

03008



Azienda Ospedaliera di
Desio e Vimercate

Ospedali di:
Carate B. - Giussano
Desio - Seregno
Vimercate

Dipartimento Amministrativo
SC Risorse Umane

Rif: VCI/AV

Vimercate, 23 febbraio 2015



Azienda Ospedaliera
di Desio e Vimercate
Prot. N. AOODV-2015-2005346
del 24-02-2015

Sub allegato n. 1 alla
deliberazione n. 296 del 8-1-15, II: S!!

Al Presidente del
Collegio Sindacale
Dott. Oreste Malatesta

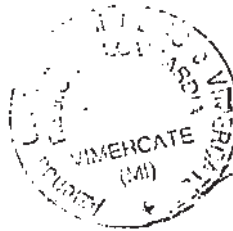
Oggetto: Relazione su accordo sindacale ex articolo 40, comma 3-sexies,
Decreto Legislativo n. 165 del 2001

A seguito della sottoscrizione, in data 28 gennaio 2015, del seguente
atto negoziale con le Organizzazioni Sindacali dell'Area contrattuale del
Comparto Sanità:

- "Accordo integrativo in tema di valutazione per il Personale del
Comparto"

si trasmette in allegato l'accordo in parola, corredato della necessaria Relazione
Illustrativa e Tecnico-Finanziaria, per le valutazioni e gli eventuali rilievi di
competenza ai sensi dell' articolo 40, comma 3-sexies, Decreto Legislativo n.
165 del 2001.

Nel rimanere a Vostra disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti in
merito, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.



IL DIRETTORE DELLA
S.C. RISORSE UMANE
(dott. Valentina Colao)

Responsabile del procedimento: dott. Valentino Colao
l'entica trattata da: Dott. Alessandro Vitolina (tel. 039.6654027)
e-mail: alessandro.vitolina@avvimercate.org

Visto, si esprime parere favorevole, anche in considerazione
del Presidente del Collegio Sindacale che l'accordo è a tutto p.
Vimercate.

Oreste Malatesta

371 Vimercate (MB)
V.le della Caselle D'Adda, 10
039 66541
039 6654629
Fax 039 6654643



Azienda Ospedaliera di
Desio e Vimercate

Ospedali di:
Carate B. - Giussano
Desio - Seregno
Vimercate

Dipartimento Amministrativo
SC Risorse Umane

Rif.: VC/AV

Vimercate, 23 febbraio 2015

20871 Vimercate (MB)
Via Santi Cosma e Damiano, 10
Tel. 039.66541
Fax 039.6654629
E-mail: AV@02733300961

Relazione illustrativa e Relazione tecnico-finanziaria in merito all'Accordo tra le OO.SS. dell'Area del Comparto e l'A.O. di Desio e Vimercate in tema di valutazione per il Personale del comparto – 28 gennaio 2015

(articolo 40, comma 3-sexies, Decreto Legislativo n. 165 del 2001)

L'art. 40, comma 3-sexies, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che, a corredo di ogni contratto integrativo, le pubbliche amministrazioni redigano una relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa utilizzando gli schemi appositamente predisposti e resi disponibili tramite i rispettivi siti istituzionali dal Ministero dell'Economia e delle Finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica. Tali relazioni vengono certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

In data 19 luglio 2012, con Circolare n. 25, il Ministero dell'Economia e delle Finanze - dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e resi noti gli schemi di relazione illustrativa e tecnico-finanziaria, evidenziando che gli atti di contrattazione integrativa rispetto ai quali devono essere esperite le procedure di cui al richiamato art. 40-bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, possono appartenere alle seguenti tre distinte tipologie:

- a) contratti integrativi normativi (c.d. articolato) - si tratta di atti che definiscono la cornice di regole generali concordate in sede integrativa e sono riferiti ad un arco temporale stabilito dalla contrattazione di primo livello (es. quadriennio fino alla tornata contrattuale 2006-2009);
- b) contratti integrativi economici - costituiscono gli atti che compiutamente e periodicamente rendono conto della programmazione contrattata delle risorse in sede locale e sono riferiti, su indicazione dei contratti collettivi di primo livello in essere (C.C.N.L., Cerl o Ccpl), ad un biennio o, più frequentemente, ad uno specifico anno;
- c) contratti stralcio su specifiche materie (normativi o economici), che possono essere siglati dalle delegazioni trattanti purché nel rispetto delle cornici di regole disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di primo livello.

La medesima Circolare n. 25 precisa, inoltre, che nella casistica sopra riportata rientrano anche tutti gli atti denominati nei modi più vari (verbali, protocolli di intesa, accordi quadro ecc.) che interessano l'utilizzo delle risorse del Fondo, ivi compresi anche gli atti unilaterali formalizzati in via provvisoria dall'Amministrazione al sensi dell'articolo 40, comma 3-ter, del D. Lgs. 165/2001.

In data 28 gennaio 2015, le delegazioni trattanti di Parte pubblica e sindacale del personale del Comparto dell'Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate, in sede di contrattazione decentrata integrativa, hanno sottoscritto il seguente Accordo di cui il testo integrale è riportato nell'Allegato B alla presente

relazione): "Accordo sindacale in tema di valutazione per il personale del comparto".

In relazione al citato accordo è stata redatta la presente relazione illustrativa e tecnico-finanziaria, in linea con quanto previsto e chiarito nella citata Circolare n. 25 e seguendo gli schemi ad essa allegati.

Si precisa che l'accordo in parola si inquadra nella tipologia c) di cui sopra, ovvero "contratti stralcio su specifiche materie (normativi o economici), che possono essere siglati dalle delegazioni trattanti purché nel rispetto delle cornici di regole disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di primo livello".

IL DIRETTORE DELLA
S.C. RISORSE UMANE
(dott. ~~Valentino Chio~~)

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Modulo 1 - Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

Data di sottoscrizione	28 gennaio 2015
Periodo temporale di vigenza	Decorrenza immediata e sino alla sottoscrizione di un successivo accordo aziendale in materia
Composizione della delegazione trattante	<p><u>Parte Pubblica:</u> Dr. Pietro Caltagirone – Direttore Generale - Assente Dr. Marco Bosio – Direttore Sanitario - Assente Dr.ssa Isabella Galluzzo – Direttore Amministrativo - Assente Dr. Valentino Colao – Direttore S.C. Risorse Umane Dr.ssa Anna Maria Gorini – Direttore SITRA</p> <p><u>Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione:</u> - CGIL FP - CISL FPS - UIL FPL - FSI - NURSING UP - FIALS</p> <p><u>Organizzazioni sindacali firmatarie (oltre alla RSU Aziendale):</u> - CGIL FP - CISL FPS - UIL FPL - FIALS</p>
Soggetti destinatari	Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comparto sanità, esclusi titolari di Posizione Organizzativa per il periodo di vigenza del relativo incarico.
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	Modalità, soggetti, processo, effetti per lo svolgimento delle attività di valutazione delle prestazioni per il personale del Comparto.

Rispetto dell'iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	<p>È stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno? <i>In corso di acquisizione</i></p>
		<p>Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli <i>Vedi punto precedente</i></p>
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	<p>È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009? <i>Sì, per gli anni 2012, 2013, 2014, 2015. Detti documenti sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Azienda alla sezione Amministrazione trasparente - Performance - Piano della Performance.</i></p>
		<p>È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009 <i>Sì, è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Azienda alla sezione Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Programma per la Trasparenza e l'Integrità.</i></p> <p>È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009? <i>L'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 è stato abrogato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 che ha disposto (con l'art. 52, comma 5) che "Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, qualsiasi rinvio al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si intende riferito all'articolo 10" dello stesso D.Lgs. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo abrogato sono stati comunque assolti tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda, alla sezione Amministrazione trasparente - Sottosezioni varie.</i></p>
	<p>La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009? <i>Sì, la relazione relativa all'anno 2013 è stata convalidata in data 10 giugno 2014. È stata pubblicata entro il termine del 30 giugno 2014 sul sito internet istituzionale dell'Azienda, alla sezione Amministrazione trasparente - Performance - Relazione sulla Performance, assieme all'analoga relazione relativa all'anno 2012. La relazione relativa all'anno 2014 è in preparazione e sarà inviata per la convalida entro il termine del 30 giugno 2015.</i></p>	

Eventuali osservazioni

Nessuna

Modulo 2 - Illustrazione dell'articolato del contratto
(Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale - modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)

a) Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo

Va innanzitutto premesso che il tema della valutazione del personale del Comparto Sanità era già disciplinato con il Contratto Integrativo del 29 giugno 2004.

A decorrere dall'anno 2004 sono intervenuti rilevanti elementi modificativi:

- nella normativa inerente la valorizzazione del merito e della premialità (vedasi in particolare il D.Lgs. 150/2009 e le norme da esso modificate);
- nell'assetto organizzativo aziendale, in particolare conseguentemente all'adozione dei Piani di Organizzazione Aziendale nel frattempo adottati.

Si è ritenuto, per le motivazioni sopra esposte, di pervenire a nuova contrattazione (oggetto della presente relazione), sostitutiva del predetto Contratto Integrativo del 29 giugno 2004, che disciplinasse al meglio la materia, in modo coerente:

- con l'assetto organizzativo attuale;
- con il quadro normativo di riferimento, rappresentato in particolare:
 - o dal citato D.lgs. 150/2009;
 - o dalle linee guida regionali in materia di incentivazione del merito e premialità;
- con le buone pratiche aziendali e con la letteratura in materia di valutazione delle prestazioni.

Di seguito una sintetica descrizione del contenuto dell'articolato:

Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione del regolamento

Viene descritto il concetto di valutazione, l'ambito di applicazione del regolamento, i soggetti coinvolti nella stessa.

Art. 2 - Processo di valutazione

Vengono descritte, in dettaglio, le fasi del processo di valutazione, i soggetti coinvolti e le modalità per il suo svolgimento.

Art. 3 - Responsabilità e tempi

Vengono enunciate le responsabilità dei diversi attori del processo di valutazione, nonché le regole per l'individuazione del valutatore naturale di ogni dipendente sottoposto a valutazione.

Art. 4 - Riesame della valutazione

Vengono descritte nel dettaglio le condizioni, le modalità e gli effetti del riesame della valutazione.

Art. 5 - Effetti della valutazione

Vengono descritti nel dettaglio gli effetti della valutazione in termini retributivi, di sviluppo, di impatto sul rapporto di lavoro.

Allegati

Vengono riportati i modelli di scheda annuale di valutazione per i dipendenti di Area Amministrativa e tecnica e per quelli dipendenti dal SIFRA.

b) Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle risorse del Fondo unico di Amministrazione

NOTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO

c) - Effetti abrogativi impliciti

[PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO]

d) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con le previsioni in materia di *meritocrazia e premialità*

Il regolamento allegato all'accordo oggetto della presente relazione è specificatamente destinato alla promozione della meritocrazia e della premialità in ambito aziendale, promuovendo direttamente una responsabilizzazione dei singoli dipendenti sugli effetti del proprio operato all'interno dell'Azienda sulla capacità della stessa di realizzare e mantenere servizi di valore per i cittadini. In questo senso, detto regolamento è totalmente coerente con le previsioni normative in materia.

Il processo di valutazione messo in atto tramite l'applicazione del regolamento in parola consentirà, inoltre, di dare compiuta applicazione all'accordo in tema di attribuzione del Premio Produttività ai dipendenti e, in particolare, alla previsione dello stesso accordo secondo cui il 30% del premio deve avvenire proporzionalmente a contributo individuale dei dipendenti alla realizzazione degli obiettivi aziendali, documentato attraverso la compilazione di specifiche schede di valutazione.

e) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con il principio di *selettività delle progressioni economiche* finanziate con il Fondo per la contrattazione integrativa - progressioni orizzontali – ai sensi dell'articolo 23 del Decreto Legislativo n. 150/2009

Coerentemente con la normativa nazionale sopra enunciata, il processo di valutazione di cui al presente accordo costituisce anche base informativa per le procedure di attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e coordinamento, nonché per l'attribuzione delle fasce economiche successive a quella in godimento.

f) Illustrazione dei *risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo*

I risultati attesi dall'accordo sono sintetizzabili come di seguito descritto.

Pervenire ad un processo di valutazione individuale annuale del personale finalizzato:

- A rendere maggiormente trasparente il processo valutativo in tutte le sue fasi;
- al miglioramento delle prestazioni degli operatori, utilizzando la valutazione come opportunità;
- a premiare il merito individuale attraverso il riconoscimento economico;
- a favorire la crescita professionale degli operatori attraverso interventi di sviluppo e formazione;
- ad acquisire ogni utile informazione per la migliore gestione delle risorse umane;
- ad utilizzare uno strumento adeguato agli strumenti informativi in uso.

