



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

Direzione per l'Amministrazione del Personale

Ufficio Relazioni Sindacali

AREA COMPARTO

PREMESSO CHE:

- la quantificazione annuale dei fondi determinata in via preventiva, tra l'altro quasi sempre in costanza di vacanza contrattuale, non può che rappresentare una stima atteso che la determinazione definitiva di certe voci componenti può essere effettuata solo ad esercizio terminato e in applicazione dei successivi rinnovi contrattuali interessanti l'anno in questione;
- la determinazione definitiva dei fondi contrattuali è anche la condizione necessaria per poter procedere alla stima dei relativi residui a consuntivo al fine del loro eventuale utilizzo nel fondo di risultato, in aderenza alle vigenti previsioni contrattuali;
- è tuttora in corso a livello nazionale l'iter procedurale di attuazione del nuovo sistema di Contrattazione collettiva nazionale e integrativa dettato dal D.Leg.vo 150/2009;
- l'art.9 della Legge 30 luglio 2010, n. 122 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n.78 recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" ha dettato specifiche disposizioni di contenimento della spesa pubblica attraverso una specifica gestione dei fondi contrattuali;
- l'interpretazione delle suddette disposizioni normative è stata resa congiuntamente da ultimo con il testo coordinato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome e dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali con l'atto n.11/116/CR05/C1 DEL 13 OTTOBRE 2011;
- la Circolare del 15 aprile 2011, n.12 del Ministero dell'Economia e delle Finanze "Applicazione dell'art.9 D.L.31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni nella L.30 luglio 2010 n. 122, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" ha fornito specifiche istruzioni applicative delle disposizioni sopra richiamate;
- nel corso del 2012, a seguito di specifiche trattative sindacali, sono stati prorogati i progetti incentivanti aziendali implementati nel corso degli anni precedenti e ne sono stati avviati dei

- nuovi, finalizzati all'incremento degli standards quali-quantitativi di erogazione delle prestazioni assistenziali e dell'Area di supporto tecnico amministrativo dell'Azienda;
- nel corrente anno sono stati prorogati alcuni dei progetti incentivanti aziendali in essere al 31.12.2012;
 - permangono tuttora le motivazioni e le strategie aziendali poste alla base dei progetti incentivanti aziendali oggetto della proroga di cui sopra così come descritte;

LE PARTI

NEL CORSO DELLE TRATTATIVE CONDOTTE NELLE SEDUTE DEL 22 APRILE E 3 GIUGNO 2013

- ✓ preso atto dell'atto deliberativo n.244 del 8.05.2013 relativo all'aggiornamento dei fondi contrattuali anno 2012 e alla costituzione provvisoria dei fondi contrattuali anno 2013;
- ✓ preso atto della gestione dei fondi a consuntivo dell'anno 2012;
- ✓ considerate le risultanze dei progetti incentivanti aziendali riferibili al 2012;
- ✓ tenuto conto dell'esigenza di incrementare gli standards quali-quantitativi di erogazione delle prestazioni assistenziali dell'Azienda;
- ✓ preso atto dell'informativa resa dalla parte pubblica sulla specifica dei progetti incentivanti aziendali utili per l'anno 2013 all'incremento degli standards quali-quantitativi di erogazione delle prestazioni assistenziali dell'Azienda;
- ✓ tenuto conto che il quadro normativo di settore risulta allo stato profondamente mutato, rispetto ai periodi in cui è stata condotta la contrattazione integrativa aziendale sulla valutazione del personale e il collegato sistema incentivante per gli anni 2010 - 2011, dall'impatto delle nuove disposizioni normative, dettate dal comma 11 e seguenti dell'art.5 del D.L. 95/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012, che hanno di fatto superato le previsioni della cd. Legge Brunetta;
- ✓ tenuto conto dell'Accordo sindacale 14 maggio 2012 relativamente alla finalizzazione delle risorse dei Fondi contrattuali gestione anni 2011-2012;

CONCORDANO

1. DI FINALIZZARE le risorse residue della gestione dei Fondi anno 2012 nel fondo di risultato 2012, così come da tabella analitica di cui all'allegato n.1 parte integrante e sostanziale del presente accordo;

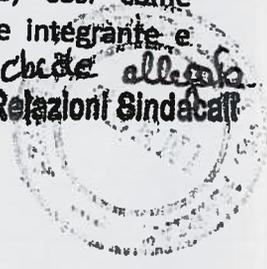
Accordo 3 giugno 2013

[Handwritten signatures and initials]

Pagina 2 di 3
allegati n.3

2. DI DESTINARE il fondo di risultato a consuntivo anno 2012 alle incentivazioni delle Performance individuale e organizzativa sulla base del documento di cui all'allegato n.2, parte integrante e sostanziale del presente documento, relativo al sistema di valutazione e del collegato sistema incentivante anno 2012;
3. DI CONDIVIDERE L'ADOZIONE del sistema di valutazione permanente connesso al complessivo ciclo di pianificazione della performance aziendale e al sistema incentivante anno 2013, così come definito nel documento di cui all'allegato n. 2;
4. DI FINANZIARE i progetti incentivanti aziendali previsti per l'anno 2013, così come specificamente individuati nell'allegato n. 1 e definiti nell'allegato n.3, parte integrante e sostanziale del presente accordo, per una somma pari a ~~1.000.000,00~~. *vedi scheda allegata*

Ufficio Relazioni Sindacali



PARTE PUBBLICA

PARTE SINDACALE

*Luca Pini
Maurizio
Dall'era*

RSU/OO.SS.	FIRMA
RSU	<i>[Handwritten signature]</i>
CGIL-FP	<i>[Handwritten signature]</i>
CISL FP	<i>[Handwritten signature]</i>
FIALS	<i>[Handwritten signature]</i>
FSI	<i>[Handwritten signature]</i>
UIL-FPL	<i>[Handwritten signature]</i>

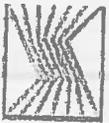
Ufficio Relazioni Sindacali

[Handwritten initials]

Accordo 3 giugno 2013

[Handwritten signatures and initials]

Servizio Sanitario Nazionale



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

Regione Umbria

**COMPARTO
CONSUNTIVO FONDI 2012**

FONDI 2012	Spendibile 2012	Risorse spese	Applicazioni per risparmi (1° c.art.71 L.133/2008)	Risorse disponibili Preventivo (Aprile 2013)	Finalizzazione risorse
Fasce retributive	4.774.886,00	-4.560.527,00	-225,00	214.134,00	a produttività 2012
Trattamento accessorio	2.575.631,00	-2.557.241,00	-941,00	17.449,00	a produttività 2012
Produttività 2012	667.936,00				
Risorse fondi anni precedenti (Intese sindacali 2011-12)	95.861,00				
Totale produttività 2012	763.797,00	-270.700,00	-12.333,00	480.764,00	produttività 2012
TOTALE	8.114.314,00	-7.388.468,00	-13.499,00	712.347,00	Performance 2012

Totale Risorse considerate ai fini della Produttività anno 2012	Risorse	Finalizzazione
983.047,00	50%	Performance individuale
	270.700,00	Progetti aziendali incentivanti
50%	220.823,50	Valorizzazione prestazione individuale
	491.523,50	Performance organizzativa
		Valorizzazione

Handwritten notes and signatures at the top right of the page.

