



Direzione per l'Amministrazione del Personale

Ufficio Relazioni Sindacali

AREA COMPARTO

PREMESSO CHE:

- in data 22 aprile 2010 è stato sottoscritto l'Accordo sindacale relativo al sistema di valutazione integrato;
- al sistema di valutazione integrato come sopra definito è collegato il sistema incentivante aziendale;
- il Decreto Legislativo 1 agosto 2011, n.141 ha apportato delle modifiche e integrazioni al D.Leg.vo n.150/2009 (cd.Riforma Brunetta);
- con la DGR n.52 del 23/01/2012 la Regione Umbria ha approvato un documento contenente indicazioni operative circa la corretta ed omogenea applicazione dei principi fissati nel D.Leg.vo n.150/2009;

LE PARTI

IN DATA 14 MAGGIO 2012,

- ✓ considerati gli esiti dell' applicazione del sistema di valutazione permanente di cui all'accordo 22 aprile 2010 nel corso del 2010;
- ✓ tenuto conto delle conseguenti modalità operative del sistema incentivante collegato al sistema di valutazione;
- ✓ preso atto delle indicazioni operative sulla corretta ed omogenea applicazione dei principi fissati nel D.Leg.vo n.150/2009 disposte con DGR n.52 del 23/01/2012 dalla Regione Umbria;

CONCORDANO

di procedere alla modifica e integrazione del sistema di valutazione integrato e del collegato sistema incentivante nelle modalità e termini sotto descritti:

VALUTAZIONE E FINALITÀ

La valutazione individuale permanente è effettuata mediante la compilazione di apposita scheda di valorizzazione del personale dipendente che tiene conto di diversi elementi ed in particolare della loro incidenza rispetto alla categoria e/o profilo di appartenenza.

La scheda permette di valutare il dipendente nella performance individuale evidenziando:

- il raggiungimento degli obiettivi individuali;
- la qualità dell'esercizio del ruolo;
- le dimostrate competenze professionali specifiche del profilo;
- e nell'ambito della performance organizzativa, il contributo quali- quantitativo assicurato:
 - agli specifici obiettivi di gruppo;
 - al raggiungimento della performance della struttura di appartenenza.

Attraverso la valorizzazione della performance individuale il dipendente, sulla base degli indicatori riportati nell'allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente accordo, accede al

SISTEMA DI PREMIALITÀ INDIVIDUALE:

1) INCENTIVAZIONE ECONOMICA DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

All'incentivazione della produttività individuale è destinato il 40% delle risorse economiche disponibili annualmente nel "Fondo di Produttività Collettiva per il miglioramento dei servizi e per il Premio della qualità delle prestazioni individuali.

Sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati è formata una graduatoria delle valutazioni individuali del personale. Nella graduatoria i dipendenti sono distribuiti in diversi livelli di performance in modo che:

- il 25 % è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del trentacinque per cento delle risorse destinate all'incentivazione economica di produttività individuale;
- il 65% è collocato nella fascia di merito intermedia alla quale corrisponde l'attribuzione del sessantacinque per cento delle risorse destinate all'incentivazione economica di produttività individuale;
- il restante 10 % è collocato nella fascia di merito bassa alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio destinato alla produttività individuale.

2) SVILUPPO PROFESSIONALE:

- progressioni economiche;
- progressioni di carriera;
- attribuzione di posizioni organizzative.

Ruff

Attraverso la valorizzazione della partecipazione alla performance organizzativa il dipendente accede, sulla base degli indicatori riportati nell'allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente accordo, alla:

INCENTIVAZIONE ECONOMICA DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

All'incentivazione della produttività collettiva è destinato il restante 60% 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.

Secondo quanto previsto dal processo di budgeting, al fine della perfetta implementazione della distribuzione delle risorse è necessario procedere ad una preventiva e capillare campagna informativa circa gli obiettivi assegnati in sede di negoziazione di budget ai singoli responsabili di struttura (responsabili centro di attività/di costo). A tale scopo entro 15 giorni dall'assegnazione formale degli obiettivi:

- con riguardo al personale del ruolo sanitario, il Dirigente del Servizio Professioni Sanitarie provvederà, per il tramite dei rispettivi responsabili di macro area e caposala, a rendere noti gli obiettivi assegnati e ad impartire le necessarie direttive finalizzate al raggiungimento degli stessi a tutto il personale afferente le strutture;
- con riguardo al personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale, i Dirigenti e i responsabili delle strutture provvederanno, per il tramite degli eventuali rispettivi responsabili di posizione organizzativa, a rendere noti gli obiettivi assegnati e ad impartire le necessarie direttive finalizzate al raggiungimento degli stessi a tutto il personale afferente le stesse strutture.