Tale valutazione rappresenta lo strumento finalizzato a valorizzare al meglio la performance individuale del personale e si affianca agli strumenti della valutazione della performance organizzativa, rivolti alla verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali. Pertanto risulta utile anche ai fini:

- della corresponsione e della determinazione della misura del premio annuale di produttività individuale;
- della progressione di carriera orizzontale;
- delle procedure di attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e coordinamento.

Si precisa che, in base a quanto sopra descritto, il presente accordo non presenta risvolti economici a carico del bilancio di competenza.

La dinamica così articolata, non è prevista infine alcuna spesa aggiuntiva a carico dei fondi contrattuali.

g) Altre informazioni

...

Sezione V - Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo*[PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO]***Sezione VI - Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale***[PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO]***Modulo III - Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente Fondo certificato dell'anno precedente**

Vedi allegato A alla presente relazione.

Modulo IV - Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio*[PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO]***Sezione I - Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatoria della gestione***[PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO]***Sezione II - Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato***[PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO]***Sezione III - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo***[PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO]*

**ACCORDO SINDACALE IN TEMA DI VALUTAZIONE PER
IL PERSONALE DEL COMPARTO**

In data 28 gennaio 2015 alle ore 14.30, presso il Presidio Ospedaliero di Vimercate, ha avuto luogo l'incontro per la sottoscrizione dell'ipotesi del contratto integrativo aziendale di cui sopra, tra:

l'**Azienda Ospedaliera** (di seguito denominato anche "Datore di lavoro"), nelle persone di:

- Dott. Pietro Caltagirone – Direttore Generale (ASSENTE)
- Dott. Marco Bosio – Direttore Sanitario (ASSENTE)
- Dott.ssa Isabella Galluzzo – Direttore Amministrativo (ASSENTE)
- Dott. Valentino Colao – Direttore S.C. Risorse Umane
- Dott.ssa Anna Maria Gorini – Direttore SITRA

la RSU aziendale:

SIG./SIG.RA

e le OO.SS., nelle persone di:

SIGLA	NOMINATIVO
CGIL FP	SIG./SIG.RA
CISL FPS	SIG./SIG.RA
UIL FPL	SIG./SIG.RA
FSI	SIG./SIG.RA
NURSING UP	SIG./SIG.RA
FIALS	SIG./SIG.RA

insieme, di seguito, definite "Parti".

Premesso che

- l'accordo sindacale aziendale del 17 luglio 2013 in tema di criteri di attribuzione e modalità di liquidazione del premio di produttività per il personale del comparto prevede, al paragrafo "Contributo individuale", che l'Azienda e le OO.SS. si impegnino ad avviare "un complessivo riesame del sistema di valutazione e del relativo regolamento, al fine di verificarne la coerenza con l'evolversi delle esigenze organizzative dell' Azienda, di quelle relative allo sviluppo professionale dei dipendenti, nel rispetto della normativa vigente";
- che, in ottemperanza a quanto sopra definito in sede di accordo, nella seconda parte dell'anno 2014 si è sviluppato un articolato confronto tra le OO.SS. e la Direzione dell'Azienda, che ha consentito di pervenire ad un testo condiviso di Regolamento e delle relative schede di valutazione, riportate in allegato al presente testo di accordo.

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue

1. le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente accordo;
2. a partire dalla valutazione delle prestazioni riferite all'esercizio 2015 il processo di valutazione sarà condotto in ottemperanza al Regolamento riportato in allegato al presente regolamento, a completa applicazione del citato accordo del 17 luglio 2013;
3. per quanto riguarda la valutazione delle prestazioni riferite all'anno 2014, in applicazione e per gli effetti dell'accordo del 17 luglio 2013 sarà prorogata la validità del sistema di valutazione vigente.

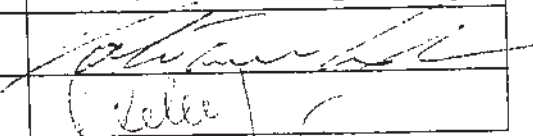
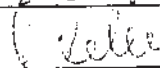
Le parti, congiuntamente:

- si impegnano, dopo un anno dall'applicazione del nuovo Regolamento, a monitorare e verificare gli esiti della stessa, al fine di valutare ogni eventuale modificazione e/o miglioramento che si ritenga opportuno introdurre;
- danno in ogni caso atto del fatto che il presente accordo e i relativi allegati dovranno essere sottoposti a valutazione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni al fine di acquisire il relativo parere, indispensabili alla successiva fase di adozione da parte dell'Azienda mediante proprio provvedimento.

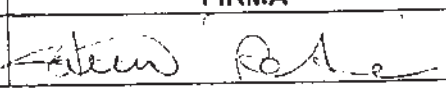
Letto, approvato e sottoscritto.

Vimercate, 28 gennaio 2015

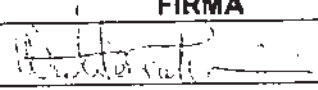
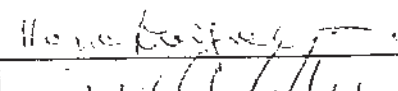
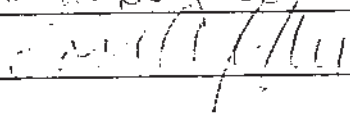
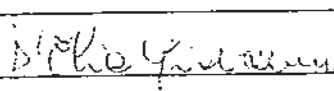
Per il Datore di Lavoro:

NOMINATIVO	FIRMA
Dr. Pietro Caltagirone - Direttore Generale	ASSENTE
Dr. Marco Bosio - Direttore Sanitario	ASSENTE
Dr.ssa Isabella Galluzzo - Direttore Amministrativo	ASSENTE
Dr. Valentino Colao - Direttore S.C. Risorse Umane	
Dr.ssa Anna Maria Gorini - Direttore SITRA	

Per la R.S.U. aziendale:

	NOMINATIVO	FIRMA
1	SIG./ SIG.RA PATRIZIA STOLCHI	

Per le OO.SS.:

SIGLA	NOMINATIVO	FIRMA
CGIL FP	SIG./ WALTER PALVAMISI SIG.RA	
CISL FPS	SIG./ SILVANO MIGNA SIG.RA	
UIL FPL	SIG./ SIG.RA	
FSI	SIG./ SIG.RA	—
NURSING UP	SIG./ SIG.RA	—
FIALS	SIG./ NICOLA SIG.RA GIOVANBATTISTA	

Allegato:

- Regolamento sulla valutazione per l'Area Personale del Comparto



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Ospedali di: Carate B., Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

TITOLO	REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO
Tipologia	REGOLAMENTO
Area di appartenenza	S.C. Risorse Umane
Numero Codice	
Raccolta	Aziendale

Redatto da:	Verificato da: Responsabile	Approvato da: Direzione Generale
----------------	---------------------------------------	--

Data emissione
XX.XX.2015

Handwritten signatures and initials.

REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	Data ultima revisione 00	Data XX.XX.2015	Pagina 1 di 11
--	------------------------------------	---------------------------	------------------------------

47

45



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate
Ospedali di: Carate B. Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

Sommario

Art. 1 – OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....3

Art. 2 - PROCESSO DI VALUTAZIONE3

Art. 3 – RESPONSABILITÀ E TEMPI.....6

Art. 4 - RIESAME DELLA VALUTAZIONE9

Art. 5 – Effetti della valutazione10

Allegati

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

Data	Rev. n°	Descrizione sintetica
XX.XX.2015	00	Prima stesura

Curry

Handwritten signatures and initials

	Data ultima revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	00	XX.XX.2015	2 di 11



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Ospedali di: Carate B. Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

Art. 1 – OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la valutazione annuale delle prestazioni per il personale dell'area del comparto, tenuto conto di quanto già previsto nel CCNL del 7 aprile 1999 ed in coerenza con i principi generali stabiliti dal titolo III del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.
2. La valutazione individuale annuale del personale è finalizzata:
 - al miglioramento delle prestazioni degli operatori, utilizzando la valutazione come opportunità;
 - a premiare il merito individuale attraverso il riconoscimento economico;
 - a favorire la crescita professionale degli operatori attraverso interventi di sviluppo e formazione;
 - ad acquisire ogni utile informazione per la migliore gestione delle risorse umane.
3. Rappresenta lo strumento finalizzato a valorizzare al meglio la performance individuale del personale e si affianca agli strumenti della valutazione della performance organizzativa, rivolti alla verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali. Pertanto risulta utile anche ai fini:
 - della corresponsione e della determinazione della misura del premio annuale di produttività individuale;
 - della progressione di carriera orizzontale;
 - delle procedure di attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e coordinamento.
4. Il presente Regolamento si applica a tutto il Personale del Comparto Sanità operante presso l'Azienda con contratto di lavoro subordinato; non si applica ai lavoratori che, a qualsiasi titolo, operino presso l'Azienda con rapporti di tipo diverso da quello indicato.
5. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento i titolari di Posizione Organizzativa per il periodo di vigenza dell'incarico a loro attribuito; per la valutazione annuale delle loro prestazioni si applica quanto previsto dal "Regolamento aziendale in materia di conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative" all'art. 9 – "Valutazione delle Prestazioni" e all'art. 10 – "Effetti della valutazione".

Art. 2 - PROCESSO DI VALUTAZIONE

1. Per processo di valutazione si intende la valutazione della prestazione individuale di lavoro, cioè il contributo dato dal dipendente nell'arco di tempo considerato, finalizzato al raggiungimento degli standard prestazionali e degli obiettivi della Struttura e/o Servizio cui è assegnato;
2. Il contributo individuale viene valutato anche negli aspetti qualitativi dei comportamenti e delle competenze svolte nell'esecuzione delle prestazioni sia di natura assistenziale, di cura, che amministrative e/o organizzative;

	Data ultima revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	00	XX.XX.2015	3 di 11

[Handwritten signatures and initials]



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Ospedali di: Carate B., Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

3. Gli elementi per la valutazione del personale sono quelli previsti **nelle schede allegate al presente regolamento** di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.
4. Gli elementi di valutazione delle schede fanno riferimento alle seguenti macro aree, articolate in relazione alla categoria/profilo del personale:
 - **Rispetto dei regolamenti e delle direttive:** rispetto di direttive aziendali (es. *mission* e *vision* della carta dei servizi aziendali, circolari, regolamenti e normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, protocolli/procedure, Codice Etico aziendale, Codice di comportamento ecc.) e della Struttura di appartenenza (es. percorsi clinico-assistenziali, protocolli/procedure, istruzioni operative, vincoli normativi), orari di servizio. È parimenti rilevante, nel caso di dipendenti aventi responsabilità sull'operato di altre persone, il tenere comportamenti atti a incentivare i colleghi al rispetto delle norme di cui sopra.
 - **Flessibilità/Adattabilità operativa:** disponibilità a ridefinire gli obiettivi in base a valutazioni intermedie, elasticità, collaborazione dimostrata nello svolgere la propria attività, nell'aiutare i colleghi in difficoltà; disponibilità nel prendere in considerazione ed accettare idee e proposte; adattabilità alle soluzioni di volta in volta individuate in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.
 - **Disponibilità a valutare le necessità del servizio conciliandole con le esigenze personali:** disponibilità dimostrata, nell'effettuare cambi/coperture turni e/o prolungamenti orari in caso di effettiva necessità di servizio a tutela di utenti/cittadini, sempre nel rispetto delle regole contrattuali.
 - **Comportamento atto a stabilire una relazione positiva con utenti/cittadini:** cortesia, disponibilità, sollecitudine dimostrata nei confronti del cittadino/utente e capacità nel soddisfare le esigenze/necessità, coerentemente con il ruolo ed il profilo ricoperto.
 - **Rispetto nell'utilizzo e nella custodia dei beni di cui si dispone per ragioni d'ufficio:** riguardo nell'uso, salvaguardia e controllo della "cosa pubblica" con particolare riferimento a procedure, istruzioni operative validate e beni strumentali;
 - **Rispetto del ruolo professionale:** conformità al ruolo professionale, in termini di funzioni da esercitare, atteggiamenti e comportamenti da assumere, attenzione ed impegno dimostrato nel tutelare utenti/cittadini e promuovere una buona immagine aziendale.
 - **Assunzione delle responsabilità connesse alle proprie attività:** consapevolezza delle proprie funzioni e azioni professionali definite dalla normativa vigente e dai codici di deontologia professionale delle conseguenze che derivano dall'esercizio delle attività specifiche previste nella realtà assistenziale/organizzativa di riferimento.

