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

$P_{uò}$ è Il punteggio di risultato conseguito dall'unità organizzativa peso 40%

P_{oi} è Il punteggio raggiunto sugli obiettivi Individuali peso 20%



Personale del comparto senza incarico organizzazione e profilo senior

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

Pt 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

$$a/= \frac{\text{N}^\circ \text{ giorni effettivi di presenza del dipendente}}{\text{N}^\circ \text{ di giorni lavorativi}}$$

Può è il punteggio di risultato conseguito dall'unità organizzativa peso 60%

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

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

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

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

Criteri per la progressione economica orizzontale

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

- Per l'anno 2020 possono accedere alle selezioni per l'attribuzione della

fascia economica superiore il 50% dei dipendenti a tempo indeterminato che abbiano maturato 2 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;

- **Per l'anno 2021** possono accedere alle selezioni per l'attribuzione della fascia economica superiore il 50% dei dipendenti a tempo indeterminato che abbiano maturato 2 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; non potranno partecipare alla selezione i dipendenti che abbiano goduto del beneficio nel 2020.

PUNTO 2

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

PUNTO 3

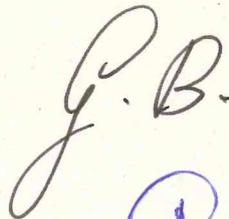
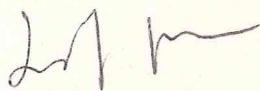
- Il punteggio massimo attribuibile al fine dell'attribuzione della fascia successiva è di 60 punti;

PUNTO 4

- Le nuove selezioni per le PEO avranno decorrenza per l'anno 2020 01/01/2020 e per l'anno 2021 01/01/ 2021, 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

- L'importo complessivo da utilizzare per finanziare la progressione economica orizzontale è pari ad euro 643.165,12 e rientra nella disponibilità del relativo fondo contrattuale, ed il criterio secondo cui il rapporto tra le PEO attribuite nell'anno di riferimento ed il numero di dipendenti che concorrono per l'anno di riferimento deve essere minore o uguale al 50%;

PUNTO 8

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

PUNTO 9

- 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;

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:

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

PUNTO 10

Al personale utilmente collocato, rispetto al numero previsto in sede di contrattazione integrativa, è attribuita con decorrenza 1 gennaio la fascia retributiva per cui ha concorso.

L'Amministrazione nel corso dell'adozione del provvedimento formale provvederà ad effettuare controlli rispetto alle autocertificazioni dichiarate nelle domande di partecipazione, e in caso di discordanza tra le dichiarazioni precedentemente rese e i dati direttamente in ufficiali in possesso dell'Amministrazione, il dipendente verrà automaticamente escluso dalla graduatoria e incorrerà nelle sanzioni di cui all'art 76 del DPR 445/2000 in caso di falsità negli atti o dichiarazioni mendaci.

[Handwritten signatures and initials]

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

SCHEDE DIVALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

- ART. 1 LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
- ART. 2 IL PROCESSO DIVALUTAZIONE.....
- ART. 3 LA SCHEDA DIVALUTAZIONE
- ART. 4 PROCEDURA PER EFFETTAURERICORSO
- ART. 5 CONSERVAZIONE DELLE SCHEDE E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL
DIPENDENTE
- ART. 6 GLI INDICATORI.....
- ART. 7 SCHEDE DI VALUTAZIONE.....

Handwritten signature

Handwritten signature: G.B.

Handwritten signature

Handwritten signature in blue ink

ART. 1

CHI SI VALUTA

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

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

PERCHE' SI VALUTA

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

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

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

- a disposizione dei responsabili per gestire i propri collaboratori diretti;
- a disposizione dei collaboratori per avere un rapporto corretto, professionale e motivante con la propria Azienda;
- a disposizione dell'U.O. Gestione Risorse Umane 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 **13 schede di valutazione** distinte per gruppi di profili professionali. ②

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: S. H. J.B.]