Analoga procedura è seguita nell'ipotesi di modificazione degli obiettivi in corso d'anno.

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 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:

Rud

PERFORMANCE NEGATIVA	Percentuale di conseguimento degli obiettivi $< 30\%$ $=$	Nessun premio
PERFORMANCE POSITIVA	Percentuale di conseguimento dagli 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:

- 1 - insoddisfacente
- 2 - da migliorare
- 3 - soddisfacente/adequato
- 4 - buono
- 5 - ottimo

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 riportate nell'allegato n.2, parte integrante e sostanziale del presente accordo, e secondo il sotto indicato schema:

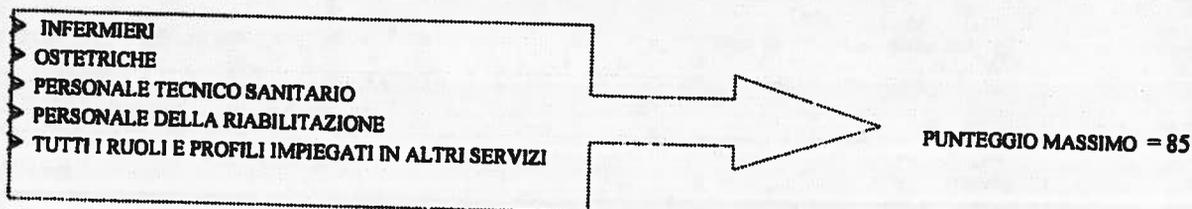
Punteggi per l'applicazione del giudizio valutativo

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE:

CAT. DS E RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SCHEDE DISTINTE TRA:

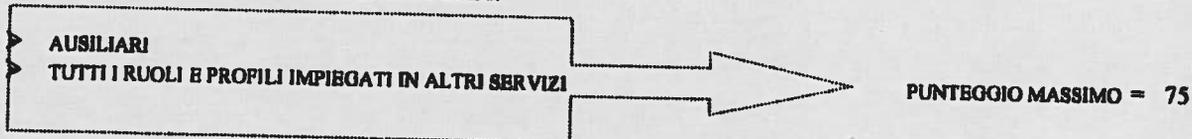


CAT.D SENZA RESPONSABILITA' DI P.O. SCHEDE DISTINTE TRA:

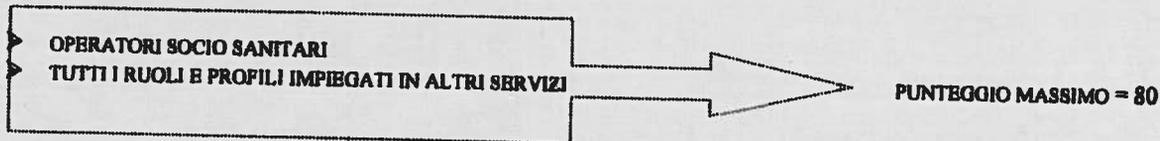


Handwritten signature

CAT. A,B, C SCHEDE DISTINTE TRA:



CAT. B8 SCHEDE DISTINTE TRA:



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 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.

Handwritten signature

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 alla valutazione sarà effettuato un giudizio personalizzato dell'impegno e delle capacità del dipendente.

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 eventualmente i propri commenti.

Il valutato, qualora non condivida la valutazione espressa dal proprio valutatore, 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/Struttura /Ufficio le schede di valorizzazione saranno redatte dai rispettivi valutatori, ciascuno per il periodo di pertinenza.

PARTE PUBBLICA

[Handwritten signatures of the Public Party]

Ufficio Relazioni Sindacali

LA F.P. CGIL è CONTRARIA
ALL'APPLICAZIONE DELL'ART. 2
COME GIÀ ESPRESSO IN
TRATTATIVA.