	Data ultima revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	00	XX.XX.2015	4 di 11



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Ospedali di: Carate B, Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

- **Capacità organizzativa:** capacità di organizzare le attività professionali proprie, di individuare le priorità, programmare, rispettare i tempi concordati e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività a personale di supporto, sorveglianza e controllo.
- **Qualità delle prestazioni:** attuazione di azioni e comportamenti rispondenti ai bisogni del cliente esterno (utenti/persone assistite/cittadini) o del cliente interno, compendoli con dedizione e precisione, combinando opportunamente le esigenze, di **efficienza**, (rapporto prestazioni/risorse utilizzate) ed **efficacia** delle prestazioni (rapporto risultati prodotti/risorse utilizzate) nell'ottica del miglioramento continuo della qualità.
- **Disponibilità ai rapporti interpersonali e spirito di collaborazione per il lavoro di gruppo/équipe:** capacità di mantenere un atteggiamento positivo nei rapporti con i colleghi, con gli utenti; adottare comportamenti e strategie per evitare tensioni interpersonali; affrontare i problemi con serenità e fermezza verificando anche il punto di vista altrui con ascolto e dialogo; impostare rapporti professionali fondati su chiarezza, correttezza e collaborazione nell'ottica del lavoro d'équipe.
- **Iniziativa personale e capacità di proporre metodologie/soluzioni innovative o migliorative:** capacità di formulare proposte di nuove attività di formazione/aggiornamento coerenti al proprio profilo di competenza e di prospettare nuove soluzioni/metodologie.
- **Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura,** rappresenta la valutazione complessiva di sintesi ai fini del raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio.

5. Il personale è valutato individualmente, attraverso l'analisi dei fattori di valutazione di ogni scheda; per ogni fattore, in base al grado di valutazione espresso, verrà dato un punteggio tra 1 e 6; il punteggio 1 rappresenta il livello più basso mentre il punteggio 6 quello più alto. Il totale dei punteggi della scheda, in relazione ai fattori valutati suddivisi in base alla categoria/profilo del personale, è poi convertito in punti percentuali, al fine di rendere omogenee le valutazioni del personale di categorie diverse, secondo la seguente formula:

Punteggio totale risultante dalla scheda / Punteggio massimo = Punteggio in punti percentuali

- es. scheda valutazione categ. A: n. fattori da valutare 8; max punti 6 x 8 = 48; 48x100/48 dà la valutazione in punti percentuali massima di 100;
- es. scheda di valutazione categ D: n. fattori da valutare 10; max punti 6 x 10 = 60; 60x100/60 dà la valutazione in punti percentuali massima di 100;

REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	Data ultima revisione 00	Data XX.XX.2015	Pagina 5 di 11
--	-----------------------------	--------------------	----------------------

Obli *2015* *11*



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Ospedali di: Carate B, Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

In relazione alla valutazione conseguita (convertita in punti percentuali) il personale si colloca nelle seguenti fasce di merito, così articolate:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

La valutazione minima positiva si raggiunge con un punteggio di 50 punti (percentuali).

6. Nell'eventualità in cui, nel corso dell'anno di riferimento, il dirigente/valutatore riscontri che uno o più dei suoi collaboratori stanno fornendo performance tali da far prevedere che gli stessi possano ottenere una valutazione insufficiente a fine anno, è tenuto a procedere ad almeno un confronto intermedio con gli stessi – possibilmente tra giugno e settembre - specificando le carenze riscontrate e possibili azioni di miglioramento; di tale colloquio deve risultare una traccia scritta e la stessa deve essere trasmessa alla S.C. Risorse Umane ed all'interessato.

La valutazione insufficiente può, in ogni caso, essere comunque assegnata a fine periodo, ove il valutatore non abbia avuto, entro il periodo indicato per il confronto intermedio, elementi tali da prevedere l'eventualità concreta di una valutazione insufficiente per il proprio collaboratore.

Con l'obiettivo di mettere tutto il personale in condizioni favorevoli al miglioramento continuo delle proprie prestazioni nel tempo, è in ogni caso opportuno, ancorché non obbligatorio, che, qualora nel corso dell'anno il dirigente/valutatore riscontri che uno o più collaboratori stiano fornendo performance solo "sufficienti", proceda ad un confronto intermedio informale con gli stessi.

7. Non possono formare oggetto di valutazione annuale le prestazioni del personale che ha reso la sua attività per periodi inferiori a **quattro mesi di effettivo di servizio** nell'anno solare di riferimento. Le tipologie di assenza che sono considerate parificate al servizio ai fini del computo del periodo minimo per l'effettuazione della valutazione sono le seguenti:
- ferie;
 - permessi donatori di sangue e di midollo osseo;
 - permessi in applicazione della L. 104/92;
 - permessi retribuiti concessi in applicazione del CCNL;
 - riposi compensativi.

Art. 3 – RESPONSABILITÀ E TEMPI

1. La valutazione viene effettuata con cadenza annuale, al termine dell'anno solare di riferimento, dal dirigente/responsabile della Struttura/servizio **direttamente responsabile**

	Data ultima revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	00	XX.XX.2015	6 di 11



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Ospedali di: Carate B., Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

della **direzione del personale**, quale interlocutore competente ad esprimere il giudizio di valutazione delle performance.

2. Il processo di valutazione è **tecnicamente governato dalla S.C. Risorse Umane**, che:
 - ne garantisce il funzionamento in termini di approntamento e mantenimento degli strumenti valutativi, aggiornandone i contenuti sulla base delle direttive ricevute dalla Direzione e richiedendo l'eventuale supporto della S.C. Sistemi Informativi per lo sviluppo e la manutenzione degli eventuali applicativi utilizzati;
 - funge da garante della tempestività dei tempi di processo, anche ai fini degli effetti economici e retributivi dalla valutazione, effettuando opportuni solleciti in caso riscontri ritardi nell'azione dei valutatori;
 - effettua un continuo monitoraggio sulle valutazioni effettuate, anche tramite elaborazioni statistiche, al fine di supportare la Direzione nel continuo miglioramento qualitativo delle valutazioni.

3. Il valutatore è **direttamente responsabile della tempestività di effettuazione e della qualità della valutazione sul personale assegnato**, che è sua primaria responsabilità al pari delle altre attività istituzionali; data la criticità del processo egli deve tempestivamente segnalare al proprio diretto superiore, nonché alla S.C. Risorse Umane qualsiasi elemento che possa essere di ostacolo o turbativa rispetto all'ordinato svolgersi del processo di valutazione.

In tale prospettiva il valutatore è così individuato:

- per le **aree tecnico-amministrative**, è il dirigente di Struttura complessa, coadiuvato dal giudizio del dirigente di area e/o di struttura semplice o dal titolare di Posizione Organizzativa, ove presente, per il personale formalmente assegnatogli;
 - per le **aree sanitarie**, è il coordinatore infermieristico/tecnico;
 - per i **coordinatori infermieristici/tecnici** è il Responsabile del SITR di POC, di concerto con il RAD Gestionale di riferimento.
 - per il **personale della Struttura Accoglienza, Accettazione e attività amministrative dei Dipartimenti Sanitari** è il Responsabile della Struttura stessa;
 - per il **personale tecnico, amministrativo, professionale e sanitario** delle Direzioni sanitarie di presidio è il Direttore Medico di Presidio Ospedaliero Complesso (POC);
 - per il **personale tecnico-amministrativo e sanitario** dipendente dai SITR di POC è il Responsabile del SITR di POC.
4. Qualora il dipendente nel corso dell'anno abbia effettuato servizi in più Strutture/Servizi - ovvero il Dirigente/responsabile del servizio sia cambiato, per qualsiasi ragione, in corso d'anno - la valutazione spetta al Dirigente o al Responsabile preposto cui il dipendente è

	Data ultima revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	00	XX.XX.2015	7 di 11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Ospedali di: Carate B., Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, in accordo con i responsabili delle Strutture presso le quali il dipendente ha prestato servizio. È opportuno, ancorché non obbligatorio, che, nei soli casi in cui il Valutatore cessi dal servizio in corso d'anno, egli/ella effettui una valutazione intermedia per i propri collaboratori al momento della sua cessazione, e che di tale valutazione lasci traccia in fase di passaggio di consegne al nuovo Responsabile, il quale conserverà agli atti tale valutazione e ne terrà conto in fase di valutazione conclusiva del periodo; la non sussistenza di valutazione intermedia non è in ogni caso da considerare quale vizio di forma per il processo valutativo, essendo la stessa unicamente svolta quale supporto ad un efficace apprezzamento finale da parte del valutatore di riferimento, al 31 dicembre dell'anno di competenza.

5. La valutazione deve essere svolta di norma entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, attraverso la compilazione delle schede del personale assegnato;
6. La scheda di valutazione è compilata dal valutatore con le modalità e gli strumenti (anche informatici) messi a disposizione dalla S.C. Risorse Umane; nella scheda sono riportati:
 - i singoli punteggi attribuiti per ogni fattore di valutazione;
 - il punteggio complessivo assegnato;
 - la data della compilazione.
7. La scheda di valutazione, sottoscritta dal valutatore e/o da altro responsabile come sopra indicato, è sottoposta all'interessato e illustrata nei suoi contenuti nell'ambito di un colloquio, al termine del quale il dipendente firma la scheda per presa visione. La sottoscrizione da parte del dipendente:
 - viene apposta unicamente per presa visione;
 - non denota necessariamente un accordo con la valutazione ricevuta, né con le modalità con la quale la stessa è stata effettuata;
 - attesta unicamente che al dipendente stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il proprio valutatore, con le modalità previste dal presente regolamento;
 - è condizione necessaria per un eventuale ricorso da parte del dipendente.

Nel caso in cui cause di forza maggiore (es. assenze per malattia di lunga durata o congedo di maternità) impediscano la presenza del dipendente nel periodo previsto per la consegna della valutazione, la sottoscrizione per presa visione della valutazione potrà avvenire al rientro in servizio del dipendente.

Il valutatore fornirà al dipendente copia della scheda medesima; il dipendente rilascia ricevuta dell'avvenuta consegna contestualmente alla sottoscrizione per presa visione della scheda stessa.
8. Il dipendente può richiedere al valutatore informazioni e chiarimenti sulla valutazione conseguita; il valutatore è tenuto a fornire tali chiarimenti nell'ambito dello stesso colloquio oppure, ove lo stesso valutatore non disponga, al momento del colloquio, di tutte le informazioni necessarie, in un momento successivo, ma comunque nel rispetto dei tempi sopra indicati per l'effettuazione delle valutazioni.

	Data ultima revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	00	XX.XX.2015	8 di 11



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Ospedali di: Carate B., Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

9. Nel caso in cui il valutato consideri, complessivamente, la propria valutazione difforme o non completamente corrispondente alle proprie personali aspettative, potrà inserire nell'apposito spazio le proprie osservazioni prima della sottoscrizione per presa visione.
10. Le schede di valutazione devono essere tempestivamente trasmesse, a cura dei valutatori, alla S.C. Risorse Umane, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.

Art. 4 - RIESAME DELLA VALUTAZIONE

1. Il dipendente che ha conseguito la valutazione **compresa tra insufficiente e sufficiente** (punteggio ottenuto compreso tra minore di punti 50 e 54 su 100) può presentare istanza per il riesame della stessa ad una apposita Commissione interna composta da:
 - I. un rappresentante sindacale o da persona di fiducia munita di specifica delega di rappresentanza, designato dal dipendente ricorrente;
 - II. un rappresentante dell'Amministrazione;
 - III. un dirigente o funzionario della S.C. Risorse Umane, in qualità di Presidente e con specifiche funzioni di supporto tecnico alla commissione.

Sono fatte salve specifiche situazioni dovute all'appartenenza del valutato alla stessa S.C. Risorse Umane, nel qual caso il Presidente del collegio è individuato nel Direttore Amministrativo o suo delegato.