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

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

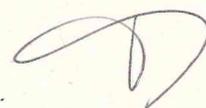
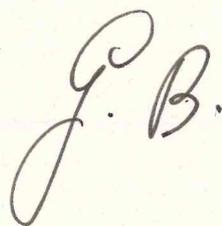
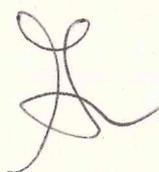
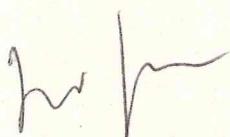
CHI VALUTA

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

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

Ne è responsabile:

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



ART. 2 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

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

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

Queste fasi ed attività sono le seguenti:

1. IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

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

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

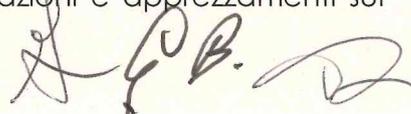
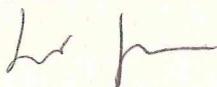
Precisiamo alcuni **aspetti determinanti del colloquio valutatore/valutato:**

- 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 DELLA VALUTAZIONE

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

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

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

hw
[Signature]
[Signature]
[Signature]
G.B.
[Signature]

[Signature]

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 di servizio. (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 della correzione.

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.

(P)

[Handwritten signatures]

ART. 4 PROCEDURA PER EFFETTARE 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.

MA E' prevista la presenza di un 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.

ho t
G. B. *B* *SE* *R* *P*
C *D*

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.)

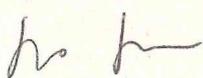
2. INDICATORE: GESTIONE DEL PROPRIO ORARIO DI LAVORO

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

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

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

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



ornamenti, orecchini ecc.).

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

4. INDICATORE: RAPPORTO CON COLLEGHI/COLLABORATORI 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 VERSO L'UTENTE

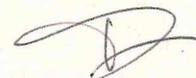
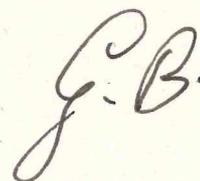
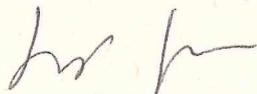
E' uno degli indicatori ai quali prestare più attenzione per la peculiarità del servizio prestato. Vengono valutate le modalità di relazione con il paziente e con l'utenza in generale oltre alla competenza e alla precisione nel fornire le indicazioni richieste. L'atteggiamento atteso è di disponibilità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

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

6. INDICATORE: INIZIATIVA PERSONALE

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

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



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

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

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

8. INDICATORE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

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

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

9. INDICATORE: GESTIONE IMPREVISTI E EMERGENZE

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

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

ho h

A

tu

R

P

F.B.

D

10. INDICATORE: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Viene valutato il livello di aggiornamento del dipendente e la sua capacità di trasmettere e di condividere con i 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 DIDATTICO

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

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

12. INDICATORE: PARTECIPAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE

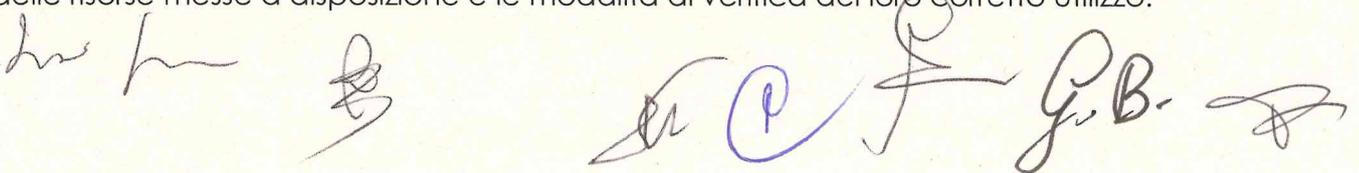
Viene valutato il grado di integrazione con l'organizzazione aziendale, la capacità di coglierne le strategie, gli obiettivi, le modalità di relazione con l'utenza esterna ed interna, ecc.

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

13. INDICATORE: UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI

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

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



14. INDICATORE: ATTUAZIONE FUNZIONE ALBERGHIERA

Vengono valutate le modalità con le quali il personale distribuisce i pasti ed effettua tutte le procedure inerenti tali attività. Si tratta di un indicatore importante perché il momento della ristorazione è significativo nella relazione con il paziente e permette, se ben gestito, di rendere

meno gravoso il momento del ricovero. L'indicatore prevede la possibilità di variazioni rispetto ai contenuti specifici delle mansioni svolte (per es. nel caso non venga materialmente svolta la funzione alberghiera).

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

15. INDICATORE: CAPACITÀ DI OSSERVAZIONE E COMUNICAZIONE

Viene valutata la capacità del dipendente di cogliere bisogni, aspettative, necessità dei ricoverati. La prontezza di osservazione e la capacità di risposta ai bisogni manifestati (anche in maniera implicita) dai pazienti è un elemento importante per migliorare la qualità del servizio.