[Handwritten signature]

PARTE SINDACALE

F.S.I. Ragazzi *[Handwritten signature]*

RSU Niede *[Handwritten signature]*

SI CHIEDE DI ABROGARE

IL PARAMETRO DI VALUTAZIONE F.2

[Handwritten signature]

SI CONFERMA

QUANTO ESPRESSO

DAL PRESIDENTE RSU

UNIFIL - LA UNIFIL È SERVITA

PAOLO FAU *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

PUNTO (F.2) della scheda

DI VALUTAZIONE *[Handwritten signature]*

**Incentivazioni Performance Comparto 2011
Indicatori**

Allegato n.1 - Accordo sindacale - Comparto 14 maggio 2012

Valutazione e incentivazioni 2011

Indicatori di soglia: presenza effettiva in servizio di 180 giorni al lordo delle ferie e delle assenze in applicazione degli istituti di cui al D.Leg.vo 151/01 per gravidanza a rischio e per congedo di maternità; almeno tre mesi di servizio effettivo per il personale cessato e per i nuovi assunti (tempo determinato / tempo indeterminato);

Graduatorie:

Per categoria sulla base della votazione complessiva riportata nella scheda di valutazione e della presenza effettiva in servizio.

Compono incentivante 2011 complessivo individuali composto dalle quote di performance individuali e performance organizzative:

Quota di performance individuali riportata al tabellare di categorie con abbattimento di tutte le assenze dal servizio secondo lo schema sotto riportato e sulla base della ripartizione percentuale delle tre fasce di merito individuate

Quota incentivante della performance organizzativa riportata al tabellare di categoria sulla base della votazione riportata al parametro 7 della scheda di valutazione e della percentuale di raggiungimento di performance di struttura con con abbattimento di tutte le assenze dal servizio secondo lo schema sotto riportato.

Comparto	Chi	Perf. Ind.		Perf. Org.		Criteri Valutativi Precedenti	Presenza effettiva in servizio	Abbattimenti	Ripartizione proporzionale
		MIN	MAX	MIN	MAX				
Posizioni Org.ve	CDs	55/60	65/100	12	20	A parità di punteggio precede chi ha ha riportato procedimenti disciplinari nel corso dell'anno di riferimento.	A parità di punteggio precede chi ha maggiore presenza effettiva in servizio	Sono abbattute tutte le assenze dal servizio (a qualsiasi titolo) tranne il congedo ordinario	I risparmi ricavati dagli abbattimenti sono ripartiti proporzionalmente fino ad esaurimento risorse.
Categoria	Ds	55/60	95/100	12	20				
Categoria	D	51	85	12	20				
Categoria	C	45	75	12	20				
Categoria	Bs	48	80	12	20				
Categoria	B	45	75	12	20				
Categoria	A	45	75	12	20	<p align="center">Abbattimenti sulla valutazione</p> <p>* 2 punti per le sanzioni disciplinari fino e multa di importo pari a quattro ore della retribuzione riportate nell'ultimo triennio</p> <p>* 5 punti per le sanzioni disciplinari superiori riportate nell'ultimo triennio</p>			

Servizio Sanitario Nazionale

Regione Umbria



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

**COLLABORATORE PROFESSIONALE SANTUARIO
INFERMIERE (CAT. D-DS)**

ANNO 2011 pag 1

Struttura/Servizio/Ufficio.....

GENERALITÀ VALUTATO

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

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

Periodo di riferimento¹.....

GENERALITÀ VALUTATORE²

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

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

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

² Per la competenza della valutazione delle prestazioni e dei risultati e dell'eventuale riesame, in relazione alle rispettive aree professionali, si rimanda a quanto previsto nel Regolamento "Sistema di valutazione Insegnati" Accordo sindacale 22.04.2010.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 2

Leggenda

- 1 = insoddisfacente
- 2 = da migliorare
- 3 = soddisfacente/adeguato
- 4 = buono
- 5 = ottimo

Segnare con una X il punteggio corrispondente al giudizio che si vuole assegnare.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

1. IMPEGNO LAVORATIVO E QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE
Per tutte le categorie, qualifiche e profili

1.1 Qualità della prestazione

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

- 1 2 3 4 5

1.2 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

1.3 Rispetto della privacy, segreto d'ufficio/professionale

Indicare il grado di considerazione e di rispetto delle norme sulla privacy e del segreto d'ufficio/professionale.