2. Al fine di presentare formale istanza alla Commissione sopra indicata, l'interessato deve preventivamente richiedere al valutatore un **confronto formale di riesame**, nel corso del quale espone sommariamente eventuali sue controdeduzioni, anche assistito da una persona di sua fiducia ove lo ritenesse opportuno. Tale confronto, a meno di cause di forza maggiore, deve tenersi entro 10 giorni dalla richiesta. A seguito di tale incontro, il valutatore ha la facoltà di procedere all'aggiornamento della valutazione, effettuando tempestivamente opportuna segnalazione alla S.C. Risorse Umane.
3. Ove, dopo il confronto di cui al punto precedente, o dopo averlo richiesto senza esito da almeno due settimane (salvi i casi di assenza giustificata del valutatore), il dipendente ritenesse comunque di richiedere il riesame a detta Commissione, lo stesso deve essere promosso con apposita istanza, sottoscritta dal lavoratore e consegnata a mano o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con Posta Elettronica Certificata (PEC) o posta elettronica non certificata comunque riconducibile in modo univoco al ricorrente o a mezzo fax all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera.
4. L'istanza deve contenere, pena la non procedibilità:
 - l'esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento del riesame;
 - la data in cui si è tenuto il confronto formale di riesame di cui al punto 2;
 - la nomina del proprio rappresentante sindacale o della persona di fiducia munita di specifica delega di rappresentanza in seno alla Commissione;
 - l'espressa accettazione del presente regolamento e delle obbligazioni ivi riportate.

	Data ultima revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	00	XX.XX.2015	9 di 11



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Ospedali di: Carate B., Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

5. L'istanza è procedibile se protocollata entro 30 giorni dalla sottoscrizione della scheda individuale da parte del dipendente per avvenuta presa visione.
Nell'ipotesi in cui un dipendente rifiuti la sottoscrizione per presa visione della Sua valutazione, lo stesso non potrà in nessun caso accedere al riesame di cui al presente articolo.
6. Entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta, il Presidente della Commissione decide sulla procedibilità o meno della stessa, tramite verifica dei requisiti necessari, e fissa la seduta della Commissione, convocando i componenti per la seduta che si deve tenere entro i successivi 20 giorni, ma non prima di 5 giorni a decorrere dalla data di convocazione. Dell'esito dell'eventuale improcedibilità viene data comunicazione scritta all'interessato.
7. Durante il contraddittorio la Commissione può decidere di sentire il lavoratore o il valutatore, che devono comunque essere informati con un preavviso di 5 giorni.
8. La Commissione entro 10 giorni dal termine del contraddittorio conferma o riforma favorevolmente il giudizio espresso dal valutatore. La commissione si esprime a maggioranza con un giudizio non appellabile e insindacabile.
9. Nel caso in cui la Commissione ritiene sussistano fondati elementi che inducano a ritenere plausibile una possibile valutazione che determini un punteggio maggiore di quello inizialmente assegnato dal valutatore, ritrasmette la scheda al Responsabile valutatore per una sua successiva rivalutazione del giudizio, unitamente ad una dettagliata motivazione comprendente i nuovi elementi emersi.
In tutti gli altri casi la valutazione viene confermata.
L'esito del riesame è immediatamente comunicato dalla Commissione alla S.C. Risorse Umane.
10. L'esito del ricorso è comunicato al valutato e al valutatore da parte della S.C. Risorse Umane.
11. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito aziendale www.aodesiovimercate.it, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali", assolvendo così tutti gli obblighi di pubblicazione e pubblicità in materia.

Art. 5 – Effetti della valutazione

1. La valutazione annuale costituisce anche valutazione del contributo individuale ai fini dell'attribuzione della quota del premio di Produttività Collettiva legato al contributo individuale, ai sensi dei vigenti accordi contrattuali decentrati per l'area del Comparto e previo parere favorevole sull'esito complessivo del processo da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

	Data ultima revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	00	XX.XX.2015	10 di 11

03032
12020



Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

Ospedali di: Carate B., Giussano, Desio, Seregno, Vimercate

10

Regolamento sulla
valutazione per l'area
personale del comparto

2. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di eventuali incarichi e in sede di attribuzione di progressioni economiche e di carriera.
3. Gli esiti della valutazione sono resi pubblici secondo le modalità e i livelli di dettaglio previsti dalla normativa.
4. Le risultanze della valutazione possono costituire la base per iniziative di sviluppo professionale e formative.
5. Ai sensi dell'art. 3 punto 3 del presente Regolamento, l'Azienda stabilisce modalità opportune affinché la qualità e la puntualità della valutazione, nonché il livello di diversificazione dei punteggi assegnati, in quanto compiti istituzionali del Valutatore, costituiscano elemento di valutazione individuale dello stesso.

	Data ultima revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE PER L'AREA PERSONALE DEL COMPARTO	00	XX.XX.2015	11 di 11

1

04.

10/10

03034
FECEU

**ALL. 1 - TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA PROFILI PROFESSIONALI E SCHEDE
DI VALUTAZIONE**

[Faint, illegible markings or signatures]

1



TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA PROFILI PROFESSIONALI E SCHEDE DI VALUTAZIONE

Ruolo	Categoria	Profilo professionale	Mansione	MODELLO SCHEDA	
AMMINISTRATIVO	A	COMMESSO	COMMESSO	A/TIP A	
	B	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A/TIP B	
	C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A/TIP C	
	D	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESS.	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESS.	A/TIP D	
	DS	COLL. AMMINISTRATIVO PROFESS. ESPERTO	COLL. AMMINISTRATIVO PROFESS. ESPERTO	A/TIP DS	
	BS	COAD. AMM.VO ESPERTO	COAD. AMM.VO ESPERTO	A/TIP BS	
	SANITARIO	C	INFERMIERE GENERICO	INFERMIERE GENERICO ESPERTO	S/ITR SUPP
			MASSAGGIATORE MASSOFISIOTERAPISTA	MASSAGGIATORE MASSOFISIOTERAPISTA ESP.	S/ITR SUPP
			PUERICULTRICE	PUERICULTRICE ESPERTO	S/ITR SUPP
		D	COLL. PROF. SANITARIO - PERS. INFERM.	C.P.S. INFERMIERE	S/ITR INF
				C.P.S. OSTETRICA	S/ITR INF
				C.P.S. INFERMIERE PEDIATRICO	S/ITR INF
				C.P.S. FISIOTERAPISTA	S/ITR RIAB
			C.P.S. LOGOPEDISTA	S/ITR RIAB	
			C.P.S. TERAP. NEURO E PSICOMOTR. ETA'EV.	S/ITR RIAB	
			C.P.S. ORTOTTISTA ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA	S/ITR RIAB	
		C.P.S. EDUCATORE PROFESSIONALE	S/ITR RIAB		
		C.P.S. TERAPISTA OCCUPAZIONALE	S/ITR RIAB		
		C.P.S. TECNICO DI LABORATORIO	S/ITR TS1		
		C.P.S. TECNICO FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRC	S/ITR TS2		
		C.P.S. TECNICO DI RADIOLOGIA	S/ITR TS2		
		C.P.S. DIETISTA	S/ITR DIET		
		C.P.S. TECNICO NEUROFISIOPATOLOGIA	S/ITR TS2		
		C.P.S. TECNICO AUDIOMETRISTA	S/ITR TS2		
		C.P.S. TEC. PREV. AMB. LUOGHI DI LAVORO	S/ITR PREV		
		C.P.S. ASSISTENTE SANITARIO	S/ITR PREV		
DS		C.P.S. ESPERTO PERS. TECNICO SANITARIO	S/ITR TSL		
		C.P.S. ESPERTO TEC. DI LABORATORIO	S/ITR TSR		
		C.P.S. ESPERTO TEC. DI RADIOLOGIA	S/ITR INF		
		C.P.S. ESPERTO INF. PEDIATRICO	S/ITR INF		
		C.P.S. ESPERTO INFERMIERE	S/ITR INF		
		C.P.S. ESPERTO OSTETRICA	S/ITR INF		
		C.P.S. ESPERTO FISIOTERAPISTA	S/ITR RIAB		
		C.P.S. ESPERTO ED. PROFESSIONALE	S/ITR RIAB		
BS		INFERMIERE GENERICO	S/ITR SUPP		
		MASSAGGIATORE MASSOFISIOTERAPISTA	S/ITR SUPP		
		AUSILIARIO SPECIALIZZATO	S/ITR SUPP		
A		AUS. SPECIALIZZATO SERVIZI SOCIO-ASSIST.	S/ITR SUPP		
		AUS. SPEC. SERV. TECNICO-ECON.	A/TIP A		
TECNICO	B	OPERATORE TECNICO	A/TIP B		
			A/TIP B		
			A/TIP B		
			A/TIP B		
			A/TIP B		

TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA PROFILI PROFESSIONALI E SCHEDE DI VALUTAZIONE

Numero	Categoria	Profilo professionale	Mansione	Modello Scheda
			OP. TEC. SERVIZI VARI OP. TECNICO ADD. AI SERVIZI AMMINISTRATIVI OP. TECNICO ADDETTO AI SERVIZI ECONOMICI OP. TECNICO ADDETTO AI SERVIZI SANITARI OP. TECNICO MAGAZZINIERE OP. TECNICO AUTISTA OPERATORE TECNICO	A/T/P B A/T/P B A/T/P B A/T/P B A/T/P B A/T/P B A/T/P B
	C	OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA ASSISTENTE TECNICO	OPER. TEC. ADD. ASSISTENZA ALTRI ASSISTENTI TECNICI GEOMETRA PERITO ELETTRONICO	S/ITR SUPP A/T/P C A/T/P C A/T/P C
		OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO ESPERTO	OP. TEC. SPEC. ESPERTO ADD. ALLA MANUTEN. OP. TEC. SPEC. ESPERTO IDRAULICO IMP. MAN. OP. TEC. SPEC. ESPERTO, ELETTRICISTA IMP. OP. TEC. SPEC. ESPERTO ADD. AI SERV. GENERALI OP. TEC. SPEC. ESPERTO FALEGNAME OP. TEC. SPEC. ESPERTO TERMOTECNICO	A/T/P C A/T/P C A/T/P C A/T/P C A/T/P C A/T/P C
	D	PROGRAMMATORE COLL. PROF. ASSISTENTE SOCIALE	PROGRAMMATORE C.P. ASSISTENTE SOCIALE COLL. PROF. ASSISTENTE SOCIALE	A/T/P C A/T/P C A/T/P C
		COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE	COLL. TEC. PROF. ARCHITETTO COLL. TEC. PROF. GEOMETRA COLL. TEC. PROF. INGEGNERE GESTIONALE COLL. TEC. PROF. PERITO CHIMICO COLL. TEC. PROF. PROGRAMMATORE COLL. TEC. PROF. INFORMATICO COLL. TEC. PROF. PERITO ELETTRONICO COLL. TEC. PROF. PERITO ELETTRICISTA COLL. TEC. PROF. PERITO TERMOTECNICO COLLABORATORE TECNICO PROF. (INFORMATICO)	A/T/P D A/T/P D A/T/P D A/T/P D A/T/P D A/T/P D A/T/P D A/T/P D A/T/P D A/T/P D
	DS BS	COLL. TECN. PROF. ESPERTO OP. SOCIO SANIT.	COLL. PROF. TEC. ESPERTO INGEGNERE OP. SOCIO SANIT.	A/T/P DS A/T/P SUPP A/T/P BS A/T/P BS
		OPERATORE TECNICO COORDINATORE	OP. TEC. SPEC. COORD. Elett./IMP./MANUT. OP. TEC. SPEC. COORD. PORTIERE/CENTR. OP. TEC. SPEC. COORD. FALEGNAME OP. TEC. SPEC. COORD. MAGAZZINIERE	A/T/P BS A/T/P BS A/T/P BS A/T/P BS
		OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	CONDUTTORE CALDAIE A VAPORE IMPIANTISTA MANUTENTORE ELETTRICISTA IMPIANTISTA MANUTENTORE IDRAULICO OP. TEC. SPEC. ADD. AI SERV. ECONOMICI OP. TEC. SPEC. ADD. AL MAGAZZINO DI MANU OP. TEC. SPEC. ADDETTO AL CED	A/T/P BS A/T/P BS A/T/P BS A/T/P BS A/T/P BS A/T/P BS

TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA PROFILI PROFESSIONALI E SCHEDE DI VALUTAZIONE

03038
03038

Ruolo	Categoria	Profilo professionale	Mansione	MODELLO SCHEDA
			OP. TEC. SPEC. ADDETTO AL GUARDAROBA	A/T/P BS
			OP. TEC. SPEC. ADDETTO AL MAGAZZINO	A/T/P BS
			OP. TEC. SPEC. ADDETTO ALLA FARMACIA	A/T/P BS
			OP. TEC. SPEC. AUTISTA-PORTAVALORI	A/T/P BS
			OP. TEC. SPEC. FALEGNAME	A/T/P BS
			OP. TEC. SPEC. MECCANICO	A/T/P BS
			OP. TEC. SPEC. MUR./PIAST./STUCC.	A/T/P BS
			OP. TEC. SPEC. PORTIERE-CENTRALINISTA	A/T/P BS
			OP. TEC. SPEC. MAGAZZINIERE	A/T/P BS
			OP. TEC. SPEC. ELETTROMECCANICO	A/T/P BS

N.B. Per il personale con funzioni di Coordinamento, indipendentemente dal profilo professionale di appartenenza, si applica la scheda "SITR - COORD", ad eccezione dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, per i quali non si applica il presente regolamento.