Handwritten signature 'RAC'.

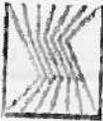
Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Servizio Sanitario Nazionale



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

Regione Umbria

**COMPARTO
PREVISIONE 2013**

FONDI 2013	Preventivo Spendibile	Finalizzazione risorse
Facce retributive	4.907.551,00	Storico
Trattamento accessorio	2.645.213,00	Storico
Produttività 2013	685.981,00	Progetti aziendali 2013
TOTALE	8.238.745,00	Preventivo Performance 2013

PROGETTI AZIENDALI 2012 prorogati o attivati nel 2013

COMPARTO	Budget 2013
Progetto IVG	24.000,00
Continuità assistenziale copertura fascia oraria prefestiva a ridotta attività personale sanitario e ufficio tecnico	25.000,00
TRASPORTI SANITARI EXTRACOMUNALI	10.000,00
Incremento standards quali-quantitativi delle prestazioni tecniche di laboratorio di anatomia patologica (marzo-giugno 2013)	10.000,00
Area Tecnico Amministrativa	30.000,00
Progetto continuità assistenziale tecnici di radiologia in campo oncologico.	20.000,00
Progetto di audiologia neonatale	3.000,00
Progetto implementazione sigma planner	20.000,00
TOTALE COMPLESSIVO	142.000,00

Handwritten signatures and initials:
M
M
A
B

Handwritten signatures and initials:
M
M
A
A



Allegato n.2) Accordo 3/6/20
 in n. 78 pag.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE e COLLEGATO SISTEMA INCENTIVANTE
 ANNI 2012-2013
 PERSONALE DEL COMPARTO**

Premessa

Il quadro normativo di settore risulta allo stato profondamente mutato, rispetto ai periodi in cui è stata condotta la contrattazione integrativa aziendale sulla valutazione del personale e il collegato sistema incentivante per gli anni 2010 - 2011, dall'impatto delle nuove disposizioni, dettate dal comma 11 e seguenti dell'art.5 del D.L. 95/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012, che hanno di fatto superato le previsioni della cd. Legge Brunetta.

Alla luce di quanto sopra evidenziato e delle riflessioni espresse sia dalla nuova Direzione Aziendale, sia dalla parte sindacale sia dal Nucleo di Valutazione Aziendale circa le criticità riscontrate nei preesistenti sistemi di valutazione e incentivanti aziendali, comunque influenzati dalla previgente normativa, attualmente temporaneamente disapplicata, le parti ritengono necessario definire e implementare per l'anno 2013 un sistema di valutazione individuale utile al perseguimento delle diverse finalità di pianificazione strategica, programmazione e controllo, gestione e sviluppo risorse umane e coordinamento organizzativo.

Le parti, pertanto, si impegnano per il mese di giugno p.v. all'adozione del definendo sistema di valutazione permanente connesso al complessivo ciclo di pianificazione della performance aziendale.

Nelle more della messa appunto e adozione del sistema di cui sopra, connesso anche al riorganizzando assetto aziendale, le parti intendono avvalersi dello strumento transitorio di seguito descritto utile alla valutazione del personale per l'anno 2012, frutto di una mediazione tra le analisi a consuntivo dei risultati dei precedenti sistemi e la propedeutica programmazione del definendo sistema per l'anno 2013, tenuto conto soprattutto della DGR n.52 del 23/01/2012.

Sistema di valutazione e collegato sistema incentivante anno 2012.

Per la valutazione del personale del comparto anno 2012 ci si avvale di n.4 modelli così distinti per categoria ruolo e profilo:

- ✓ Ausiliario specializzato A
- ✓ Tutti i ruoli e profili cat. B-Bs-C ;
- ✓ Tutti i ruoli e profili cat. D- Ds responsabile P.O. ;
- ✓ Tutti i ruoli e profili cat. D;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'M', 'L', 'RN', 'ep', 'per', and 'B'.

Punteggi di valutazione

Comparto	ctg	Performance Complessiva		Performance Organizzativa	
		MIN positiva	MAX	MIN positiva	MAX
Posizioni Org.ve/Coordinatori	D/Ds	20/22	50/55	14	35
Categoria	Ds	20/22	50/55	14	35
Categoria	D	20	50	14	35
Categoria	C	14	35	8	20
Categoria	Bs	14	35	8	20
Categoria	B	14	35	8	20
Categoria	A	12	30	6	15

La valutazione del personale del comparto anno 2012 permette l'accesso al collegato sistema Incentivante secondo le seguenti modalità.

I beneficiari sono raggruppati in ordine alfabetico per struttura e distinti per categoria sulla base della votazione complessiva riportata nella scheda di valutazione .

Abbattimenti sulla valutazione:

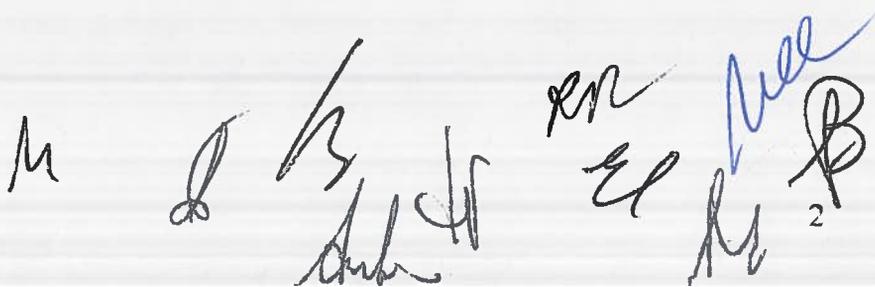
per procedimenti disciplinari nel corso dell'anno di riferimento :

- 2 punti per le sanzioni disciplinari fino a multa di importo pari a quattro ore della retribuzione riportate nell'ultimo triennio;
- 5 punti per le sanzioni disciplinari superiori riportate nell'ultimo triennio

Il collegato sistema Incentivante prevede, a seguito della valutazione, l'attribuzione del compenso incentivante 2012 complessivo individuale che è composto dalle quote di performance individuale e performance organizzativa come di seguito riportato e sulla base delle risorse disponibili e finalizzate dalla contrattazione integrativa aziendale.