Pareri/documentazione da valutare: devono essere controllate le modalità di relazione con i pazienti e censurati comportamenti di insofferenza, di maleducazione e di scarsa attenzione ai bisogni dei ricoverati. Vanno verificate segnalazioni (sia positive che negative) dei colleghi, dei superiori, dei pazienti, dei familiari dei ricoverati.

16. INDICATORE: SVOLGIMENTO ATTIVITÀ 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.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "C.B." and "B."]

17. INDICATORE: SVOLGIMENTO ATTIVITA' ASSISTENZIALE

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

Pareri/documentazione da valutare: vanno valutate le modalità con le quali il personale applica le istruzioni in materia di assistenza ai pazienti. Sono da censurare e da valutare negativamente tutti gli atteggiamenti che mettono a repentaglio il corretto svolgimento dell'attività assistenziale e che possono danneggiare il paziente. Sono da ascoltare i pareri dei colleghi, quelli dei superiori e da tenere in considerazione segnalazioni da parte dei ricoverati e dei loro familiari.

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

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

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

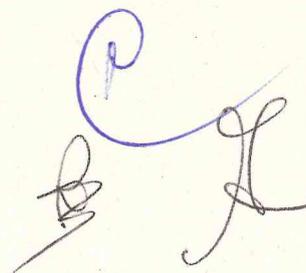
19. INDICATORE: PIANIFICAZIONE

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

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


Lep. per ass.

G. B.





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 - CAPACITÀ GESTIONALI

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

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

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori. E' necessario ricavare informazioni sull'attività di valutazione dai report depositati in Azienda.

Sono da censurare comportamenti volti ad appiattire la valutazione su valori omogenei per tutto il personale assegnato.

23. INDICATORE: GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

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

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

24. INDICATORE: ACCURATEZZA E PRECISIONE

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

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

25. INDICATORE: GESTIONE PROGETTI/PROCESSI

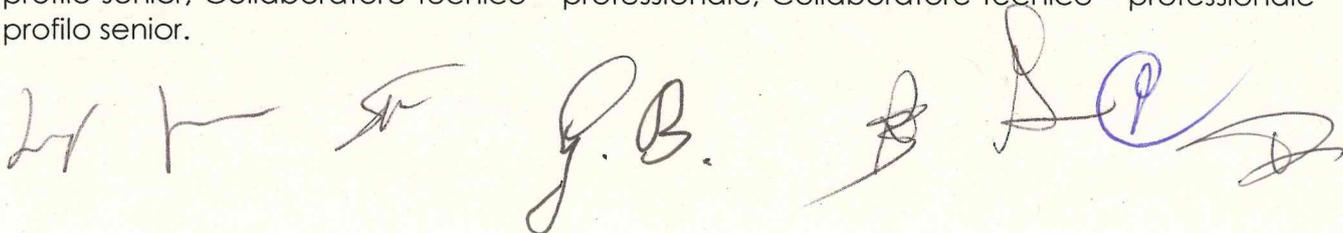
Viene valutato in che modo il dipendente è in grado di interagire con autonomia, competenza e propositività nella gestione dei progetti assegnati. L'indicatore misura inoltre la capacità di interagire con le varie professionalità coinvolte nel raggiungimento del risultato atteso.

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

Handwritten signatures:
A large signature at the top center.
A signature on the left side.
A signature in the middle that reads "G. B."
A signature in blue ink at the bottom center.
A signature on the bottom right.

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 profilo senior, Tecnico sanitario di radiologia medica profilo senior, Infermiere (Ds), Infermiere con funzioni di coordinamento, Ostetrica profilo senior, 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 profilo senior.
- **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 profilo senior, Collaboratore tecnico – professionale, Collaboratore tecnico – professionale profilo senior (con capacità gestionali).
- **TIPOLOGIA N. 13** per i profili di:
Collaboratore amministrativo professionale, Collaboratore amministrativo professionale profilo senior, Collaboratore tecnico – professionale, Collaboratore tecnico – professionale profilo senior.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'L. T.', followed by a signature that looks like 'S. B.', then a signature that is 'G. B.', and finally a large, stylized signature that could be 'D. P.' or similar. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered around these main signatures.