Handwritten signature and stamp in the bottom right corner of the page.

03039

11

12

03049
V. C. 1111

**ALL. 2 - SCHEDE DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO,
TECNICO, PROFESSIONALE**

[Handwritten signature]

03041.

[Handwritten signature]

03042

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO



SCHEDA "AT/P D": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE - ASSISTENTE SOCIALE

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	Collaborazione ed integrazione	Ha collaborato in modo efficace con i colleghi e gli altri operatori, coinvolgendo i propri collaboratori nel conseguimento degli obiettivi della struttura di appartenenza					
2	Orientamento all'utenza	Ha interagito positivamente con l'utente, riconoscendone in modo attento i bisogni e fornendo informazioni chiare ed esaurienti					
3	Livello della prestazione	Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento.					
4	Qualità della prestazione	Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori.					
5	Orientamento all'innovazione	Ha dimostrato disponibilità alle introduzioni ed applicazioni di metodiche nuove ed alla innovazione tecnologiche e normative, nonché attitudine alla revisione dei processi e delle procedure al fine del miglioramento della qualità delle prestazioni					
6	Flessibilità	Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari situazioni di emergenza (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc)					
7	Osservanza delle regole	Ha rispettato il codice di comportamento e ha osservato l'orario di lavoro e i doveri di servizio.					
8	Utilizzo delle risorse	Ha utilizzato in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurandone anche il corretto mantenimento ed evitando sprechi.					
9	Capacità ed iniziative	Ha dimostrato capacità di individuare criticità e proporre suggerimenti, anche innovativi, per migliorare la realizzazione del proprio lavoro.					
10	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio						

LEGENDA:

1	Valutazione totalmente insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
2	Valutazione in gran parte insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
3	Valutazione complessivamente soddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
4	Valutazione che soddisfa pienamente le attese riferite al profilo
5	Valutazione ampiamente positiva con caratteristiche in parte superiori alle attese riferite al ruolo
6	Valutazione di eccellenza in termini sia di contenuti di rendimento, sia di risultati conseguiti in rapporto al profilo

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 85 ma < 90
Discreto	≥ 80 ma < 85
Sufficiente	≥ 70 ma < 80
Insufficiente	< 70

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO



SCHEDA "AT/P DS": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO - COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE ESPERTO

Anno		Matricola					
Cognome							
Nome							
Profilo							
Struttura/Servizio							
Valutatore al 31/12/XX							
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	Collaborazione ed integrazione	Ha collaborato in modo efficace con i colleghi e gli altri operatori, coinvolgendo i propri collaboratori nel conseguimento degli obiettivi della struttura di appartenenza					
2	Problem solving	Ha individuato e risolto autonomamente i problemi inerenti la propria area di lavoro, entro gli ambiti di responsabilità assegnati					
3	Livello della prestazione	Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento					
4	Qualità della prestazione	Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori					
5	Orientamento all'innovazione	Ha dimostrato disponibilità alla introduzione ed applicazione di metodiche nuove ed alla innovazione tecnologiche e normative, nonché attitudine alla revisione dei processi e delle procedure al fine del miglioramento della qualità delle prestazioni					
6	Flessibilità	Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto ai verificarsi di particolari situazioni di emergenza (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc)					
7	Osservanza delle regole	Ha rispettato il codice di comportamento e ha osservato l'orario di lavoro e i doveri di servizio					
8	Utilizzo delle risorse	Ha utilizzato in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurandone anche il corretto mantenimento ed evitando sprechi, nonché fornendo le opportune istruzioni ai propri collaboratori					
9	Capacità iniziativa	Ha dimostrato capacità di individuare criticità e proporre suggerimenti, anche innovativi, per migliorare la realizzazione del proprio lavoro e quella dei propri collaboratori					
10	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio						

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
2	valutazione in gran parte insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
3	valutazione complessivamente soddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
4	valutazione che soddisfa pienamente le attese riferite al profilo
5	valutazione complessivamente positiva con caratteristiche in parte superiori alle attese riferite al profilo
6	valutazione di eccellenza in termini sia di costanza di rendimento, sia di risultati conseguiti in rapporto al profilo

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(La sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 80
Buono	≥ 65 ma < 80
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

Handwritten signatures and notes:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

03044

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO



SCHEDA "AT/P A" - COMMESSO - AUSILIARIO SPECIALIZZATO

Anno		Matricola	
Cognome			
Nome			
Profilo			
Struttura/Servizio			
Valutatore al 31/12/XX			

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO						
		1	2	3	4	5	6	
1	Relazioni interne	Ha intrattenuto rapporti corrotti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori.	0	0	0	0	0	0
2	Relazione con l'utente	Ha interagito positivamente con l'utente.	0	0	0	0	0	0
3	Livello della prestazione	Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento.	0	0	0	0	0	0
4	Qualità della prestazione	Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori.	0	0	0	0	0	0
5	Partecipazione	Ha dimostrato coinvolgimento nelle attività e funzioni della struttura di appartenenza, nonché orientamento e responsabilità alle necessità del servizio.	0	0	0	0	0	0
6	Flessibilità	Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto ai verificarsi di particolari situazioni (modifica compiti, attività prolungate).	0	0	0	0	0	0
7	Osservanza delle regole	Ha rispettato il codice di comportamento e ha osservato l'orario di lavoro e i giorni di servizio.	0	0	0	0	0	0
8	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		0	0	0	0	0	0

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo.
2	valutazione in gran parte insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo.
3	valutazione complessivamente soddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo.
4	valutazione che soddisfa pienamente le attese riferite al profilo.
5	valutazione, ampiamente positiva, con caratteristiche in parte superiori alle attese riferite al ruolo.
6	valutazione di eccellenza in termini sia di costanza di rendimento, sia di risultati conseguiti in rapporto al profilo.

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che il collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

Handwritten signatures and initials:
 All
 Cury
 AT
 F

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO



SCHEDA "AT/TP B": OPERATORE TECNICO - COADIUTORE AMMINISTRATIVO

Anno	Matricola
Cognome	
Nome	
Profilo	
Struttura/Servizio	
Valutatore al 31/12XX	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	Relazioni interne Ha mantenuto rapporti corretti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori.	0	0	0	0	0	0
2	Relazione con l'utente Ha interagito positivamente con l'utente.	0	0	0	0	0	0
3	Livello della prestazione Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento.	0	0	0	0	0	0
4	Qualità della prestazione Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori.	0	0	0	0	0	0
5	Partecipazione Ha dimostrato coinvolgimento nelle attività e funzioni della struttura di appartenenza, nonché orientamento e disponibilità alle necessità del servizio.	0	0	0	0	0	0
6	Flexibilità Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto ai verificarsi di particolari situazioni (modifiche compiti, attività prolungate).	0	0	0	0	0	0
7	Osservanza delle regole Ha rispettato il codice di comportamento e ha osservato l'orario di lavoro e i doveri di servizio.	0	0	0	0	0	0
8	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio	0	0	0	0	0	0

LEGENDA:

1	valutazione insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
2	valutazione in gran parte insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
3	valutazione complessivamente soddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
4	valutazione che soddisfa pienamente le attese riferite al profilo
5	valutazione ampiamente positiva con caratteristiche in parte superiori alle attese riferite al ruolo
6	valutazione di eccellenza in termini sia di costanza di rendimento, sia di risultati conseguiti in rapporto al profilo

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ il responsabile valutatore: _____
 Firma eventuale superiore gerarchico: _____
 Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____
 (la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Suono	≥ 85 ma < 90
Discreto	≥ 75 ma < 85
Sufficiente	≥ 60 ma < 75
Insufficiente	< 60

03046
6410

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO



SCHEDA "AT/P BS": OPERATORE TECNICO COORDINATORE - OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO - COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al	31/12/XX	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	Relazioni interne <i>Ha intrattenuto rapporti corretti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori.</i>	○	○	○	○	○	○
2	Relazione con l'utente <i>Ha interagito positivamente con l'utente, riconoscendone in modo attento i bisogni.</i>	○	○	○	○	○	○
3	Livello della prestazione <i>Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento.</i>	○	○	○	○	○	○
4	Qualità della prestazione <i>Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori.</i>	○	○	○	○	○	○
5	Partecipazione <i>Ha dimostrato coinvolgimento nelle attività e funzioni della struttura di appartenenza, nonché orientamento e disponibilità alle necessità del servizio.</i>	○	○	○	○	○	○
6	Flessibilità <i>Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari situazioni di emergenza (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc)</i>	○	○	○	○	○	○
7	Osservanza delle regole <i>Ha rispettato il codice di comportamento e ha osservato l'orario di lavoro e i doveri di servizio.</i>	○	○	○	○	○	○
8	Utilizzo delle risorse <i>Ha utilizzato in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurandone anche il corretto mantenimento ed evitando sprechi.</i>	○	○	○	○	○	○
9	Capacità di iniziativa <i>Ha dimostrato capacità di individuare criticità e proporre suggerimenti, anche innovativi, per migliorare la realizzazione del proprio lavoro.</i>	○	○	○	○	○	○
10	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio	○	○	○	○	○	○

LEGENDA:

100%	valutazione complessivamente insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo.
75%	valutazione in gran parte insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo.
50%	valutazione complessivamente soddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo.
25%	valutazione che soddisfa pienamente le attese riferite al profilo.
0%	valutazione ampiamente positiva con caratteristiche in parte superiori alle attese riferite al ruolo.
0%	valutazione di eccellenza in termini sia di conoscenza di rendimento, sia di risultati conseguiti in rapporto al profilo.

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la firma del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 40 ma < 55
Insufficiente	< 40

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO



SCHEDA "AT/P C": ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PROGRAMMATTORE - ASSISTENTE TECNICO - OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO ESPERTO

Anno		Metrcola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al		
31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	Relazione interna	Ha instaurato rapporti cordati e collaborativi nei confronti del collegio e dei superiori.					
2	Relazione con l'utente	Ha interattito positivamente con l'utente, riconoscendone le mode attente i bisogni.					
3	Livello delle prestazioni	Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento.					
4	Qualità delle prestazioni	Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori.					
5	Partecipazione	Ha dimostrato coinvolgimento nelle attività e funzioni della struttura di appartenenza, nonché onestamente e disponibilità alla necessità del servizio.					
6	Flessibilità	Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari situazioni di emergenza (cambi turni, sostituzioni, inasprite compiti, attività prolungate, ecc).					
7	Osservanza delle regole	Ha rispettato il codice di comportamento e ha osservato l'orario di lavoro e i doveri di servizio.					
8	Utilizzo delle risorse	Ha utilizzato in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurandone anche il corretto mantenimento ed evitando sprechi.					
9	Capacità ed iniziativa	Ha dimostrato capacità di individuare criticità e proporre suggerimenti, anche innovativi, per migliorare la realizzazione del proprio lavoro.					
10	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio						

LEGENDA:

6-	valutazione totalmente insoddisfacente, rispetto alle attese riferite al profilo.
5-	valutazione in gran parte insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo.
3-	valutazione complessivamente soddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo.
4-	valutazione che soddisfa pienamente le attese riferite al profilo.
5	valutazione ampiamente positiva con caratteristiche in parte superiori alle attese riferite al ruolo.
6+	valutazione di eccellenza in termini sia di correttezza di rendimento, sia di risultati conseguiti, in rapporto al profilo.

punteggio raggiunto

/100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 85 ma < 90
Discreto	≥ 75 ma < 85
Sufficiente	≥ 60 ma < 75
Insufficiente	6