Risorse impiegate:

Totale Risorse considerate ai fini della Produttività anno 2012	Risorse	Finalizzazione
	983.047,00	50%
270.700,00		Progetti aziendali incentivanti
220.823,00		Valorizzazione prestazione individuale
50%		Performance organizzativa
	491.524,00	Valorizzazione

M


Quota di performance individuale, data dal valore complessivo raggiunto tramite la scheda di valutazione, rapportata al tabellare di categoria, con abbattimento percentuale di tutte le assenze complessive anche non continuative dal servizio secondo lo schema sotto riportato. Con riserva per il 20% del personale più meritevole, ripartito per categoria, di un trattamento incentivante maggiorato del 10% rispetto al trattamento mediamente spettante.

Abbattimento percentuale, sul compenso, di tutte le assenze dal servizio, anche non continuative, a qualsiasi titolo tranne il congedo ordinario.	
Assenze effettive	Percentuale di abbattimento delle quota incentivante spettante in base alla valorizzazione
Fino a 15 gg di assenza dal servizio	0
Dal 16° al 30° giorno di assenza dal servizio	-15%
Dal 31° al 46° giorno di assenza dal servizio	-25%
Dal 47° al 70° giorno di assenza dal servizio	-50%
Dal 71° al 120° giorno di assenza dal servizio	-75%
Dal 121° a 6 mesi	-85%
Oltre 6 mesi	-100%
Personale cessato o di nuova assunzione con una presenza superiore almeno ai tre mesi ma inferiore ai 6 mesi	- 75%

I risparmi ricavati dall'abbattimento percentuale delle assenze sono ridistribuiti proporzionalmente in base alla presenza.

I già definiti e conclusi progetti incentivanti aziendali anno 2012 sono quota parte del sistema di premialità individuale.

All'incentivazione della produttività individuale, individuata in progetti incentivanti annuali e nella valutazione di performance individuale, la contrattazione integrativa aziendale destina il 50% delle risorse economiche disponibili per l'anno 2012 nel "Fondo di Produttività Collettiva per il miglioramento dei servizi e per il Premio della qualità delle prestazioni individuali".

Quota incentivante della performance organizzativa rapportata al tabellare di categoria sulla base della votazione riportata dalla somma dei parametri pertinenti della scheda di valutazione e della percentuale di raggiungimento di performance di struttura con abbattimento percentuale sulla votazione delle assenze complessive anche non continuative dal servizio secondo lo schema sopra già riportato.

All'incentivazione della produttività collettiva è destinato il restante 50% delle risorse economiche disponibili annualmente nel "Fondo di Produttività Collettiva per il miglioramento dei servizi e per il Premio della qualità delle prestazioni individuali".

Tale misura incentiva è legata al raggiungimento degli obiettivi concordati con i direttori delle strutture organizzative aziendali in sede di negoziazione di budget.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura rappresenta la base per commisurare il trattamento accessorio da attribuire a tutto il personale afferente alla medesima struttura.

In particolare, la determinazione della quota individuale di incentivo di produttività collettiva da erogare a consuntivo a ciascun dipendente, è connessa:

[Handwritten signatures and initials]

- al grado di raggiungimento dei risultati di ogni Centro di Responsabilità/Attività e al conseguente ammontare della quota collettiva di incentivazione assegnata;
- al proporzionale grado di partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi del Centro di Responsabilità/Attività valorizzato nelle modalità indicate nelle allegate schede.

Per quanto riguarda il grado di raggiungimento dei risultati di ogni Centro di Attività, si applica un criterio a scaglioni, secondo un rapporto di proporzionalità rispetto al grado di raggiungimento degli obiettivi:

Performance Negativa	Percentuale di conseguimento degli obiettivi < 30% =	Nessun premio
Performance Positiva	Percentuale di conseguimento degli obiettivi compresa tra il 31% e il 79 %	Quota di premio pari alla percentuale di conseguimento
Performance Eccellente	Percentuale di conseguimento degli obiettivi > 80% =	Quota di premio totalmente liquidata (100%)

Criteri di Valutazione

I dipendenti sono valutati attraverso cinque gradi di valutazione:
Scala di valori tra 1 a 5 da utilizzare nella valutazione oggetto della presente scheda:

Punteggio	Valutazione	Esplicitazione
1	SCARSO	Descrive un livello di contributo inferiore rispetto all'atteso.
2	MIGLIORABILE	Descrive un livello di contributo sufficiente, che risponde parzialmente alle attese e presenta significativi margini di miglioramento.
3	ADEGUATO	Descrive un livello di contributo soddisfacente rispetto alle attese.
4	BUONO	Descrive un livello di contributo pienamente corrispondente all'atteso.
5	OTTIMO	Descrive un livello di contributo superiore alle attese, di qualità ottima e costante nel tempo.

rispetto ai seguenti parametri di valutazione, variamente calibrati, e differenziati a seconda delle categorie di appartenenza del personale interessato e dell'ambito di performance considerata così come da schede allegate.

Parametri di valutazione

I parametri di valutazione individuati sono N.6/10 di cui rispettivamente n. 3/4 relativi alla prestazione individuale e n. 3/6 al contributo alla performance organizzativa a seconda delle categorie di appartenenza del personale interessato, così come risulta dalle rispettive schede allegate parte integrante e sostanziale del presente documento.

[Handwritten signatures and initials]

Processo valutativo

Nelle procedure valutative, il Nucleo di Valutazione Aziendale (N.V.A.), responsabile del controllo sul corretto esercizio della valutazione da parte dei responsabili/dirigenti competenti, sul piano formale e sostanziale:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione.
3. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo del premio della qualità della prestazione individuale;
4. si esprime in via definitiva sulle valutazioni emesse dai dirigenti competenti.