- 1 2 3 4 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 3

2. ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

2.1 Interesse per l'aggiornamento e arricchimento professionale
Per tutte le categorie, qualifiche e profili

Indicare il grado di propensione all'aggiornamento e arricchimento professionale.

1 2 3 4 5

2.2 Qualità dell'aggiornamento e arricchimento professionale
Per tutte le categorie, qualifiche e profili

Indicare il grado di acquisizione e applicazione di nuove conoscenze/competenze a seguito di partecipazione ad eventi formativi.

1 2 3 4 5

2.3 Qualità dell'arricchimento professionale
Cat. D-Ds- Responsabili di Posizione Organizzativa

Indicare il grado di iniziativa personale e di proposizione di metodologie/soluzioni innovative o migliorative.

1 2 3 4 5

3. COMPORAMENTO VERSO L'UTENTE
Per tutte le categorie, qualifiche e profili

3.1 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

3.2 Ruolo pubblico rivestito.

Indicare il grado di interazione, comunicazione, informazione in base al ruolo pubblico rivestito.

1 2 3 4 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 4

4. INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITÀ DI GESTIONE DEI PROGETTI/PROCESSI
Cat. Ds e Responsabili di Posizione Organizzativa

4.1 Capacità organizzativa

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

1

2

3

4

5

4.2 Gestione progetti/risorse umane

Indicare, nella conduzione di un progetto, il grado di capacità di coordinamento delle diverse fasi del processo, e di adozione e verifica di soluzioni autonome ai problemi riscontrati.

1

2

3

4

5

4.3 Valutazione risorse umane

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

1

2

3

4

5

5. CAPACITÀ DI GESTIONE DEI CONFLITTI
Cat. Bs -D-Ds e Responsabili di Posizione Organizzativa

Indicare il grado di capacità di prevenzione e risoluzione dei conflitti di competenze e/o tra persone.

1

2

3

4

5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 5

6. CAPACITÀ PROFESSIONALI

Per tutte le categorie, qualifiche e profili

6.1 Competenze tecnico professionali dell'infermiere

Indicare il grado di conoscenza e applicazione delle competenze tecnico professionali specifiche del profilo: gestione degli accessi venosi centrali e periferici ai fini della profilassi delle infezioni.

1 2 3 4 5

6.1 Competenze dell'infermiere ambulatoriale

Indicare il grado di conoscenza e applicazione delle competenze tecnico professionali specifiche del profilo: presa in carico e gestione dell'utente.

1 2 3 4 5

6.2 Comportamento a fronte di errori propri

Indicare il grado di capacità di prevenzione e correzione dei propri errori.

1 2 3 4 5

6.3 Comportamento Applicazione di procedure e protocolli in atto

6.3 Comportamento Applicazione di procedure e protocolli in atto (tutte le categorie)

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.

1 2 3 4 5

6.4 Comportamento a fronte di imprevisti

Accoglienza e presa in carico del paziente in appoggio (per le degenze)

Comportamento nell'urgenza (per le terapie intensive, il pronto soccorso e le sale operatorie)

Gestione dell'imprevisto nel paziente durante l'attività ambulatoriale (per ambulatori e servizi)

1 2 3 4 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 6

7. CONTRIBUTO NELL'AMBITO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:
Per tutte le categorie, qualifiche e profili

7.1 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

7.2. Disponibilità verso le esigenze di servizio

Indicare il grado di considerazione e di disponibilità verso le esigenze di servizio rispetto anche al grado di conciliazione con le esigenze personali.

1

2

3

4

5

7.3. Disponibilità a prestare servizio al di fuori della sede di assegnazione

Indicare il grado di disponibilità a prestare servizio nelle varie strutture intra ed inter dipartimentali.