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

03048,

ALL. 3

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DEL SITRA

2024
11/11

03049

0/5
1-1

03050
11.6.11

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

SCHEDA "SITR COORD": COORDINATORE INFERMIERISTICO - COORDINATORE TECNICO

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1. COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DIRETTIVE AZIENDALI	Valuta il rispetto delle direttive aziendali relative a: P.D.A., Codice di Comportamento P.A. (trasparenza, anticorruzione), Codice Disciplinare, Normative sulle Privacy, Orario di lavoro, e la capacità di promuoverne la diffusione ed il rispetto da parte del gruppo di lavoro	0	0	0	0	0	0
2. COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO	Valuta la partecipazione alla definizione delle procedure, la capacità di promuoverne la diffusione ed il rispetto rispettivamente a: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 18 - 20 e-gate come predisposti), Prevenzione e gestione incendi, Igiene ospedaliere, gestione emergenze (NET, PEMA, POS ecc.), prevenzione e gestione del rischio clinico	0	0	0	0	0	0
3. COMPETENZE GENERALI - IPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI	Valuta la capacità di monitorare sistematicamente l'utilizzo delle risorse materiali (servizi e gestione apparecchiature, strumenti ed apparecchiature, farmaci, prodotti sanitari e materiale di uso corrente), la capacità di orientare i propri collaboratori alla corretta gestione (approvvigionamento, conservazione, manutenzione), l'appropriatezza nell'uso ed il contenimento degli sprechi. Conservazione e corretta tenuta delle documentazioni (registro stupefacenti, inventario, ecc)	0	0	0	0	0	0
4. COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA	Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio (efficacia, efficienza e stile)	0	0	0	0	0	0
5. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE Capacità organizzativa/gestionale	Valuta la capacità di pianificare, gestire e monitorare l'attività dell'Unità di Assistenza, in base agli obiettivi assegnati e di struttura, utilizzando in modo appropriato le risorse assegnate. Capacità di assegnare ruoli e responsabilità all'interno del gruppo di lavoro, controllo e valutazione del processo e degli esiti	0	0	0	0	0	0
6. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITÀ TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE Gestione delle persone	Valuta la capacità di gestire le risorse umane assegnate, ed orientarle costantemente all'andamento dell'attività, utilizzando adeguatamente degli strumenti operativi, informativi e monitorando gli indicatori relativi a: presenza/assenza, ore lavorate, programmazione ferie, ecc.	0	0	0	0	0	0
7. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMA E RESPONSABILITÀ	Valuta la capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche in situazioni non routinarie che non permettono di riferire e procedure precostituite. Capacità di decidere tollerando le pressioni senza lasciarsi influenzare ed assumersi le responsabilità delle scelte e dei risultati	0	0	0	0	0	0
8. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AGGIORNAMENTO E TUTORING	Si valuta la capacità di cogliere le opportunità per la crescita professionale propria e del gruppo di lavoro; la capacità di rilevare il gap formativo del proprio gruppo di lavoro, elaborare proposte formative e valutare le risultati nel servizio. Capacità di implementare le buone pratiche infermieristiche/tecniche, facilitare l'inserimento del personale di nuove esecuzioni e studenti. Capacità di reperire, valutare ed implementare le evidenze scientifiche.	0	0	0	0	0	0
9. COMPETENZE TRASVERSALI - ORIENTAMENTO ALLA QUALITÀ, SVILUPPO ED INNOVAZIONE	Valuta la capacità di cogliere le esigenze di cambiamento (sia organizzativo che professionale), l'atteggiamento nei confronti delle innovazioni/cambiamenti per il miglioramento continuo delle qualità dei servizi. Capacità di supportare costruttivamente lo sviluppo delle innovazioni organizzative, contribuendo a superare le resistenze	0	0	0	0	0	0
10. COMPETENZE TRASVERSALI - INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E DISCREZIONALITÀ OPERATIVA flessibilità adattabilità operativa, affidabilità	Valuta la capacità di integrazione organizzativa per garantire la coerenza interna tra i diversi gruppi professionali per la realizzazione dei fini istituzionali; Capacità di accettare cambiamenti temporanei, adattarsi alle mutevoli caratteristiche del contesto, disponibilità ad accettare incarichi temporanei. Costante presenza nei momenti di criticità.	0	0	0	0	0	0
11. COMPETENZE TRASVERSALI - ORIENTAMENTO ALL'UTENTE advocacy caring	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali etiche e interpretare e soddisfare le esigenze dell'utente/famiglia; capacità di trasmettere e far emergere nei propri collaboratori i valori condivisi della professione come garanzia nei confronti delle persone assicurate con l'obbligo di farsi carico di tutte le implicazioni (prevedibili, valutabili ed evitabili) che le prestazioni assistenziali/tecniche includono	0	0	0	0	0	0
12. COMPETENZE TRASVERSALI - GESTIONE DELLE RELAZIONI interne ed esterne all'Unità Organizzativa	Valuta la capacità comunicativa, disponibilità al confronto ed all'ascolto, gestione delle reazioni emotive, abilità di mediazione e gestione dei conflitti. Interne: abilità nel garantire la circolazione delle informazioni all'interno dell'Unità Assistenziale per guidare i comportamenti dei collaboratori. Esterne: abilità nel rappresentare ed essere portavoce della propria Unità Assistenziale nei vari contesti organizzativi, intrattenere collegamenti in rete di relazioni con persone e gruppi esterni per il conseguimento degli obiettivi istituzionali	0	0	0	0	0	0
13. COMPETENZE TRASVERSALI - TEAM WORK E MOTIVAZIONE COLLABORATORI	Valuta la capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione all'azione. Capacità di costruire legami nella squadra e di gestire il clima interno. Facilità la capacità di esprimersi e vincere le soddisfazioni dei collaboratori e degli interlocutori	0	0	0	0	0	0
14. COMPETENZE TRASVERSALI - EFFICACIA PERSONALE	Valuta la capacità personale per l'esercizio delle funzioni di leadership: maturità emotiva (equilibrio, lucidità, autocontrollo) - abilità nell'affermare la visione: passione, energia, entusiasmo, determinazione, fiducia	0	0	0	0	0	0

0000

0000
10/11/15

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

LEGENDA:

1	AMPIAMENTE INADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di continue cure mediche o per di disabilità gravi da un punto di vista quantitativo o qualitativo.
2	NON ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di cure mediche o per di disabilità gravi da un punto di vista quantitativo o qualitativo.
3	APPENA ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che forniscono un livello di prestazione sufficiente e che necessitano di un miglioramento per arrivare ad una prestazione soddisfacente da un punto di vista quantitativo o qualitativo.
4	ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono comportamenti professionali soddisfacenti rispetto alle attese.
5	PIU' CHE ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono comportamenti professionali superiori rispetto alle attese, in modo non costante.
6	MIGLIORE RISPETTO ALLE ATTESE E CON RISULTATI SUPERIORI A QUANTO RICHIESTO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono costantemente comportamenti professionali più che soddisfacenti.

punteggio raggiunto

/100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(La sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 85 ma < 90
Discreto	≥ 75 ma < 85
Sufficiente	≥ 50 ma < 75
Insufficiente	< 50

03052

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO



SCHEDA "SITR INF": INFERMIERE - INFERMIERE PEDIATRICO - OSTETRICA

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO							
		1	2	3	4	5	6		
1	COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DIRETTIVE AZIENDALI	Valuta le conoscenze ed il rispetto delle direttive aziendali relative a: P.O.A., Codice di Comportamento P.A. (trasparenza, anticorruzione), Codice Disciplinare, Normative sulla Privacy, Orario di lavoro, completezza delle divise		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO	Valuta il livello di conoscenze, partecipazione alle definizioni ed il rispetto delle procedure poste in essere a riguardo quali: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 19 - 20), Prevenzione e gestione incendi, Igiene ospedaliera, gestione emergenze (MET, PEMA), prevenzione e gestione del rischio clinico		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI	Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA	Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità e consistenza dei risultati)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE	Valuta il livello di competenza nell'attuazione dei fondamenti professionali riferiti agli aspetti metodologici (rilevazione dati, definizione obiettivi, pianificazione interventi a valutazione risultati assistenziali) propri della posizione ricoperta.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE	Valuta le capacità nell'applicare le tecniche, i protocolli previsti dalla posizione ricoperta, il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi applicativi ed operativi, nel rispetto dei principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AGGIORNAMENTO E TUTORING	Capacità di cogliere gli elementi necessari e colmare le proprie carenze, interesse ad ampliare le proprie conoscenze, utilizzo sistematico delle evidenze scientifiche. Contributo alla formazione e tutoring studenti		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari per i quali non è possibile ricorrere a procedure precostituite		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	COMPETENZE TRASVERSALI - QUALITA' ED INNOVAZIONE	Si valuta l'attenzione alla qualità delle prestazioni erogate e l'atteggiamento nei confronti dei processi di miglioramento ed innovazioni. (POTA, Documenti sistema qualità)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' / ADATTABILITA' OPERATIVA	Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nei team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	COMPETENZE TRASVERSALI - ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	Valuta le capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza/famigliari (counseling), capacità di trasmettere informazioni ed implementare il processo educativo finalizzato al recupero delle funzionalità ed all'autocura		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' ORGANIZZATIVA	Capacità di organizzare le attività professionali proprie, individuare le priorità, programmare e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività al personale di supporto, sorveglianza e controllo.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' COMUNICATIVO/RELAZIONALE	Valuta le capacità comunicativa (verbale e scritta) all'interno del gruppo di lavoro. Chiarezza, completezza, utilizzo di terminologie appropriate		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	COMPETENZE TRASVERSALI - INTERAZIONE/INTEGRAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO	Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be "C. M." and other initials.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

LEGENDA:

7	ASSOLUTAMENTE INADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di ulteriori azioni e punti di debolezza gravi da un punto di vista qualitativo ed quantitativo.
6	NON ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di ulteriori lezioni e punti di debolezza gravi da un punto di vista qualitativo ed quantitativo.
5	APPENA ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che forniscono un livello di prestazione sufficiente e che necessitano di un miglioramento per arrivare ad una prestazione soddisfacente da un punto di vista qualitativo ed quantitativo.
4	ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono i comportamenti professionali soddisfacenti rispetto alle azioni.
3	PROXIMO ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono comportamenti professionali superiori rispetto alle azioni, in modo non costante.
2	MIGLIORE RISPETTO ALLE ATTESE E COME RISULTATI SUPERIORI A QUANTO RICHIESTO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono costantemente comportamenti professionali più che soddisfacenti.

punteggio raggiunto 1100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

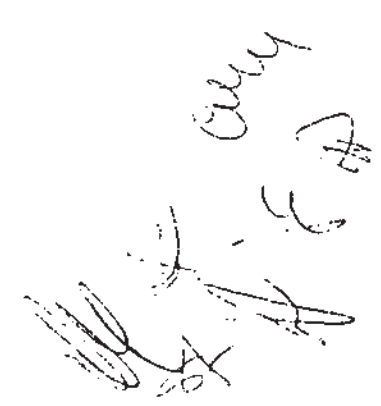
Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(La sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Optimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50



03054
L. 04/0

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

SCHEDA "SITR RIAB": FISIOTERAPISTA - LOGOPEDISTA - TERAPISTA OCCUPAZIONALE - TERAPISTA NEURO E PSICOMOTRICISTA DELL'ETA' EVOLUTIVA - ORTOTTISTA ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA - EDUCATORE PROFESSIONALE