La competenza per la valutazione delle prestazioni e dei risultati e per l'eventuale riesame, in relazione alle rispettive aree professionali, è così individuata:

Valutato	Valutatore	Riesame
Ruolo sanitario	Responsabile di reparto (Caposala)	N.V.A.
Responsabili di reparto (Caposala)	Coordinatori Responsabili di Macroarea SPS	N.V.A.
Coordinatori responsabili di Macroarea SPS	Dirigente del Servizio Professioni Sanitarie	N.V.A.
Ruolo amministrativo c/o Dipartimenti ospedalleri	Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente	N.V.A.
Ruolo amministrativo, tecnico e professionale c/o Direzioni/Dipartimenti amministrativi	Responsabile/Responsabili* di Posizione Organizzativa dell'ufficio di appartenenza del dipendente	N.V.A.
Responsabili di Posizione Organizzativa ruolo amministrativo, tecnico e professionale	Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.	N.V.A.
Responsabili di Posizione Organizzativa ruolo amministrativo, tecnico e professionale c/o in Staff alle Dir. Aziendali	Direttore Amministrativo / Direttore Sanitario rispetto all'Area di riferimento	N.V.A.

* In caso di prestazione lavorativa c/o più uffici.

Il valutatore, come sopra individuato, compila la relativa scheda scegliendo tra le varie opzioni quella che meglio si adatta alla descrizione lavorativa del dipendente. Inoltre, nello spazio dedicato il valutatore descriverà i punti di forza del valutato e le aree di miglioramento consigliate.

Il valutatore, dopo aver compilato la relativa scheda, convoca il dipendente per un colloquio e procede a illustrare il giudizio espresso.

Il dipendente sottoscrive la scheda di valutazione esprimendo le proprie osservazioni.

Il valutatore, presa visione delle osservazioni del valutato, conferma/modifica la propria valutazione ed esprime le motivazioni.

Ogni valutatore provvede personalmente alla consegna al responsabile di macro area/dirigente di propria afferenza di tutte le schede di valutazione correttamente compilate, sottoscritte anche dai rispettivi valutati, e perfezionate.

MR *del* *El* *5*

Ciascun responsabile di macroarea/responsabile di posizione organizzativa/dirigente gestisce, monitora e garantisce nella loro correttezza e omogeneità le operazioni procedurali e procedimentali del sistema valutativo di propria afferenza.

Ciascun responsabile di macroarea/ responsabile di posizione organizzativa/dirigente, dopo aver verificato la correttezza e completezza delle informazioni contenute in ciascuna scheda di valutazione pervenuta, trasmette personalmente le stesse al proprio Responsabile di Struttura/Servizio e/o Direzione per l'Amministrazione del Personale compilando l'apposito modulo di notifica predisposto e sotto riportato.

Il Sottoscritto.....Responsabile / Dirigente della Macroarea/Servizio/Ufficio/Direzione attesta che le allegate n..... schede di valutazione del personale del Servizio/Ufficio.....relative all'anno, consegnate in data odierna alResponsabile del Servizio/ Struttura/ alla Direzione per l'Amministrazione del Personale, sono state compilate, sottoscritte, perfezionate e opportunamente verificate nella loro correttezza.

Si allega, altresì, l'elenco nominativo delle schede stesse.

Data

Firma

Il Sottoscrittodichiara di aver ricevuto quanto sopra riportato dal dichiarante.

Data

Firma

Il valutato, qualora non condivida la valutazione espressa dal proprio valutatore, pur sottoscrivendo la scheda per presa visione presenta entro 10 giorni dalla sottoscrizione, le proprie osservazioni al Nucleo di Valutazione Aziendale.

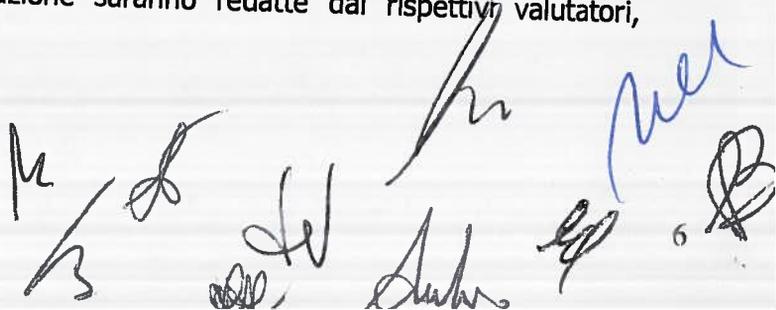
Il Nucleo di Valutazione Aziendale convoca le parti.

Il valutato è assistito anche dal proprio legale e/o rappresentante sindacale.

Il NVA, dopo aver esaminato gli atti e sentiti gli interessati, si esprime in via definitiva sulla valutazione.

Al termine di ogni anno la relativa scheda di valorizzazione sarà acquisita agli atti del fascicolo personale degli interessati.

Qualora nel corso dell'anno sia avvenuto il trasferimento di un dipendente ad altro Servizio/Strutture/Ufficio le schede di valorizzazione saranno redatte dai rispettivi valutatori, ciascuno per il periodo di pertinenza.



Sistema di valutazione e collegato sistema incentivante aziendale anno 2013.

Valutazione permanente:

La valutazione permanente dei dipendenti si avvale del fascicolo personale conservato presso la Direzione per l'Amministrazione del Personale. I seguenti documenti, insieme alla verifica annuale effettuata attraverso il modello nei seguenti paragrafi descritto, concorrono a definire una valutazione periodica e continua nel tempo, composta da una pluralità di fonti informative e inserita in una prospettiva di medio-lungo periodo, integrata con le politiche aziendali e di strategia di gestione delle risorse umane:

- ✓ provvedimento/contratto individuale relativo all'assegnazione dell'incarico di responsabilità (per posizioni organizzative, coordinatori);
- ✓ curriculum vitae costantemente aggiornato dal dipendente, che descriva sinteticamente le principali esperienze lavorative;
- ✓ esiti delle valutazioni periodiche e continue ;
- ✓ informazioni su
 - ↓ corsi di formazione/aggiornamento sostenuti;
 - ↓ reclami/encomi;
 - ↓ richiami-procedimenti disciplinari;
 - ↓ esiti valutazioni triennali a rinnovo incarico (per posizioni organizzative)

La valutazione annuale avviene tramite gli allegati modelli individuati e diversificati per responsabilità assunta, categoria, ruolo e profilo professionale composti dalle sezioni:

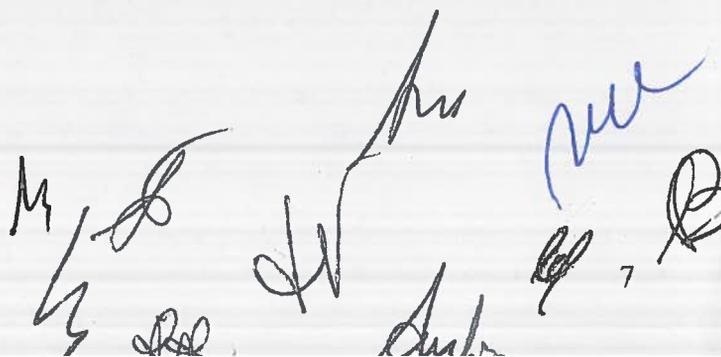
Criteri di Valutazione

Per la valutazione del personale del comparto anno 2013 ci si avvale di n.7 modelli così distinti per categoria ruolo e profilo:

- ✓ Ausiliario specializzato A
- ✓ Tutti i ruoli e profili cat. B
- ✓ Operatore Socio Sanitario Bs
- ✓ Tutti i ruoli e profili cat.Bs
- ✓ Tutti i ruoli e profili cat.C ;
- ✓ Tutti i ruoli e profili responsabile P.O. cat. D- Ds ;
- ✓ Tutti i ruoli e profili cat. D;

I contributi individuali oggetto della valutazione sono differenziati per categoria contrattuale e misurati su una scala di tre livelli individuati dalle lettere A) B) e C). Per ogni parametro, sulla base della rispettiva rilevanza ai fini del raggiungimento della performance complessiva, i tre indicatori sono pesati in modo differenziato.

Il valore differenziato individuato è portato a conoscenza di tutti gli operatori coinvolti solo a valutazione ultimata.



Processo di valutazione

Nelle procedure valutative, il Nucleo di Valutazione Aziendale (N.V.A.), responsabile del controllo sul corretto esercizio della valutazione da parte dei responsabili/dirigenti competenti, sul piano formale e sostanziale:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione.
3. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo del premio della qualità della prestazione individuale;
4. si esprime in via definitiva sulle valutazioni emesse dai dirigenti competenti.

La competenza per la valutazione delle prestazioni e dei risultati e per l'eventuale riesame, in relazione alle rispettive aree professionali, è così individuata:

Valutato	Valutatore	Riesame
Ruolo sanitario	Responsabile di reparto (Caposala)	N.V.A.
Responsabili di reparto (Caposala)	Coordinatori Responsabili di Macroarea SPS	N.V.A.
Coordinatori responsabili di Macroarea SPS	Dirigente del Servizio Professioni Sanitarie	N.V.A.
Ruolo amministrativo c/o Dipartimenti ospedalieri	Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente	N.V.A.
Ruolo amministrativo, tecnico e professionale c/o Direzioni/Dipartimenti amministrativi	Responsabile/Responsabili* di Posizione Organizzativa dell'ufficio di appartenenza del dipendente	N.V.A.
Responsabili di Posizione Organizzativa ruolo amministrativo, tecnico e professionale	Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.	N.V.A.
Responsabili di Posizione Organizzativa ruolo amministrativo, tecnico e professionale c/o in Staff alle Dir. Aziendali	Direttore Amministrativo / Direttore Sanitario rispetto all'Area di riferimento	N.V.A.

* In caso di prestazione lavorativa c/o più uffici.

Il valutatore, come sopra individuato, compila la relativa scheda scegliendo tra le varie opzioni quella che meglio si adatta alla descrizione lavorativa del dipendente. Inoltre, nello spazio dedicato il valutatore descriverà i punti di forza del valutato e le aree di miglioramento consigliate.

Il valutatore, dopo aver compilato la relativa scheda, convoca il dipendente per un colloquio e procede a illustrare il giudizio espresso.

Il dipendente sottoscrive la scheda di valutazione esprimendo le proprie osservazioni.

Il valutatore, presa visione delle osservazioni del valutato, conferma/modifica la propria valutazione ed esprime le motivazioni.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'M. S. Andre' and other smaller initials and marks.

Ogni valutatore provvede personalmente alla consegna al responsabile di macro area/dirigente di propria afferenza di tutte le schede di valutazione correttamente compilate, sottoscritte anche dai rispettivi valutati, e perfezionate.

Ciascun responsabile di macroarea/responsabile di posizione organizzativa/dirigente gestisce, monitora e garantisce nella loro correttezza e omogeneità le operazioni procedurali e procedimentali del sistema valutativo di propria afferenza.

Ciascun responsabile di macroarea/ responsabile di posizione organizzativa/dirigente, dopo aver verificato la correttezza e completezza delle informazioni contenute in ciascuna scheda di valutazione pervenuta, trasmette personalmente le stesse al proprio Responsabile di Struttura/Servizio e/o Direzione per l'Amministrazione del Personale compilando l'apposito modulo di notifica predisposto e sotto riportato.

Il Sottoscritto.....Responsabile / Dirigente della Macroarea/Servizio/Ufficio/Direzione attesta che le allegate n..... schede di valutazione del personale del Servizio/Ufficio.....relative all'anno, consegnate in data odierna alResponsabile del Servizio/ Struttura/ alla Direzione per l'Amministrazione del Personale, sono state compilate, sottoscritte, perfezionate e opportunamente verificate nella loro correttezza.

Si allega, altresì, l'elenco nominativo delle schede stesse.

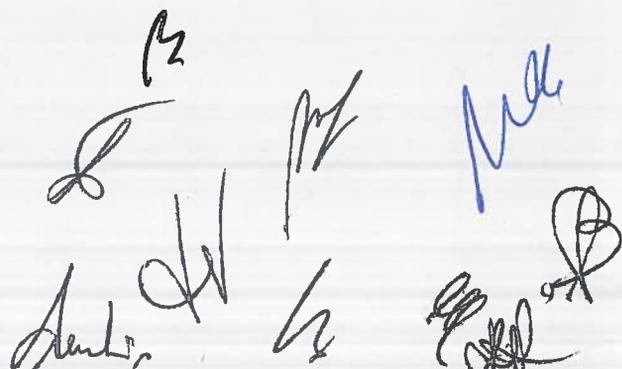
Data

Firma

Il Sottoscrittodichiara di aver ricevuto quanto sopra riportato dal dichiarante.