1

2

3

4

5

7.4. 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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO2011 pag 8

**CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA
(INDICARE CORRETTAMENTE LA SOMMA DEI PUNTEGGI DEL SOLO PARAMETRO 7)**

- PESATURA: _____ / _____

GIUDIZIO SINTETICO:

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO:
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

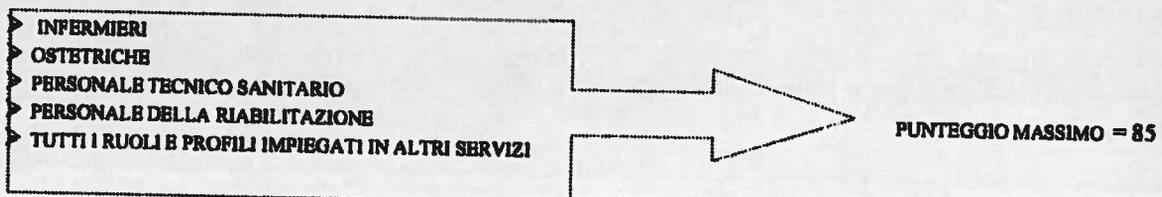
Punteggi per l'applicazione del giudizio valutativo

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE:

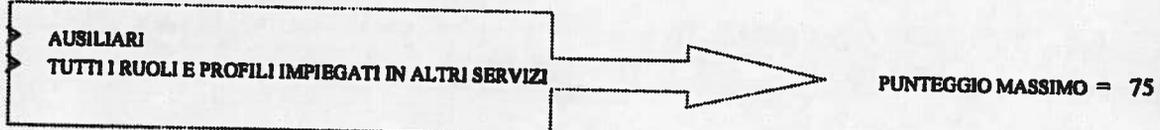
CAT. Ds E RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SCHEDE DISTINTE TRA:



CAT. D SENZA RESPONSABILITA' DI P.O. SCHEDE DISTINTE TRA:



CAT. A, B, C SCHEDE DISTINTE TRA:



CAT. Bs SCHEDE DISTINTE TRA:





AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 1

**COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
OSTETRICA (CAT. D-DS)**

Struttura/Servizio/Ufficio.....

GENERALITÀ VALUTATO

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

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

Periodo di riferimento¹.....

GENERALITÀ VALUTATORE²

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

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

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

² Per la competenza della valutazione delle prestazioni e dei risultati e dell'eventuale riesame, in relazione alle rispettive aree professionali, si rimanda a quanto previsto nel Regolamento "Sistema di valutazione integrato" Accordo sindacale 23-04-2010.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 2

Leggenda

- 1 = insoddisfacente
- 2 = da migliorare
- 3 = soddisfacente/adeguato
- 4 = buono
- 5 = ottimo

Segnare con una X il punteggio corrispondente al giudizio che si vuole assegnare.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

1. IMPEGNO LAVORATIVO E QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE
Per tutte le categorie, qualifiche e profili

1.1 Qualità della prestazione

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

1 2 3 4 5

1.2 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

1.3 Rispetto della privacy, segreto d'ufficio/professionale

Indicare il grado di considerazione e di rispetto delle norme sulla privacy e del segreto d'ufficio/professionale.

1 2 3 4 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 3

2. ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

2.1 Interesse per l'aggiornamento e arricchimento professionale
Per tutte le categorie, qualifiche e profili

Indicare il grado di propensione all'aggiornamento e arricchimento professionale.

1 2 3 4 5

2.2 Qualità dell'aggiornamento e arricchimento professionale
Per tutte le categorie, qualifiche e profili

Indicare il grado di acquisizione e applicazione di nuove conoscenze/competenze a seguito di partecipazione ad eventi formativi.

1 2 3 4 5

2.3 Qualità dell'arricchimento professionale
Cat. D-Ds- Responsabili di Posizione Organizzativa

Indicare il grado di iniziativa personale e di proposizione di metodologie/soluzioni innovative o migliorative .

1 2 3 4 5

3. COMPORIAMENTO VERSO L'UTENTE
Per tutte le categorie, qualifiche e profili

3.1 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

3.2 Ruolo pubblico rivestito.

Indicare il grado di interazione, comunicazione, informazione in base al ruolo pubblico rivestito.

1 2 3 4 5

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 4

4. INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITÀ DI GESTIONE DEI PROGETTI/PROCESSI
Cat. Ds e Responsabili di Posizione Organizzativa

4.1 Capacità organizzativa

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

1

2

3

4

5

4.2 Gestione progetti/risorse umane

Indicare, nella conduzione di un progetto, il grado di capacità di coordinamento delle diverse fasi del processo, e di adozione e verifica di soluzioni autonome ai problemi riscontrati.