Anna		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DIRETTIVE AZIENDALI Valuta la conoscenza ed il rispetto delle direttive aziendali relative a: P.O.A., Codice di Comportamento P.A. (trasparenza, anticorruzione), Codice Disciplinare, Normative sulla Privacy, Orario di lavoro, completezza delle divise	0	0	0	0	0	0
2	COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO Valuta il livello di conoscenza, partecipazione alla definizione ed il rispetto delle procedure poste in essere e riguardo quali: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 19 - 20), Prevenzione e gestione incendi, Igiene ospedaliere, gestione emergenze (MET, PEMA), prevenzione e gestione del rischio clinico	0	0	0	0	0	0
3	COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	0	0	0	0	0	0
4	COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità e consistenza dei risultati)	0	0	0	0	0	0
5	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE Valuta il livello di competenze nell'attuazione dei fondamenti professionali riferiti agli aspetti metodologici (rilevazione dati ed esame del paziente, valutazione, diagnosi funzionale, definizione obiettivi, pianificazione ed effettuazione interventi, verifica del risultato riabilitativo) propri della posizione ricoperta.	0	0	0	0	0	0
6	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE Valuta le capacità nell'applicare le tecniche, i protocolli previsti della posizione ricoperta, il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi applicativi ed operativi, nel rispetto dei principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza	0	0	0	0	0	0
7	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AGGIORNAMENTO E TUTORING Capacità di cogliere gli elementi necessari a colmare le proprie carenze, interesse ed ampliare le proprie conoscenze, utilizzo sistematico delle evidenze scientifiche. Contributo alla formazione e tutoring studenti	0	0	0	0	0	0
8	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMIA E RESPONSABILITA' Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari per i quali non è possibile ricorrere a procedure precostituite	0	0	0	0	0	0
9	COMPETENZE TRASVERSALI - QUALITA' ED INNOVAZIONE Si valuta l'attenzione alle qualità delle prestazioni, rogate e l'atteggiamento nei confronti dei processi di miglioramento ed innovazioni (PDTA, Documenti sistemi qualità)	0	0	0	0	0	0
10	COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' /ADATTABILITA' OPERATIVA Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nel team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	0	0	0	0	0	0
11	COMPETENZE TRASVERSALI - ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza/famigliari (counseling), capacità di trasmettere informazioni ed implementare il processo educativo finalizzato al recupero delle funzionali ed all'autocure	0	0	0	0	0	0
12	COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' ORGANIZZATIVA Capacità di organizzare le attività professionali proprie, individuare le priorità, programmare e mettere in atto sistemi di delega o distribuzione di attività al personale di supporto, sorveglianza e controllo.	0	0	0	0	0	0
13	COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' COMUNICATIVO-RELAZIONALE Valuta la capacità comunicativa (verbale e scritta) all'interno del gruppo di lavoro. Chiarezza, completezza, utilizzo di terminologie appropriate	0	0	0	0	0	0
14	COMPETENZE TRASVERSALI - INTERAZIONE/INTEGRAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro	0	0	0	0	0	0

[Handwritten signatures and initials]

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

LEGENDA:

1	AMPIAMENTE INADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di essere assenti o punti di distacco gravi da un punto di vista quantitativo o qualitativo.
2	NON ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di essere assenti o punti di distacco gravi da un punto di vista quantitativo o qualitativo.
3	APPENA ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che limitano un livello di prestazione sufficiente e che necessitano di un miglioramento per arrivare ad una prestazione soddisfacente da un punto di vista quantitativo o qualitativo.
4	ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono comportamenti professionali soddisfacenti rispetto alle attese.
5	PIU' CHE ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono comportamenti professionali superiori rispetto alle attese, le quali non ostacolano.
6	MIGLIORE RISPETTO ALLE ATTESE E CONE RISULTATI SUPERIORI A QUANTO RICHIESTO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono i comportamenti professionali più che soddisfacenti.

punteggio raggiunto

1100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la firma del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Optimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

[Handwritten signatures and initials]

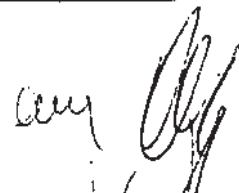
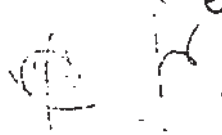
03056

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

SCHEDA "SITR TS1": TECNICO DI LABORATORIO

Anno		Metriche
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTOGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DIRETTIVE AZIENDALI Valuta la conoscenza ed il rispetto delle direttive aziendali relative a: P.O.A., Codice di Comportamento P.A. (trasparenza, anticorruzione), Codice Disciplinare, Normativa sulla Privacy, Orario di lavoro, completezza delle divise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO Valuta il livello di conoscenza, partecipazione alla definizione ed il rispetto delle procedure poste in essere e riguardo quali: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 19 - 20), Prevenzione e gestione incendi, Igiene ospedaliere, gestione emergenze (MET, PEMAIF), prevenzione e gestione del rischio clinico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità e consistenza dei risultati)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE Valuta il livello di competenza nell'attuazione dei fondamenti professionali riferiti agli aspetti metodologici (individuazione della corretta metodologia analitica, effettuazione dei controlli di qualità e tracciabilità delle fasi analitiche, verifica corrispondenza degli esiti analitici prodotti agli indicatori e standard predefiniti) propri della posizione ricoperta.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE Valuta la capacità nell'applicare le tecniche, i protocolli previsti dalla posizione ricoperta. Il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi applicativi ed operativi, nel rispetto dei principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AGGIORNAMENTO E TUTORING Capacità di cogliere gli elementi necessari e colmare le proprie carenze, interesse ad ampliare le proprie conoscenze, utilizzo sistematico delle evidenze scientifiche. Contributo alla formazione e tutoring studenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMIA E RESPONSABILITA' Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari per i quali non è possibile ricorrere a procedure precostituite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	COMPETENZE TRASVERSALI - QUALITA' ED INNOVAZIONE Si valuta l'attenzione alla qualità delle prestazioni erogate e l'impegno nel condurre dei processi di miglioramento ed innovazioni. (PDTA, Documenti sistema qualità)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' /ADATTABILITA' OPERATIVA Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nel team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	COMPETENZE TRASVERSALI - ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali e interpretare e soddisfare le esigenze dell'utente interno ed esterno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' ORGANIZZATIVA Capacità di organizzare le attività professionali proprie, individuare le priorità, programmare e mettere in atto sistemi di delega e/o distribuzione di attività al personale di supporto, sorveglianza e controllo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' COMUNICATIVO/RELAZIONALE Valuta la capacità comunicativa (verbale e scritta) all'interno del gruppo di lavoro. Chiarezza, completezza, utilizzo di terminologie appropriate	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	COMPETENZE TRASVERSALI - INTERAZIONE/INTEGRAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

any


 SIT

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

LEGENDA:

1	ASSUMAMENTE INADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che eccettuato il colmare ogni lacuna e parte di debitoria gravi da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
2	NON ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che eccettuato il colmare lacune e punti di debitoria gravi da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
3	APPENA ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che presentano un livello di preparazione soddisfacente e che necessitano di un miglioramento per arrivare ad una prestazione soddisfacente da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
4	ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono comportamenti professionali soddisfacenti rispetto alle attese.
5	MIGLIOR CHE ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che dimostrano comportamenti professionali superiori rispetto alle attese, in modo non costante.
6	MIGLIORE RISPETTO ALLE ATTESE E CON RISULTATI SUPERIORI A QUANTO RICHIESTO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono costantemente comportamenti professionali più che soddisfacenti.

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____
 Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(La sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che il collaboratore è stato consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature: *Albergo*
 - Other initials: *R. M. M.*
 - A checkmark: *✓*

03058 0

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

SCHEDA "SITR TS2": TECNICO DI RADIOLOGIA - TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA - TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA - TECNICO AUDIOMETRISTA

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTI/GRADO A SEGUITO					
		1	2	3	4	5	6
1. COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DIRETTIVE AZIENDALI	Valuta le conoscenze ed il rispetto delle direttive aziendali relative a: P.O.A., Codice di Comportamento P.A. (trasparenza, anticorruzione), Codice Disciplinare, Normative sulla Privacy, Orario di lavoro, completezza delle divise	0	0	0	0	0	0
2. COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO	Valuta il livello di conoscenza, partecipazione alla definizione ed il rispetto delle procedure poste in essere a riguardo quali: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 19 - 20), Prevenzione e gestione incendi, igiene ospedaliera, gestione emergenze (MET, PEMAIF), prevenzione e gestione del rischio clinico	0	0	0	0	0	0
3. COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE	Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse e disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	0	0	0	0	0	0
4. COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA	Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio (volume di lavoro, velocità e consistenza dei risultati)	0	0	0	0	0	0
5. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE	Valuta il livello di competenza nell'attuazione dei fondamenti professionali riferiti agli aspetti metodologici (individuazione della corretta metodologia analitica, effettuazione dei controlli di qualità e tracciabilità delle fasi analitiche, verifica corrispondenza degli esiti analitici prodotti agli indicatori e standard definiti) propri della posizione ricoperta.	0	0	0	0	0	0
6. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE	Valuta la capacità nell'applicare le tecniche, i protocolli previsti dalla posizione ricoperta, il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi applicativi ed operativi, nel rispetto dei principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza	0	0	0	0	0	0
7. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AGGIORNAMENTO E TUTORING	Capacità di cogliere gli elementi necessari e colmare le proprie carenze, interesse ad ampliare le proprie conoscenze, utilizzo sistematico delle evidenze scientifiche. Contributo alla formazione e tutoring studenti	0	0	0	0	0	0
8. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari per i quali non è possibile ricorrere a procedure precostituite	0	0	0	0	0	0
9. COMPETENZE TRASVERSALI - QUALITA' ED INNOVAZIONE	Si valuta l'attenzione alla qualità delle prestazioni erogate e l'impegno nel confronto dei processi di miglioramento ed innovazioni. (PDTA, Documenti sistema qualità)	0	0	0	0	0	0
10. COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' /ADATTABILITA' OPERATIVA	Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nel team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	0	0	0	0	0	0
11. COMPETENZE TRASVERSALI - ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utente/famiglia (counseling), capacità di trasmettere informazioni ed implementare il processo educativo finalizzato al recupero delle funzioni ed all'autocura	0	0	0	0	0	0
12. COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' ORGANIZZATIVA	Capacità di organizzare le attività professionali proprie, individuare le priorità, programmare e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività al personale di supporto, sorveglianza e controllo.	0	0	0	0	0	0
13. COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' COMUNICATIVO/RELAZIONALE	Valuta la capacità comunicativa (verbale e scritta) all'interno del gruppo di lavoro. Chiarezza, completezza, utilizzo di terminologie appropriate	0	0	0	0	0	0
14. COMPETENZE TRASVERSALI - INTERAZIONE/INTEGRAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO	Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro	0	0	0	0	0	0

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

LEGENDA:

1	AMPIAMENTE SUDDEGIATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di continue attività letture o punti di debolizza gravi da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
2	NON ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di continue letture e punti di debolizza gravi da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
3	APPENA ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che forniscono un livello di prestazioni sufficiente e con occasionalità di un miglioramento per arrivare ad una prestazione soddisfacente da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
4	ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono costantemente prestazioni soddisfacenti rispetto alle attese.
5	PER CHE ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono costantemente prestazioni superiori rispetto alle attese, in modo non costante.
6	MIGLIORE RISPETTO ALLE ATTESE E CON RISULTATI SUPERIORI A QUANTO RICHIESTO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono costantemente prestazioni professionali più che soddisfacenti.

punteggio raggiunto

/100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia delle schede di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

03060

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

SCHEDA "SITR DIET": DIETISTA

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1 COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DIRETTIVE AZIENDALI	Valuta le conoscenze ed il rispetto delle direttive aziendali relative a: P.O.A., Codice di Comportamento P.A. (trasparenza, anticorruzione), Codice Disciplinare, Normative sulle Privacy, Orario di lavoro, completezza delle divise	0	0	0	0	0	0
2 COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO	Valuta il livello di conoscenza, partecipazione alle definizioni ed il rispetto delle procedure poste in essere a riguardo quali: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 19 - 20), Prevenzione e gestione incendi, Igiene ospedaliere, gestione emergenze (MET, PEMAUF), prevenzione e gestione del rischio clinico	0	0	0	0	0	0
3 COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE	Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	0	0	0	0	0	0
4 COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA	Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità e consistenza dei risultati)	0	0	0	0	0	0
5 COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE	Valuta il livello di competenza nell'attuazione dei fondamenti professionali riferiti agli aspetti metodologici (individuazione della corretta metodologia analitica, effettuazione dei controlli di qualità e tracciabilità delle fasi analitiche, verifica corrispondenza degli esiti analitici prodotti agli indicatori e standard predefiniti) propri della posizione ricoperta.	0	0	0	0	0	0
6 COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' TECNICHE PROFESSIONALI SPECIFICHE	Valuta le capacità nell'applicare le tecniche, i protocolli previsti dalla posizione ricoperta, il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi applicativi ed operativi, nel rispetto dei principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza	0	0	0	0	0	0
7 COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AGGIORNAMENTO E TUTORING	Capacità di cogliere gli elementi necessari a colmare le proprie carenze, interesse ad ampliare le proprie conoscenze, utilizzo sistematico delle evidenze scientifiche, Contributo alla formazione e tutoring degli studenti	0	0	0	0	0	0
8 COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari per i quali non è possibile ricorrere a procedure precostituite	0	0	0	0	0	0
9 COMPETENZE TRASVERSALI - QUALITA' ED INNOVAZIONE	Si valuta l'attenzione alle qualità delle prestazioni erogate e l'atteggiamento nei confronti dei processi di miglioramento ed innovazioni. (POTA, Documenti sistema qualità)	0	0	0	0	0	0
10 COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA'/ADATTABILITA' OPERATIVA	Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nel team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	0	0	0	0	0	0
11 COMPETENZE TRASVERSALI - ORIENTAMENTO ALL'UTENTE (cliente interno)	Valuta le capacità di instaurare relazioni interpersonali etiche e interpretare e soddisfare le esigenze dell'utente (counseling), capacità di trasmettere informazioni ed implementare il processo educativo finalizzato alle corrette applicazioni dell'alimentazione, della nutrizione e di collaborazione all'attuazione delle politiche alimentari.	0	0	0	0	0	0
12 COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' ORGANIZZATIVA	Capacità di organizzare le attività professionali proprie, individuare le priorità, programmare e mettere in atto sistemi di delega e/o distribuzione di attività al personale di supporto, sorveglianza e controllo.	0	0	0	0	0	0
13 COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' COMUNICATIVO/RELAZIONALE	Valuta le capacità comunicative (verbale e scritta) all'interno del gruppo di lavoro. Chiarezza, completezza, utilizzo di terminologie appropriate	0	0	0	0	0	0
14 COMPETENZE TRASVERSALI - INTERAZIONE/INTEGRAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO	Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro	0	0	0	0	0	0

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

LEGENDA:

1.	APPARENTE INADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di colmare ampi vuoti e punti di debolezza gravi da un punto di vista quantitativo ed qualitativo.
2.	NON ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di colmare lacune e punti di debolezza gravi da un punto di vista quantitativo ed qualitativo.
3.	APPENA ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che dimostrano un livello di professionalità sufficiente e che necessitano di un miglioramento per arrivare ad una performance soddisfacente da un punto di vista quantitativo ed qualitativo.
4.	ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che manifestano comportamenti professionali e collaborativi rispetto alle attese.
5.	PUNTO CHE ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che manifestano comportamenti professionali superiori rispetto alle attese, in modo non costante.
6.	SINGOLARE RISPETTO ALLE ATTESE E CON RISULTATI SUPERIORI A QUANTO RICHIESTO: Va utilizzato per collaboratori che manifestano costantemente comportamenti professionali più che soddisfacenti.

punteggio raggiunto 1100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la firma del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con le valutazioni, ma solo che il collaboratore è stato consegnato copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere le valutazioni con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 85 ma < 90
Discreto	≥ 80 ma < 85
Sufficiente	≥ 70 ma < 80
Insufficiente	< 70

03062

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

SCHEDA "SITR PREV": TECNICO DELLA PREVENZIONE AMBIENTI E LUOGHI DI LAVORO - ASSISTENTE SANITARIO

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1. COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DIRETTIVE AZIENDALI	Valuta le conoscenze ed il rispetto delle direttive aziendali relative a: P.O.A., Codice di Comportamento P.A. (trasparenza, anticorruzione), Codice Disciplinare, Normativa sulla Privacy, Orario di lavoro, completezza della divisa	0	0	0	0	0	0
2. COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO	Valuta il livello di conoscenza, partecipazione alla definizione ed il rispetto delle procedure poste in essere a riguardo quali: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 18 - 20), Prevenzione e gestione incendi, igiene ospedaliera, gestione emergenze (MET, PEMA), prevenzione e gestione del rischio clinico	0	0	0	0	0	0
3. COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE	Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	0	0	0	0	0	0
4. COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA	Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio (volumi di lavoro, velocità e consistenze dei risultati)	0	0	0	0	0	0
5. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE	Valuta il livello di competenze nell'attuazione dei fondamenti professionali riferiti agli aspetti metodologici (individuazione delle corrette metodologie analitiche, effettuazione dei controlli di qualità e tracciabilità delle tesi analitiche, verifica corrispondenza degli esiti analitici prodotti agli indicatori e standard prefissati) propri della posizione ricoperta.	0	0	0	0	0	0
6. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE	Valuta la capacità nell'applicare le tecniche, i protocolli previsti dalla posizione ricoperta, il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi applicativi ed operativi, nel rispetto dei principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza	0	0	0	0	0	0
7. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AGGIORNAMENTO E TUTORING	Capacità di cogliere gli elementi necessari a colmare le proprie carenze, interesse ad ampliare le proprie conoscenze, utilizzo sistematico delle evidenze scientifiche. Contributo alla formazione e tutoring degli studenti	0	0	0	0	0	0
8. COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari per i quali non è possibile ricorrere a procedure precostruite	0	0	0	0	0	0
9. COMPETENZE TRASVERSALI - QUALITA' ED INNOVAZIONE	Si valuta l'attenzione alle qualità delle prestazioni erogate e l'atteggiamento nei confronti dei processi di miglioramento ed innovazioni. (PDTA, Documenti sistema qualità)	0	0	0	0	0	0
10. COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' /ADATTABILITA' OPERATIVA	Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nei team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	0	0	0	0	0	0
11. COMPETENZE TRASVERSALI - ORIENTAMENTO ALL'UTENTE (cliente interno)	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali e interpretare e soddisfare le esigenze dell'utente (counseling), capacità di trasmettere informazioni ed implementare il processo educativo finalizzato alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro	0	0	0	0	0	0
12. COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' ORGANIZZATIVA	Capacità di organizzare le attività professionali proprie, individuare le priorità, programmare e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività al personale di supporto, sorveglianze e controllo.	0	0	0	0	0	0
13. COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' COMUNICATIVO/RELAZIONALE	Valuta la capacità comunicativa (verbale e scritta) all'interno del gruppo di lavoro. Chiarezza, completezza, utilizzo di terminologie appropriate	0	0	0	0	0	0
14. COMPETENZE TRASVERSALI - INTERAZIONE/INTEGRAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO	Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro	0	0	0	0	0	0

Handwritten signature and notes in the bottom right corner.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

LEGENDA:

1.	ASSOLUTAMENTE INADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di ulteriore tempo formativo e punti di debolezza gravi da un punto di vista quantitativo o qualitativo.
2.	NON ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di ulteriore lavoro e punti di debolezza gravi da un punto di vista quantitativo o qualitativo.
3.	APPENA ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che forniscono un livello di professionalità sufficiente e che necessitano di un miglioramento per averne un loro prodotto soddisfacente da un punto di vista quantitativo o qualitativo.
4.	ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che manifestano comportamenti professionali soddisfacenti rispetto alle attese.
5.	MIGLIOR CHE ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che manifestano comportamenti professionali superiori rispetto alle attese, in modo non costante.
6.	MIGLIORIE RISPETTO ALLE ATTESE E CON RISULTATI SUPERIORI A QUANTO RICHIESTO: Va utilizzato per collaboratori che manifestano costantemente comportamenti professionali più che soddisfacenti.

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

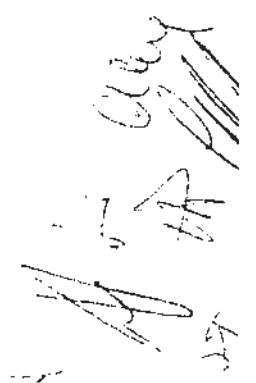
Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Discreto	≥ 90
Buono	≥ 85 ma < 90
Sufficiente	≥ 75 ma < 85
Insufficiente	≥ 50 ma < 75
	< 50



03064

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

SCHEDA "SITR SUPP": OPERATORE SOCIO SANITARIO - AUSILIARIO SPECIALIZZATO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI -
 OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA - OPERATORE TECNICO ADDETTO AI SERVIZI SANITARI - INFERMIERE
 GENERICO - PUERICULTRICE - MASSAGGIATORE MASSOFISIOTERAPISTA

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTOGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DIRETTIVE AZIENDALI Valuta la conoscenza ed il rispetto delle direttive aziendali relative a: Organizzazione dell'Azienda, Codice di Comportamento P.A. (trasparenza, anticorruzione), Codice Disciplinare, Normative sulla Privacy, Orario di lavoro, completezza delle divise	0	0	0	0	0	0
2	COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO Valuta la conoscenza ed il rispetto delle procedure relative a: Sicurezza sui luoghi di lavoro, Prevenzione e gestione incendi, igiene ospedaliera, gestione emergenze, prevenzione e gestione del rischio clinico	0	0	0	0	0	0
3	COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI Valuta il rispetto delle modalità di utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	0	0	0	0	0	0
4	COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità ed accuratezza)	0	0	0	0	0	0
5	COMPETENZE TECNICHE - ATTIVITA' DI SUPPORTO ASSISTENZIALE Valuta la capacità nell'effettuare tecniche e manovre finalizzate al soddisfacimento dei bisogni di base dell'assistito: igiene, eliminazione, mobilizzazione, alimentazione, sicurezza ecc., nel rispetto delle indicazioni dell'infermiere	0	0	0	0	0	0
6	COMPETENZE TECNICHE - COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE Valuta la capacità di collaborare attivamente con l'infermiere per il conseguimento degli obiettivi assistenziali, fornendo il proprio contributo sia in fase di esecuzione che di rilevazione dati, segni e sintomi	0	0	0	0	0	0
7	COMPETENZE TECNICHE - AGGIORNAMENTO E TUTORING Capacità di cogliere gli elementi necessari e colmare le proprie carenze, interessata ad ampliare le proprie conoscenze. Contributo alla formazione e tirocinio degli studenti	0	0	0	0	0	0
8	COMPETENZE TECNICHE - AFFIDABILITA' Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorative per realizzare le attività attribuite previste nel piano di lavoro	0	0	0	0	0	0
9	COMPETENZE TRASVERSALI - QUALITA' ED INNOVAZIONE Si valuta l'attenzione e la capacità di accettare ed applicare le innovazioni nei processi di lavoro e l'atteggiamento nei confronti dei processi di miglioramento. Capacità di accogliere suggerimenti e proposte per migliorare la propria attività	0	0	0	0	0	0
10	COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' / ADATTABILITA' OPERATIVA Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nei team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	0	0	0	0	0	0
11	COMPETENZE TRASVERSALI - ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Si valuta la capacità di accogliere e farsi carico delle esigenze dell'utente e dei familiari. La capacità comunicativa, la sollecitudine e sensibilità nelle risposte ai bisogni assistenziali	0	0	0	0	0	0
12	COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' COMUNICATIVO-RELAZIONALE Valuta la capacità di esprimere con pacatezza le proprie opinioni. Rispetto dei ruoli e delle competenze dei componenti dell'equipe. Capacità di ascolto, riconoscere i propri limiti e richiedere interventi di compensazione	0	0	0	0	0	0
13	COMPETENZE TRASVERSALI - INTERAZIONE/INTEGRAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro	0	0	0	0	0	0

[Handwritten signature]

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

LEGENDA:

1.	APPARENTE INADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di sostegno umano e parte di dipendere gravi da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
2.	NON ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che necessitano di ulteriore lavoro e punti di crescita grandi da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
3.	APPENDE ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che forniscono un livello di prestazione sufficiente e che necessitano di un miglioramento per arrivare ad una produzione soddisfacente da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
4.	ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono comportamenti professionali soddisfacenti rispetto alle attese.
5.	MIGLIOR CHE ADEGUATO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono comportamenti professionali superiori rispetto alle attese, in modo non costante.
6.	MIGLIOR RISPETTO ALLE ALTRE E CON RISULTATI SUPERIORI A QUANTO RICHIESTO: Va utilizzato per collaboratori che mantengono costantemente comportamenti professionali più che soddisfacenti.

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricezione _____

(La sigla del dipendente è apposta per presa visione non dovendo necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Utile	≥ 50
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

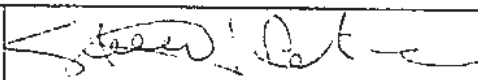
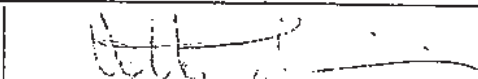
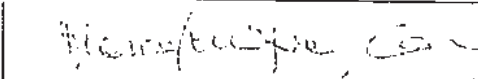
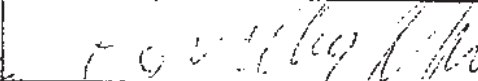

 3/7

DICHIARAZIONE A VERBALE

La RSU e le OOSS firmatarie del presente accordo chiedono alla Direzione aziendale di rendere pubblico l'esito delle valutazioni espresse in percentuale per

- unità operativa
- presidio complesso
- azienda

Vimercate, 28 gennaio 2015

RSU SUCCHETTI ANTONIO	
CGIL FP WALTER PALVARINI	
CISL FPS PIAZZA LUIGI GIOVANNI	
UIL FPL AUGUSTO RAFFAELI	
FIALS S'ELIA GIOVANNIBATTISTA	