Data

Firma



Il valutato, qualora non condivida la valutazione espressa dal proprio valutatore, pur sottoscrivendo la scheda per presa visione presenta entro 10 giorni dalla sottoscrizione, le proprie osservazioni al Nucleo di Valutazione Aziendale.

Il Nucleo di Valutazione Aziendale convoca le parti.

Il valutato è assistito anche dal proprio legale e/o rappresentante sindacale.

Il NVA, dopo aver esaminato gli atti e sentiti gli interessati, si esprime in via definitiva sulla valutazione.

Al termine di ogni anno la relativa scheda di valorizzazione sarà acquisita agli atti del fascicolo personale degli interessati.

Qualora nel corso dell'anno sia avvenuto il trasferimento di un dipendente ad altro Servizio/Strutture/Ufficio le schede di valorizzazione saranno redatte dai rispettivi valutatori, ciascuno per il periodo di pertinenza.

Sistema incentivante e Risorse impiegate:

La valutazione del personale del comparto anno 2013 permette l'accesso al collegato sistema incentivante secondo le seguenti modalità.

I beneficiari sono raggruppati in ordine alfabetico per struttura e distinti per categoria sulla base della misurazione del raggiungimento della performance individuale effettuata tramite la scheda di valutazione da parte del competente ufficio addetto alla rilevazione.

Abbattimenti sulla valutazione:

per procedimenti disciplinari nel corso dell'anno di riferimento :

- 2 punti per le sanzioni disciplinari fino a multa di importo pari a quattro ore della retribuzione riportate nell'ultimo triennio;
- 5 punti per le sanzioni disciplinari superiori riportate nell'ultimo triennio

Il collegato sistema incentivante prevede, a seguito della valutazione, l'attribuzione del compenso incentivante 2013 complessivo individuale che è composto dalle quote di performance individuale e performance organizzativa sulla base delle risorse disponibili a consuntivo e finalizzate specificamente anche nella loro ripartizione dalla contrattazione integrativa aziendale.

Quota di performance individuale, data dal valore complessivo raggiunto tramite la scheda di valutazione, rapportata al tabellare di categoria, con abbattimento percentuale di tutte le assenze complessive anche non continuative dal servizio secondo lo schema sotto riportato. Con riserva per il 20% del personale più meritevole, ripartito per categoria, di un trattamento incentivante maggiorato del 10% rispetto al trattamento mediamente spettante.

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]

Abbattimento percentuale, sul compenso, di tutte le assenze dal servizio, anche non continuative, a qualsiasi titolo tranne il congedo ordinario.	
Assenze effettive	Percentuale di abbattimento delle quota incentivante spettante in base alla valorizzazione
Fino a 15 gg di assenza dal servizio	0
Dal 16° al 30° giorno di assenza dal servizio	-15%
Dal 31° al 46° giorno di assenza dal servizio	-25%
Dal 47° al 70° giorno di assenza dal servizio	-50%
Dal 71° al 120° giorno di assenza dal servizio	-75%
Dal 121° a 6 mesi	-85%
Oltre 6 mesi	-100%
Personale cessato o di nuova assunzione con una presenza superiore almeno ai tre mesi ma inferiore ai 6 mesi	- 75%

I risparmi ricavati dall'abbattimento percentuale delle assenze sono ridistribuiti proporzionalmente in base alla presenza.

All'incentivazione della produttività individuale, individuata in progetti incentivanti annuali e nella valutazione di performance individuale, la contrattazione integrativa aziendale destina una percentuale delle risorse economiche disponibili a consuntivo per l'anno 2013 nel "Fondo di Produttività Collettiva per il miglioramento dei servizi e per il Premio della qualità delle prestazioni individuali".

Quota incentivante della performance organizzativa rapportata al tabellare di categoria, sulla base del valore complessivo raggiunto tramite la scheda di valutazione e della percentuale di raggiungimento di performance di struttura con abbattimento percentuale sulla votazione delle assenze complessive anche non continuative dal servizio secondo lo schema sopra già riportato.

All'incentivazione della produttività collettiva è destinato la restante quota delle risorse economiche disponibili annualmente a consuntivo nel "Fondo di Produttività Collettiva per il miglioramento dei servizi e per il Premio della qualità delle prestazioni individuali".

Tale misura incentiva è legata al raggiungimento degli obiettivi concordati con i direttori delle strutture organizzative aziendali in sede di negoziazione di budget.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura rappresenta la base per commisurare il trattamento accessorio da attribuire a tutto il personale afferente alla medesima struttura.

In particolare, la determinazione della quota individuale di incentivo di produttività collettiva da erogare a consuntivo a ciascun dipendente, è connessa:

- al grado di raggiungimento dei risultati di ogni Centro di Responsabilità/Attività e al conseguente ammontare della quota collettiva di incentivazione assegnata;
- al proporzionale grado di partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi del Centro di Responsabilità/Attività valorizzato nelle modalità indicate nelle allegato schede.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '11' and '10/10'.

Per quanto riguarda il grado di raggiungimento dei risultati di ogni Centro di Attività, si applica un criterio a scaglioni, secondo un rapporto di proporzionalità rispetto al grado di raggiungimento degli obiettivi:

Performance Negativa	Percentuale di conseguimento degli obiettivi < 30% =	Nessun premio
Performance Positiva	Percentuale di conseguimento degli obiettivi compresa tra il 31% e il 79 %	Quota di premio pari alla percentuale di conseguimento
Performance Eccellente	Percentuale di conseguimento degli obiettivi > 80% =	Quota di premio totalmente liquidata (100%)

PARTE PUBBLICA

Alghieri
Alghieri
Alghieri



PARTE SINACATE

RSU *[Signature]*

OSS

CIC *[Signature]*

FPEGIL *[Signature]*

FS *[Signature]*

FIALS *[Signature]*

CISL *Nicole Ambaro*

[Large signature]
[Signature]
[Signature] 12



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

SCHEDE DI VALUTAZIONE anno 2012

1. Ausiliario specializzato A
2. Tutti i ruoli e profili cat. B-Bs-C
3. Tutti i ruoli e profili cat. Ds - D responsabile P.O.
4. Tutti i ruoli e profili cat. D;





AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO

AUSILIARIO SPECIALIZZATO CAT.A

Struttura/Servizio/Ufficio.....

Dati del soggetto valutato

Cognome e Nome.....	Matr.....
Qualifica /Profilo.....	Categoria.....
Periodo di riferimento¹	

Dati del responsabile della valutazione

Cognome e Nome.....	Matr.....
Qualifica /Profilo.....	Categoria.....

Scala di valori tra 1 a 5 da utilizzare nella valutazione oggetto della presente scheda:

Punteggio	Valutazione	Explicitazione
1	SCARSO	Descrive un livello di contributo inferiore rispetto all'atteso.
2	MIGLIORABILE	Descrive un livello di contributo sufficiente, che risponde parzialmente alle attese e presenta significativi margini di miglioramento.
3	ADEGUATO	Descrive un livello di contributo soddisfacente rispetto alle attese.
4	BUONO	Descrive un livello di contributo pienamente corrispondente all'atteso.
5	OTTIMO	Descrive un livello di contributo superiore alle attese, di qualità ottima e costante nel tempo.

¹ Da compilare nel caso che il valutato in corso d'anno abbia prestato il servizio in più di un servizio/ufficio/reparto.

[Handwritten signatures and initials]

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO

Per ciascun item proposto, barrare la casella corrispondente al punteggio da attribuire.

ITEM DI VALUTAZIONE :

1) Qualità della prestazione

Indicare il grado di attenzione, dedizione e precisione nei compiti assegnati

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

2) Rispetto dei regolamenti e direttive

Indicare il grado di considerazione e di rispetto dei regolamenti in atto e delle indicazioni ricevute.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

3) Competenze tecnico professionali:

Indicare il grado di conoscenza e applicazione delle competenze tecniche professionali specifiche del profilo.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

ITEM DI VALUTAZIONE RELATIVI AL CONTRIBUTO NELL'AMBITO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA :

4) Disponibilità verso gli utenti

Indicare il grado di cortesia, considerazione e disponibilità verso le esigenze e le aspettative dell'utente.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

5) Adattamento ai cambiamenti organizzativi:

Indicare il grado di adattamento agli eventi organizzativi che direttamente o indirettamente possono coinvolgerlo.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

6) Contributo al raggiungimento del risultato del gruppo/equipe:

Indicare il grado di partecipazione e collaborazione al lavoro di gruppo/equipe.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO

TUTTI I RUOLI E PROFILI
CAT. B-Bs-C

Struttura/Servizio/Ufficio.....

Dati del soggetto valutato

Cognome e Nome.....Matr.....
Qualifica /Profilo.....Categoria.....
Periodo di riferimento¹.....

Dati del responsabile della valutazione

Cognome e Nome.....Matr.....
Qualifica /Profilo.....Categoria.....

Scala di valori tra 1 a 5 da utilizzare nella valutazione oggetto della presente scheda:

Punteggio	Valutazione	Esplicitazione
1	SCARSO	Descrive un livello di contributo inferiore rispetto all'atteso.
2	MIGLIORABILE	Descrive un livello di contributo sufficiente, che risponde parzialmente alle attese e presenta significativi margini di miglioramento.
3	ADEGUATO	Descrive un livello di contributo soddisfacente rispetto alle attese.
4	BUONO	Descrive un livello di contributo pienamente corrispondente all'atteso.
5	OTTIMO	Descrive un livello di contributo superiore alle attese, di qualità ottima e costante nel tempo.

¹ Da compilare nel caso che il valutato in corso d'anno abbia prestato il servizio in più di un servizio/ufficio/reparto.

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO

Per ciascun item proposto, barrare la casella corrispondente al punteggio da attribuire.

ITEM DI VALUTAZIONE :

1) Qualità della prestazione

Indicare il grado di attenzione, dedizione e precisione nei compiti assegnati

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

2) Rispetto dei regolamenti e direttive

Indicare il grado di considerazione e di rispetto dei regolamenti in atto e delle indicazioni ricevute.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

3) Competenze tecnico professionali:

Indicare il grado di conoscenza e applicazione delle competenze tecniche professionali specifiche del profilo.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

ITEM DI VALUTAZIONE RELATIVI AL CONTRIBUTO NELL'AMBITO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA :

4) Disponibilità verso gli utenti

Indicare il grado di cortesia, considerazione e disponibilità verso le esigenze e le aspettative dell'utente.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

5) Capacità di collaborazione:

Indicare il grado di capacità collaborativa con i propri colleghi. Con particolare riferimento al contributo reso a creare un clima positivo nel perseguire obiettivi comuni attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

6) Adattamento ai cambiamenti organizzativi e coinvolgimento nei processi aziendali:

Indicare il grado di adattamento e collaborazione agli eventi organizzativi che direttamente o indirettamente possono coinvolgerlo.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

[Handwritten signatures and initials]



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO

TUTTI I RUOLI E PROFILI
CAT. D.

Struttura/Servizio/Ufficio.....

Dati del soggetto valutato

Cognome e Nome.....Matr.....

Qualifica /Profilo.....Categoria.....

Periodo di riferimento¹.....

Dati del responsabile della valutazione

Cognome e Nome.....Matr.....

Qualifica /Profilo.....Categoria.....

Scala di valori tra 1 a 5 da utilizzare nella valutazione oggetto della presente scheda:

Punteggio	Valutazione	Esplicitazione
1	SCARSO	Descrive un livello di contributo inferiore rispetto all'atteso.
2	MIGLIORABILE	Descrive un livello di contributo sufficiente, che risponde parzialmente alle attese e presenta significativi margini di miglioramento.
3	ADEGUATO	Descrive un livello di contributo soddisfacente rispetto alle attese.
4	BUONO	Descrive un livello di contributo pienamente corrispondente all'atteso.
5	OTTIMO	Descrive un livello di contributo superiore alle attese, di qualità ottima e costante nel tempo.

¹ Da compilare nel caso che il valutato in corso d'anno abbia prestato il servizio in più di un servizio/ufficio/reparto.

[Handwritten signatures and initials]

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO

Per ciascun item proposto, barrare la casella corrispondente al punteggio da attribuire.

ITEM DI VALUTAZIONE :

1) Qualità della prestazione

Indicare il grado di attenzione, dedizione e precisione nei compiti assegnati

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

2) Rispetto dei regolamenti e direttive

Indicare il grado di considerazione e di rispetto dei regolamenti in atto e delle indicazioni ricevute.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

3) Competenze tecnico professionali:

Indicare il grado di conoscenza e applicazione delle competenze tecnico professionali specifiche del profilo.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

ITEM DI VALUTAZIONE RELATIVI AL CONTRIBUTO NELL'AMBITO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA :

4) Disponibilità verso gli utenti

Indicare il grado di cortesia, considerazione e disponibilità verso le esigenze e le aspettative dell'utente.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

5) Comportamento Applicazione di procedure e protocolli in atto:

Indicare il grado di conoscenza, applicazione e trasmissione agli altri di procedure e protocollo in atto: preparazione del paziente agli esami diagnostici ed alle procedure terapeutiche e/o riabilitative e loro attuazione nel rispetto degli specifici protocolli e/o indicazioni di reparto/servizio.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

Handwritten signatures and initials:
M, S, M, P, R, S, etc.

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO

6) Capacità di collaborazione:

Indicare il grado di capacità collaborativa con i propri colleghi. Con particolare riferimento al contributo reso a creare un clima positivo nel perseguire obiettivi comuni attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

7) Capacità organizzativa:

Indicare il grado di capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro nell'interazione con le diverse professionalità coinvolte.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

8) Adattamento ai cambiamenti organizzativi e coinvolgimento nei processi aziendali:

Indicare il grado di adattamento e collaborazione agli eventi organizzativi che direttamente o indirettamente possono coinvolgerlo.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

9) Capacità di proposta:

Indicare il grado di capacità nel produrre proposte finalizzate al raggiungimento degli obiettivi propri del servizio di appartenenza.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

10) Contributo al raggiungimento del risultato del gruppo/equipe:

Indicare il grado di partecipazione e collaborazione al lavoro di gruppo/equipe considerando anche le eventuali soluzioni originali migliorative proposte.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO

TUTTI I RUOLI E PROFILI
Ds -D RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Struttura/Servizio/Ufficio.....

Dati del soggetto valutato

Cognome e Nome.....Matr.....

Qualifica /Profilo.....Categoria.....

Periodo di riferimento¹.....

Dati del responsabile della valutazione

Cognome e Nome.....Matr.....

Qualifica /Profilo.....Categoria.....

Scala di valori tra 1 a 5 da utilizzare nella valutazione oggetto della presente scheda:

Punteggio	Valutazione	Esplicitazione
1	SCARSO	Descrive un livello di contributo inferiore rispetto all'atteso.
2	MIGLIORABILE	Descrive un livello di contributo sufficiente, che risponde parzialmente alle attese e presenta significativi margini di miglioramento.
3	ADEGUATO	Descrive un livello di contributo soddisfacente rispetto alle attese.
4	BUONO	Descrive un livello di contributo pienamente corrispondente all'atteso.
5	OTTIMO	Descrive un livello di contributo superiore alle attese, di qualità ottima e costante nel tempo.

¹ Da compilare nel caso che il valutato in corso d'anno abbia prestato il servizio in più di un servizio/ufficio/reparto.

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: Blue ink signature
 - Middle right: Black ink initials
 - Bottom center: Black ink signature
 - Bottom right: Black ink initials

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO



Per ciascun item proposto, barrare la casella corrispondente al punteggio da attribuire.

ITEM DI VALUTAZIONE :

1) Qualità della prestazione

Indicare il grado di attenzione, dedizione e precisione nei compiti assegnati

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

2) Rispetto dei regolamenti e direttive

Indicare il grado di considerazione e di rispetto dei regolamenti in atto e delle indicazioni ricevute.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

3) Competenze tecnico professionali:

Indicare il grado di conoscenza e applicazione delle competenze tecnico professionali specifiche del profilo.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

4) Valutazione risorse umane (item utile solo per i responsabili di valutazione effettuata):

Indicare il grado della capacità di valutazione del collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

ITEM DI VALUTAZIONE RELATIVI AL CONTRIBUTO NELL'AMBITO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA :

5) Disponibilità verso gli utenti

Indicare il grado di cortesia, considerazione e disponibilità verso le esigenze e le aspettative dell'utente.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Mer', 'h', and 'sp'.

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO

6) Comportamento Applicazione di procedure e protocolli in atto:

Indicare il grado di conoscenza, applicazione e trasmissione agli altri di procedure e protocollo in atto con particolare riferimento alla soddisfazione delle esigenze organizzative interne e di rilievo con l'esterno: preparazione del paziente agli esami diagnostici ed alle procedure terapeutiche e/o riabilitative e loro attuazione nel rispetto degli specifici protocolli e/o indicazioni di reparto/servizio.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

7) Capacità di collaborazione:

Indicare il grado di capacità collaborativa con i propri colleghi. Con particolare riferimento al contributo reso a creare un clima positivo nel perseguire obiettivi comuni attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di Informazioni.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

8) Capacità organizzativa:

Indicare il grado di capacità di coordinamento autonomo delle diverse professionalità coinvolte.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

9) Adattamento ai cambiamenti organizzativi e coinvolgimento nei processi aziendali:

Indicare il grado di adattamento e collaborazione agli eventi organizzativi che direttamente o indirettamente possono coinvolgerlo.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

10) Capacità di proposta:

Indicare il grado di capacità nel produrre proposte finalizzate al raggiungimento degli obiettivi propri del servizio di appartenenza.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

[Handwritten signatures and initials]

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO

11) Contributo al raggiungimento del risultato del gruppo/equipe:

Indicare il grado di partecipazione e collaborazione al lavoro di gruppo/equipe considerando anche le eventuali soluzioni originali migliorative proposte.

1	2	3	4	5
SCARSO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI COMPLESSIVI

(INDICARE CORRETTAMENTE LA SOMMA DEI PUNTEGGI DEI PARAMETRI DA 1) A 12)

- PESATURA: _____/50

_____/55 (SE È STATO COMPILATO L'ITEM N.4)

Punti di forza e area di miglioramento:

**PUNTI DI FORZA DEL
VALUTATO E PROPOSTA DI
AZIONI DI MIGLIORAMENTO:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[Handwritten signatures and initials]

**SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2012
PERSONALE DEL COMPARTO**

**CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA
(INDICARE CORRETTAMENTE LA SOMMA DEI PUNTEGGI DEI SOLI PARAMETRI DA 5) A 11)**

- PESATURA:

FEED BACK DEL VALUTATO:

<p>OSSERVAZIONI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA</p>	<p>.....</p>
--	--

Data: _____

Firma del Valutato: _____

[Handwritten signatures and initials]