1

2

3

4

5

4.3 Valutazione risorse umane

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

1

2

3

4

5

5. CAPACITÀ DI GESTIONE DEI CONFLITTI
Cat. Bs -D-Ds e Responsabili di Posizione Organizzativa

Indicare il grado di capacità di prevenzione e risoluzione dei conflitti di competenze e/o tra persone.

1

2

3

4

5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 5

6. CAPACITÀ PROFESSIONALI

Per tutte le categorie, qualifiche e profili

6.1 Competenze tecnico professionali dell'Ostetrica

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

- nell'assistenza in Sala Parto e Sala Operatoria Ostetrico-Ginecologica ,
- nell'assistenza ostetrica alla donna in gravidanza/puerperio ed al bambino,
- nell'assistenza e presa in carico della paziente ambulatoriale ginecologica ed ostetrica

1

2

3

4

5

6.2 Comportamento a fronte di errori propri

Indicare il grado di capacità di prevenzione e correzione dei propri errori.

1

2

3

4

5

6.3 Comportamento Applicazione di procedure e protocolli in atto

6.3 Comportamento Applicazione di procedure e protocolli in atto (tutte le categorie)

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.

1

2

3

4

5

6.4 Comportamento a fronte di imprevisti

Accoglienza e presa in carico del paziente in appoggio (per le degenze)

Comportamento nell'urgenza (per le terapie intensive, il pronto soccorso e le sale operatorie)

Gestione dell'imprevisto nel paziente durante l'attività ambulatoriale (per ambulatori e servizi)

1

2

3

4

5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO 2011 pag 6

7. CONTRIBUTO NELL'AMBITO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:
Per tutte le categorie, qualifiche e profili

7.1 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

7.2. Disponibilità verso le esigenze di servizio

Indicare il grado di considerazione e di disponibilità verso le esigenze di servizio rispetto anche al grado di conciliazione con le esigenze personali.

1 2 3 4 5

7.3. Disponibilità a prestare servizio al di fuori della sede di assegnazione

Indicare il grado di disponibilità a prestare servizio nelle varie strutture intra ed inter dipartimentali.

1 2 3 4 5

7.4. 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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DEL COMPARTO**

ANNO2011 pag 8

**CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA
(INDICARE CORRETTAMENTE LA SOMMA DEI PUNTEGGI DEL SOLO PARAMETRO 7)**

- PESATURA: _____ / _____

GIUDIZIO SINTETICO:

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO:
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

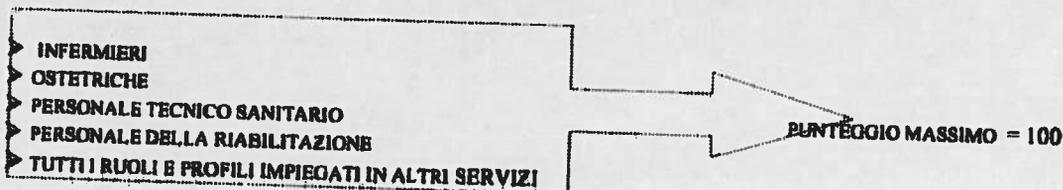


**AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI**

Punteggi per l'applicazione del giudizio valutativo

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE:

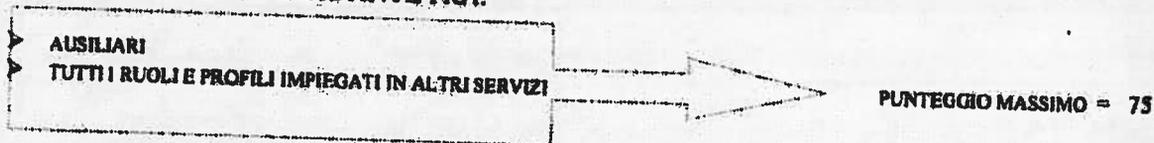
CAT. Ds E RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SCHEDE DISTINTE TRA:



CAT. D SENZA RESPONSABILITA' DI P.O. SCHEDE DISTINTE TRA:



CAT. A, B, C SCHEDE DISTINTE TRA:



CAT. Bs SCHEDE DISTINTE TRA:

