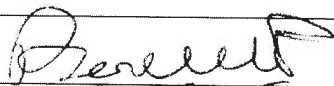
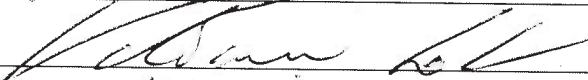
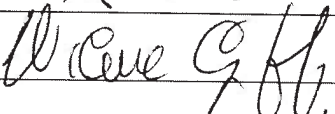
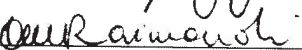


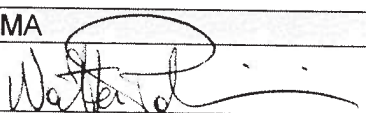
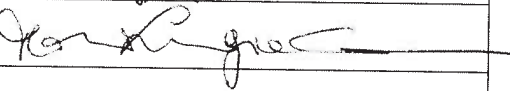
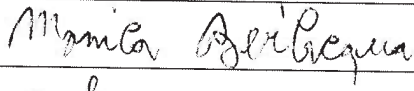
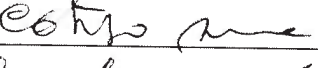
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO, IN ATTUAZIONE
DELLA NORMATIVA VIGENTE
ANNI 2012 - 2013**

A seguito della certificazione positiva resa dal Collegio Sindacale in data 28 settembre 2012 sulla compatibilità economico finanziaria con i vincoli di bilancio, nonché sulla compatibilità legislativa e contrattuale, secondo quanto previsto dall'art.55 del D.Lgs n.150/2009, in data 19 ottobre 2012 viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo del personale del Comparto, a ratifica dell'ipotesi siglata il 25 luglio 2012.

Per L'AZIENDA OSPEDALIERA

Dr. Francesco Beretta	
Dr. Valentino Colao	
Dr. Antonio Bonaldi	
Dr. ssa Wilma Greppi	
Dr. ssa. A. M. Raimondi	

Per le OO.SS.

SIGLA	NOMINATIVO	FIRMA
CGIL FP	SIG. MARCO WALTER PAVARINI	
CISL FPS	SIG. MARIA LUIGIA CONSONI	
UIL FPL	SIG.	
FSI	SIG. MONICA BEVILACQUA	
FIALS	SIG. COTRUFO ANNA	
NURSING UP	SIG. ANGELO TACCHIT	

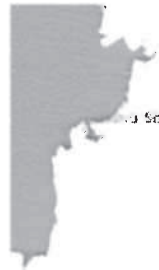
Monza 19 ottobre 2012

[illegible]

our

Q





Sistema Sanitario



Regione
Lombardia



Azienda
Ospedaliera
San Gerardo

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO, IN ATTUAZIONE
DELLA NORMATIVA VIGENTE
ANNI 2012 - 2013**

25 Luglio 2012

Barletti
Barletti

ASL FP Torre Guiseppe e Gussano

FCGIL

UP
M
A
1

SOMMARIO

PREMESSA

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - CONTENUTO DEL PRESENTE CONTRATTO

Art. 3 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - FONDI CONTRATTUALI

Art. 5 - VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE

Art. 6 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art. 7 - RETRIBUZIONE PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA

Art. 8 - RETRIBUZIONE PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA ANNO 2012

Art. 9 - RETRIBUZIONE PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA ANNO 2013

Art. 10 - PIANO PRONTA DISPONIBILITA'

Art. 11 - COMITATI UNICI DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'

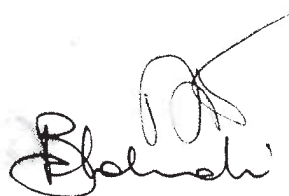
Art. 12 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 13 – DIRITTO D'ASSEMBLEA

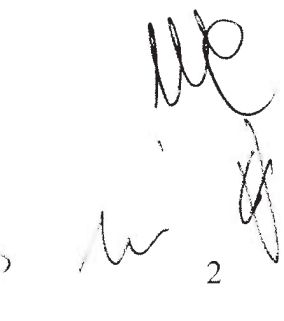
Art. 14 - CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 15 - NORME FINALI

Art. 16 – ALLEGATI






2

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO, IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE - Anni 2012-2013

PREMESSO:

- che in carenza di rinnovo del CCNL, le parti prendono atto che, come riferimenti contrattuali rimangono validi i contratti collettivi stipulati negli anni precedenti.
- che è divenuto esecutivo il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, che ha ridefinito, tra l'altro, il ruolo della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e modificando, in particolare, gli ambiti della contrattazione integrativa che è finalizzata, dalla legge, al conseguimento di obiettivi e risultati che assicurino efficienza e produttività;
- che il D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito nella Legge 30 luglio 2010 n. 122 all'art. 9 ha dettato disposizioni in materia di contenimento della spesa del personale delle pubbliche amministrazioni stabilendo che:
 - a) il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti per gli anni 2011, 2012 e 2013 non deve superare il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010,
 - b) l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010;
- che il D.Lgs n. 141 del 1 agosto 2011 ha fornito chiarimenti in ordine agli aspetti interpretativi concernenti l'applicazione dello stesso d.lgs 150/2009;
- che le materie principali oggetto di aggiornamento e revisione dei precedenti accordi integrativi aziendali sono da individuarsi, sinteticamente, nei meccanismi operativi legati alla valorizzazione e premialità dei dipendenti, ispirati ai principi di valorizzazione del merito, della produttività e della qualità della prestazione dei lavoratori, secondo metodi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi economici,
- che obiettivo comune delle parti, nel rispetto dei differenti ruoli, rimane quello di migliorare un servizio sanitario pubblico di qualità e di valorizzare le eccellenze e le tante esperienze e competenze presenti all'interno della AO San Gerardo, anche attraverso la partecipazione dei lavoratori ai processi che determinano l'erogazione dei servizi;

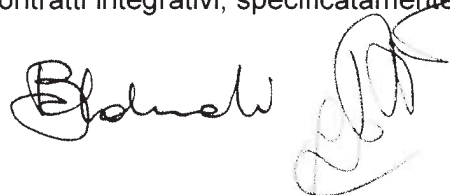
tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il presente contratto integrativo aziendale si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato del comparto. Lo stesso è stato concordato ai sensi e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 del CCNL 19.04.2004.

Art. 2 - CONTENUTO DEL PRESENTE CONTRATTO

1. La presente ipotesi di accordo aggiorna, integra e modifica le pattuizioni di cui ai precedenti contratti integrativi, specificatamente per le materie quivi trattate.


3

2. Il conseguente contratto integrativo aziendale sarà sottoscritto definitivamente, una volta che la presente ipotesi sarà stata validata dal Collegio Sindacale, ex art. 4, comma 3, del CCNL 19.04.2004, nonché secondo quanto previsto dall'art. 55 del D.lgs n. 150/2009 che modifica l'art. 40 bis del D.lgs n. 165/2001.

3. Salvo diversa indicazione, il presente contratto è applicabile con effetto dal 1 gennaio 2012 e rimarrà in vigore fino alla stipula di un successivo CCIA, fatto salvo quanto definito da specifiche norme o con accordi successivi.

Dalla data di decorrenza cessano di avere vigore le norme contenute in precedenti accordi aziendali comunque denominati, riguardanti le medesime materie.

Art. 3 - RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali sono attualmente disciplinate dall'art 3 del CCNL del 19.04.2004 che conferma il sistema del CCNL 7.04.1999.

Il sistema è quindi attualmente governato dal CCNL 7.04.1999, che prevede la **Contrattazione integrativa** (art. 4), **l'informazione, la consultazione e la concertazione** (art. 6), con le limitazioni previste e introdotte dal D.Lgs n. 150/2009 e S.M.e I.

Le parti concordano nel ritenere importante una intensa attività di confronto, utilizzando tutti gli strumenti previsti, e si impegnano affinché le relazioni sindacali siano caratterizzate da correttezza e trasparenza.

Art. 4 - FONDI CONTRATTUALI 2012-2013

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art.9 del D.L. 31.05.2010 n.78 convertito con la L. n.122 del 30.7.2010 l'ammontare complessivo dei fondi contrattuali, (ex artt. 7, 8 e 9 del CCNL 31.07.2009) per gli anni 2011, 2012 e 2013, non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è comunque automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.

2. Le risorse da utilizzare per l'applicazione degli istituti di cui ai successivi articoli, quantificate con deliberazione n. 77 del 07.02.2012 risultano dai prospetti, (allegato 1/A e 1/B), al presente contratto.

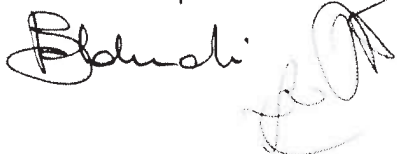
Art. 5 – VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE

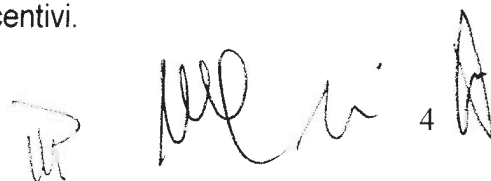
1. Con il presente articolo si prevedono la misurazione e la valutazione delle performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché della crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, come peraltro previsto dal D.Lgs. 150/2009, per tutte le amministrazioni pubbliche.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulle performance individuali del personale, sono collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. L'Azienda promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi.





4. Al fine di adeguare ed aggiornare gli attuali meccanismi di valutazione permanente del personale del comparto, la direzione definisce:

- un nuovo regolamento aziendale, allegato al presente contratto integrativo aziendale quale parte integrante, che recepisce i nuovi sistemi di valutazione, (allegato 2);
- nuove schede di valutazione permanente del personale dipendente (allegato, 3).

Le parti danno atto che il regolamento e le connesse schede di valutazione potranno essere oggetto di successiva modificazione e/o miglioramento. A tal fine le parti si impegnano a procedere ad ogni opportuno e possibile miglioramento del sistema valutativo attraverso la concertazione.

5. A decorrere dall'anno 2012, la scheda di valutazione, e le relative modalità operative, sono aggiornate secondo il nuovo regolamento e i nuovi modelli allegati al presente contratto integrativo quale parte integrante, salvo quanto previsto al comma precedente. Le schede di valutazione sono compilate a cura di ogni dirigente/funziionario responsabile di Struttura, area e/o servizio, per ogni dipendente assegnato e per ogni anno solare di riferimento.

La scheda annuale ha la finalità di valutare le qualità professionali e l'attività svolta dal dipendente nonché i risultati professionali conseguiti nel corso di ogni anno di riferimento.

Sulla base della scheda di valutazione che prevede un valore massimo di 100 punti disponibili, è prevista la seguente griglia di valutazione:

Valutazione individuale espressa in centesimi	Tipologia valutazione
da punti 81 a 100	valutazione eccellente
da punti 50 a 80	valutazione positiva
< di punti 50	valutazione negativa

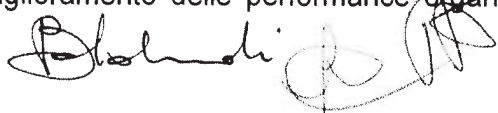
6. Al fine di poter esprimere un giudizio ottimale e coerente sulle performance individuali, come previsto nel regolamento sulla valutazione, allegato al presente contratto, il periodo minimo di riferimento su cui esprimere la valutazione non può essere inferiore a sei mesi di effettivo servizio in azienda.

Art. 6 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE ("FASCE" RETRIBUTIVE)

1. Tenuto conto della vigente normativa nazionale che limita, attualmente, possibili incrementi economici del personale, le parti concordano di rinviare la trattazione di tale tematica ad un successivo specifico accordo, in relazione anche al quadro normativo vigente nel tempo.

Art. 7 – RETRIBUZIONE PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA

1. La retribuzione della produttività collettiva deve essere finalizzata a promuovere il merito ed il miglioramento delle performance organizzative e individuali, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti







ispirati a logiche meritocratiche, nonché a valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance, e ciò nell'ambito delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 8 del CCNL 31 luglio 2009.

1. Le performance organizzative sono correlate agli obiettivi aziendali raggiunti da ogni singola struttura e/o servizio nell'anno di riferimento.

Il sistema di misurazione delle performance organizzative e dei connessi obiettivi aziendali e di sistema, definiti dalla Regione Lombardia, è orientato:

- all'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni sanitari della collettività stabiliti dal piano sanitario regionale;
- all'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello di assorbimento delle risorse;
- alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- allo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con l'utenza, esterna ed interna, con i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- alla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

Gli obiettivi aziendali annuali sono portati a conoscenza, per il tramite dei Dirigenti apicali, in ogni struttura e/o servizio, e sono pubblicati nel sito intranet aziendale, e ciò per una capillare informazione e coinvolgimento negli stessi da parte di tutto il personale aziendale, nonché attraverso una informazione preventiva alle OO.SS anche con riferimento a progetti ed azioni positive per migliorare la professionalità, le condizioni di lavoro, la produttività.

La metodologia di informazione e coinvolgimento del personale agli obiettivi assegnati, prevede dei momenti di verifica trimestrali anche attraverso idonei strumenti mirati a tale risultato, quali incontri, verifiche intermedie, reports, verbalizzazioni, e similari.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene accertato dal Controllo di Gestione aziendale secondo specifici indicatori di misurazione previsti nelle schede di budget di ogni singola struttura, nonché successivamente validato dal Nucleo di Valutazione delle performance. I risultati validati sono pubblicati in apposita sezione del sito intranet aziendale, e consente il riconoscimento delle connesse risorse al personale interessato secondo le metodologie previste nel presente contratto integrativo.

2. La Performance individuale è correlata all'esito della valutazione individuale annuale secondo il sistema definito all'art 5 del presente contratto.

Art. 8 - RETRIBUZIONE PRODUTTIVITA' COLLETTIVA ANNO 2012

1. Per l'anno 2012 i criteri e le modalità di riconoscimento della produttività collettiva, anche secondo quanto previsto dall'art. 5 del CCNL 31.07.2009 per l'area del comparto e di quanto stabilito all'allegato 6 dalle Regole di sistema che a partire dal 2010 (allegato 6 della DGR 16 dicembre 2009, n. 10804), confermate anche per l'anno 2011 e 2012 (da ultimo la DGR del 06.12.2011 n.2633) prevedono;

- Il riconoscimento di acconti della produttività collettiva entro il limite del 50% del fondo disponibile previa valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, come certificati dal Controllo di Gestione aziendale e validati dal Nucleo di Valutazione aziendale.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom right.

- Il saldo è erogato esclusivamente previa valutazione a consuntivo degli obiettivi assegnati, in relazione al loro grado di raggiungimento e all'apporto individuale, come certificato dal Controllo di Gestione aziendale e validato dal Nucleo di Valutazione Aziendale.
- E' confermato quanto previsto nel precedente accordo del 16 giugno 2010, di destinare una quota del Fondo produttività al personale dedicato specificatamente al CUP e sportelli con cassa, in relazione alla funzione esercitata dai medesimi.

Per le predette finalità si individuano i seguenti criteri volti alla individuazione del personale interessato al riconoscimento del "trattamento economico di produttività aggiuntivo" per il personale di front-office, in modo uniforme al tutto il personale aziendale avente titolo:

- è riconosciuto al personale che presta la propria effettiva attività di cassa presso gli sportelli dell'Azienda (front-office) con maneggio di denaro cartaceo o elettronico (riscossione ticket ecc), su indicazione del Direttore di Struttura
- è riconosciuto in base alla effettiva presenza in servizio e a decorrere dal terzo mese di inserimento in detta attività;
- Il trattamento economico viene concordato in una quota fissa pari ad € 55,00 lordi mensili, in relazione alla effettiva presenza a tempo pieno allo sportello, ed in € 33,00 lordi mensili al personale addetto allo sportello con apertura ridotta, non inferiore a 4 ore.

2. Al fine di ricondurre la spesa complessiva nel limite del 50% sono previsti i seguenti step:

periodo	modalità liquidazione
da gennaio a luglio 2012	acconto mensile 70%
agosto 2012	acconto mensile 60%
settembre 2012	acconto mensile 50%
Ottobre 2012	Sospensione acconti mensili
ottobre 2012	pagamento acconto RAR 2012
febbraio 2013	ulteriore quota del 20% del fondo previa certificazione del NV
maggio 2013	saldo fondo produttività 2012 previa certificazione del NV

3. Tutti i neo assunti dal 01.01.2012 riceveranno la retribuzione della produttività collettiva ed individuale solo a saldo.

4. A decorrere dal 1° ottobre 2012 è pertanto sospeso il meccanismo di riconoscimento di acconti mensili della produttività collettiva non supportato da certificazione del raggiungimento degli obiettivi. Nel

ME

7

Delema
CISC FP RAR 2012

DP

in

medesimo mese di ottobre l'azienda si impegna a riconoscere l'acconto delle RAR 2012 in attuazione dell'accordo aziendale del 7 novembre 2011.

5. La produttività collettiva è attribuita al personale in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento, e comunque a conguaglio degli acconti già corrisposti, secondo la seguente tabella e con i seguenti pesi:

risultato ottenuto	Frazione di quote a saldo
Da 0 fino al 49%	0
Dal 50	Percentualizzato fino al 100%

- categoria A peso 1
- categoria B peso 1,08
- categoria BS peso 1,12
- categoria C peso 1,24
- categoria D peso 1,34
- categoria DS peso 1,70

6. Si prende atto che, come già previsto per l'anno 2010, ai dipendenti già collocati nelle fasce economiche A5-B5-BS5-C5-D6-DS6 prima dell'1/1/2009 e al personale beneficiario della fascia superiore dall'1.1.2009, con assorbimento dell'assegno ad personam, vengono mantenute le maggiorazioni previste nell'accordo aziendale del 16.6.2010.

7 Le quote da corrispondere al personale interessato, saranno altresì graduate in relazione alla valutazione individuale conseguita nel medesimo anno di riferimento come segue:

Valutazione individuale espressa in centesimi	% di riconoscimento retribuzione produttività	Valutazione conseguita
>di punti 50	100%	Valutazione positiva
< di 50	0	Valutazione negativa

8.Eventuali certificazioni del Controllo di Gestione e del Nucleo di Valutazione non attestanti il raggiungimento degli obiettivi comportano la restituzione delle quote, o parte delle quote, riconosciute in eccedenza dal personale interessato.

9.Eventuali residui degli altri fondi contrattuali - fondo disagio/straordinario e fondo fasce - non utilizzati per le specifiche finalità dei fondi medesimi nell'anno di riferimento e certificati a consuntivo, sono temporaneamente assegnati a saldo al Fondo della produttività collettiva, secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 5, del CCNL 19.04.2004 e distribuiti con i criteri di cui sopra.

10. Le quote non attribuite per mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi delle specifiche strutturali sono distribuite con i medesimi criteri di cui al comma precedente.

no distribuite con i medesimi criteri

insuntivo, sono term-
nato previsto dall'art.

le specifiche struttu-

8

11. Al personale part-time, la retribuzione accessoria di cui al presente articolo, è corrisposta in proporzione alla percentuale del rapporto di lavoro.

12. Le quote individuali saranno inoltre corrisposte in rapporto all'effettivo servizio prestato, con l'esclusione di tutti i periodi di assenza eccetto:

- Ferie e riposi compensativi
- Infortunio sul lavoro
- Permessi per donazione di sangue e midollo
- Permessi ex L.104 solo per i 3 gg. al mese
- Permessi ex art.21 CCNL/1995 – 3 gg. all'anno
- Permessi sindacali
- Astensione obbligatoria per maternità
- Assenze per malattia certificata ex. art.11 CCNL integrativo del 20.09.2001

13. Ai fini della valutazione è necessaria una presenza effettiva in servizio di almeno 6 mesi. Ai dipendenti non valutabili nell'anno 2012 a seguito di una presenza inferiore a 6 mesi dovuta a qualsiasi causa d'assenza –ad eccezione di ferie, riposi compensativi e permessi sindacali-, viene riconosciuto esclusivamente l'acconto già erogato, fermo restando l'effettiva certificazione del conseguimento degli obiettivi assegnati nel periodo di riferimento.

14. Fermo restando i principi sopra indicati, alle dipendenti che hanno usufruito 5 mesi di astensione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n.151/2001, lo stesso viene comunque riconosciuto servizio effettivo e per la valutazione individuale si fa riferimento a quella conseguita l'anno precedente.

15. In ogni caso è escluso dall'attribuzione della produttività collettiva:

- Il personale che ha conseguito una valutazione nel 2012 inferiore a punti 50 su cento, del sistema di valutazione di cui al presente accordo.
- Il personale che sia collocato in strutture con % di raggiungimento degli obiettivi inferiore al 50%.

Art. 9 - RETRIBUZIONE PRODUTTIVITA' COLLETTIVA ANNO 2013

1. Per l'anno 2013 sono previsti i criteri e le modalità di riconoscimento della produttività collettiva di seguito descritti.

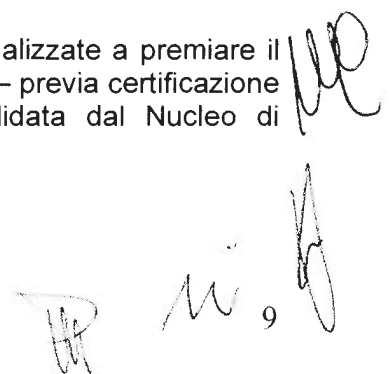
E' confermato di destinare una quota del Fondo Produttività al personale dedicato specificatamente al CUP e sportelli con cassa come meglio indicato al comma 1 dell'art.8.

2. Il **70 %** delle risorse disponibili del Fondo della Produttività collettiva sono finalizzate a premiare il grado di raggiungimento dell'obiettivo di produzione – performance organizzativa – previa certificazione prevista con cadenza trimestrale da parte del Controllo di Gestione e validata dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei seguenti indicatori:

1. rispetto del valore di attività assegnato
2. rispetto del livello dei costi







Le quote vengono attribuite esclusivamente a certificazione positiva con la seguente tempistica:

periodo	Modalità di liquidazione	% di spesa del Fondo Produttività
maggio 2013	quota produttività, previa certificazione obiettivi al 31 marzo	17%
agosto 2013	quota produttività, previa certificazione obiettivi 30 giugno	17%
novembre 2013	quota produttività previa certificazione al 30 settembre	17%
indicativamente maggio 2014	saldo quota legata alla performance organizzativa previa certificazione del grado di raggiungimento al 31.12.2013 di tutti gli altri obiettivi di struttura	19%
totale	Fondo produttività liquidato	70%

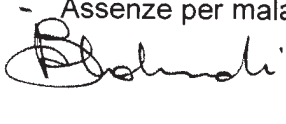
3. La Produttività collettiva è attribuita al personale in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento, secondo la seguente tabella:

risultato ottenuto	Frazione di quote a saldo
Da 0 fino al 49%	0
Dal 50	Percentualizzato fino al 100%

4. Eventuali residui degli altri fondi contrattuali - fondo disagio/straordinario e fondo fasce - non utilizzati per le specifiche finalità dei fondi medesimi nell'anno di riferimento e certificati a consuntivo sono temporaneamente assegnati, ai sensi dell'art.30 comm5 del CCNL/2004, quale ulteriore quota a saldo della Produttività collettiva, con i criteri sopra definiti concernenti la performance organizzativa.

5. Le quote individuali saranno corrisposte in rapporto all'effettivo servizio prestato, con l'esclusione di tutti i periodi di assenza eccetto:

- Ferie e riposi compensativi
- Infortunio sul lavoro
- Permessi per donazione di sangue e midollo
- Permessi ex L.104 solo per i 3 gg. al mese
- Permessi ex art.21 CCNL/1995 – 3 gg. all'anno
- Permessi sindacali
- Astensione obbligatoria per maternità
- Assenze per malattia certificata ex. art.11 CCNL integrativo del 20.09.2001



  10

6. Fermo restando i principi sopra indicati, alle dipendenti che hanno usufruito 5 mesi di astensione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 151/2001, lo stesso viene comunque riconosciuto servizio effettivo.

7. Il 30% delle risorse disponibili del Fondo della Produttività, da liquidare di norma entro marzo/aprile 2014, sono riconosciute a saldo in relazione alla valutazione individuale ottenuta nell'anno di riferimento secondo il seguente schema:

Valutazione individuale espressa in centesimi	Tipologia di valutazione	Accesso al riconoscimento economico
da punti 81 a 100	Valutazione eccellente	si
da punti 50 a 80	positiva	si
< di punti 50	negativa	no

8. In ogni caso è escluso dall'attribuzione della Produttività collettiva **legata alla performance individuale**:

- Il personale che ha conseguito una valutazione nel 2013 inferiore a punti 50 su cento, del sistema di valutazione di cui al presente accordo.
- Il personale con un presenza in servizio, a qualsiasi titolo, inferiore ai sei mesi

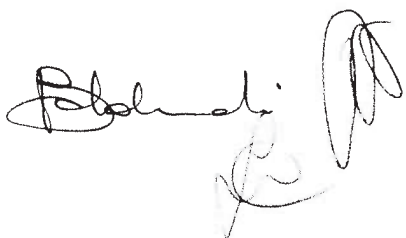
9. Fermo restando i principi sopra indicati, alle dipendenti che hanno usufruito 5 mesi di astensione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 151/2001, lo stesso viene comunque riconosciuto servizio effettivo e per la valutazione individuale si fa riferimento a quella conseguita l'anno precedente.

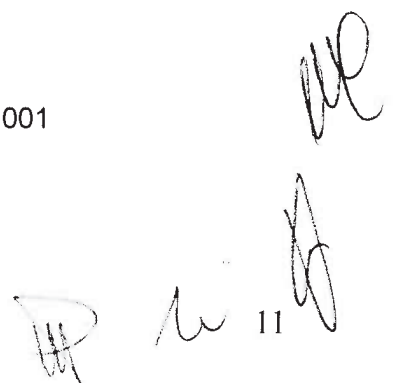
10. Ai fini del riconoscimento della effettiva presenza di sei mesi di servizio necessari per essere oggetto di valutazione, sono considerati quali servizio:

- ferie, riposi compensativi;
- permessi sindacali;

Ai fini dell'effettivo riconoscimento della quota legata alla performance individuale (30%) non incidono sull'assenza le seguenti tipologie:

- Ferie e riposi compensativi
- Infortunio sul lavoro
- Permessi per donazione di sangue e midollo
- Permessi ex L. 104 solo per i 3 gg. al mese
- Permessi ex art. 21 CCNL/1995 – 3 gg. all'anno
- Permessi sindacali
- Astensione obbligatoria per maternità
- Assenze per malattia certificata ex art. 11 CCNL integrativo del 20.09.2001





11. Entrambe le quote di Produttività collettiva di cui ai commi precedenti sono attribuite al personale con le seguenti ulteriori diversificazioni, basate sui pesi delle relative categorie contrattuali:

• categoria A	peso 1
• categoria B	peso 1,08
• categoria BS	peso 1,12
• categoria C	peso 1,24
• categoria D	peso 1,34
• categoria DS	peso 1,70

12. Le eventuali somme non attribuite per mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi di struttura sono assegnate, nel medesimo anno di riferimento, al personale che si è collocato nella fascia di merito "Eccellente" senza ulteriori pesi.

13. Al personale part-time la retribuzione accessoria di cui al presente articolo, è corrisposta in proporzione alla percentuale del rapporto di lavoro.

14. Si prende atto che, come già previsto per l'anno 2010, ai dipendenti già collocati nelle fasce economiche A5-B5-BS5-C5-D6-DS6 prima dell'1/1/2009 e al personale beneficiario della fascia superiore dall'1.1.2009, con assorbimento dell'assegno ad personam, vengono mantenute le maggiorazioni previste nell'accordo aziendale del 16.6.2010 e comunque solo fino al 31.12.2013.

15. Si dà atto che la suddivisione delle risorse economiche del Fondo della Produttività collettiva di cui ai precedenti articoli, sarà automaticamente adeguata in relazione alle eventuali specifiche disposizioni previste dai futuri contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo, per identica materia.

16. Tale sistema di valorizzazione e premialità ha validità anche per gli anni successivi al 2013, fatto salvo diverse disposizioni previste dai contratti collettivi vigenti nel tempo e/o da nuove e diverse disposizioni normative.

Art. 10 – PIANO PRONTA DISPONIBILITÀ

Per quanto riguarda l'adozione del Piano annuale della Pronta Disponibilità si fa riferimento alle disposizioni contrattuali di cui all'art. 17 del CCNL del 3 novembre 2005 e ai criteri generali definiti dalla Direzione Sanitaria in relazione alle esigenze funzionali e organizzative.

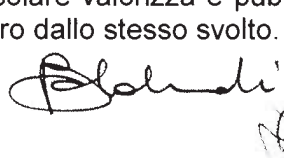
Art. 11 COMITATI UNICI DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

1. Le parti danno atto che è stato già costituito il Comitato Unico di Garanzia (denominato CUG), in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 21 della legge 10 novembre 2010 n. 183.

2. Tale comitato, come previsto dalla legge richiamata, sostituisce ed assorbe in un solo organismo i compiti previsti dai comitati per le pari opportunità e dai comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, secondo quanto disciplinati dai vigenti contratti collettivi di categoria;

3. Composizione e compiti del CUG sono stabiliti dalla citata legge n. 183/2010 nonché dalle linee guida vigenti in materia definite, di concerto, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari opportunità;

4. L'Azienda favorisce l'operatività del CUG e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, ruolo, compiti e i risultati del lavoro dallo stesso svolto.

  12 

5. Il CUG rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione di quello nuovo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

Art. 12 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Le Parti, nel rispetto di quanto previsto dall'art.29 del CCNL 7 aprile 1999, riconoscono valore strategico alla formazione continua, intesa come momento di valorizzazione delle risorse umane.

2. La formazione consente l'acquisizione di una maggiore professionalità agli operatori dell'Azienda e rappresenta un elemento fondamentale per lo sviluppo continuo delle competenze e per l'acquisizione di un più elevato livello di motivazione e consapevolezza rispetto agli obiettivi aziendali e del sistema sanitario regionale.

3. L'attività formativa si realizza attraverso programmi annuali e pluriennali e riguarda tutto il personale dell'Azienda, compresi i dipendenti neoassunti.

4. La formazione del personale comprende:

- aggiornamento obbligatorio: attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi aziendali, ritenuta indispensabile all'organizzazione)
- aggiornamento facoltativo, in cui prevale il bisogno formativo del singolo operatore, compatibile comunque con le finalità generali dell'organizzazione aziendale

5. La gestione della formazione è di competenza della struttura ~~Gestione risorse umane e Formazione e comunicazione~~. L'Azienda pone in essere quanto necessario per essere accreditata provider ECM-CPD.

6. Annualmente l'Azienda definisce il Piano di Formazione aziendale ai sensi dell'art. 7 – bis del D.Lvo, n. 165/2001, considerando le direttive regionali, le linee generali di indirizzo e le indicazioni fornite, attraverso l'analisi dei bisogni formativi rappresentati dai Direttori dei Dipartimenti e/o Unità Operativa, dalla Dirigenza infermieristica e tecnica e dagli Uffici di staff, tenendo conto della spesa complessiva prevista dall'apposito provvedimento e delle relative modalità di finanziamento. Di tale piano viene data la prevista informativa alla RSU e alle OO.SS.

7. Le iniziative del Piano di formazione sono prevalentemente promosse, anche secondo le indicazioni della D.G.R. n. VII/18576 del 05.08.2004 "ECM- Sviluppo Professionale Continuo" e successive modificazioni e integrazioni:

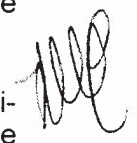
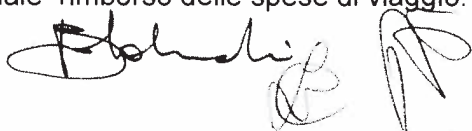
- a supporto della qualità scientifica e professionale
- per il raggiungimento degli obiettivi aziendali
- valorizzando l'apporto della docenza interna
- implementando il metodo della formazione sul campo.

8. Lo svolgimento delle attività di aggiornamento obbligatorio ha priorità rispetto alle attività formative facoltative.

L'aggiornamento obbligatorio comprende, di regola, le attività obbligatorie organizzate all'interno, che si intendono privilegiare, o all'esterno dell'Azienda;

9. Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria, organizzate dall'Azienda, è considerato in servizio a tutti gli effetti e allo stesso competono le prerogative previste al capo VI (artt. 22 e 23) del CCNL 20/09/2001 e s.m.e.i.

10. Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio, la partecipazione ad essi comporta, l'eventuale rimborso delle spese di viaggio.




13

11. Per garantire le attività formative di cui al presente articolo, l'Azienda s'impegna, ricorrendone i presupposti, ad implementare la consistenza del relativo fondo.

12. L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative, selezionate dal personale interessato ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, anche se svolte in ambito aziendale, o attraverso l'utilizzo dei permessi di cui all'art. 21 del CCNL 01.09.1995; In ogni caso l'aggiornamento facoltativo deve essere formalmente autorizzato dal responsabile del servizio del dipendente interessato.

13. Qualora l'Azienda ritenga l'aggiornamento facoltativo coerente con i programmi di formazione del personale può riconoscere il rimborso delle spese sostenute dal dipendente, in relazione alla disponibilità del fondo e con informazione e autorizzazione preventiva.

14. Il Dirigente responsabile, nel formulare la proposta di aggiornamento, tiene conto delle priorità connesse agli obiettivi assegnati alla struttura da lui diretta, e garantisce a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento, nel rispetto di quanto previsto art. 61 del D.Lgs. 30/12/1993.

15. L'attività di docenza interna, se svolta fuori orario di servizio, è remunerata in via forfettaria con un compenso orario di € 25.82 lorde, e in orario di servizio, di € 5.16.

16. Il personale è autorizzato alla didattica, privilegiando la competenza specifica nelle materie di insegnamento, nell'ambito dei

Corsi di insegnamento previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 30/12/1992, n. 502;

Corsi di aggiornamento professionale obbligatorio del personale, organizzati dal Servizio Sanitario Nazionale;

17. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si rimanda alle disposizioni contrattuali vigenti in materia nonché alle disposizioni regionali ed aziendali vigenti nel tempo.

Art. 13 – DIRITTO D'ASSEMBLEA

1. Il diritto d'assemblea è disciplinato dall'art. 2 del C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dall'art. 2 CCNL integrativo del 20 settembre 2001.

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 12 ore annue pro capite.

2. La rilevazione della partecipazione all'assemblea è effettuata dal singolo responsabile e comunicata all'UO Gestione del Personale.

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili con i contingenti minimi in caso di sciopero di cui al successivo art. 14.



14

Art. 14 – CONTINGENTI MINIMI NECESSARI IN CASO DI SCIOPERO

1. Ai sensi della Legge 16 giugno 1990 n. 146 e successive modificazioni e integrazioni, e dell'Accordo Nazionale del 26 settembre 2001, sui servizi pubblici essenziali si allegano i prospetti contenenti i contingenti minimi di personale, esonerato in caso di sciopero, per garantire la continuità dei servizi essenziali.

2. Il predetto contingente può subire variazione nell'ipotesi di nuovi assetti organizzativi aziendali, che comportino conseguenti modifiche all'erogazione dei servizi essenziali, previa intesa con la RSU e le OO.SS. (Allegato 4 Contingenti minimi di personale)

Art. 15 - NORMA FINALE

1. Con la sottoscrizione del presente contratto integrativo aziendale, l'Azienda intende adeguare – a decorrere dal 1 gennaio 2012 - le materie oggetto di contrattazione integrativa ai principi generali previsti dal D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

2. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto integrativo e fatte salve eventuali e diverse disposizioni contrattuali e legislative.

3. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni dei contratti collettivi nazionali nonché le disposizioni normative vigenti.

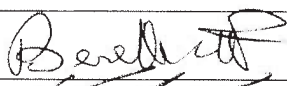
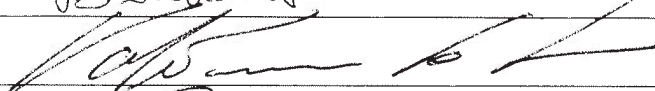
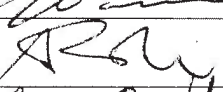
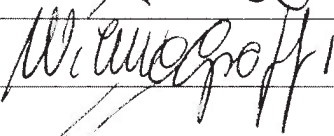
Art. 16 – ALLEGATI -

Sono allegati al presente contratto i seguenti documenti:

- Tabelle Fondi contrattuali
- Regolamento sulla metodologia di valutazione
- Schede di valutazione permanente del personale
- Contingenti minimi di personale in caso di sciopero
- SCHEDA DI VALUTAZIONE PTA CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Monza, li 25 luglio 2012

Per L'AZIENDA OSPEDALIERA nelle persone di

Dr. Francesco Beretta	
Dr. Valentino Colao	
Dr. Antonio Bonaldi	
Dr. ssa Wilma Greppi	
Dr. ssa. A. M. Raimondi	






Per le OO.SS.

SIGLA	NOMINATIVO	FIRMA
CGIL FP	SIG. WALTER PALMARINI	
CISL FP\$	SIG. MARIA LUIGIA CONSONNI	
UIL FPL	SIG.	
FSI	SIG.	
FIALS	SIG.	
NURSING UP	SIG.	

[illegible]

Monza 25 luglio 2013



17

DICHIARAZIONE A VERBALE - RINNOVO CCIA SAN GERARDO

Le OO.SS. e la RSU, in considerazione della evoluzione della trattativa per il rinnovo del CCIA, decise di sottoscrivere l'ipotesi di rinnovo, pur prendendo atto della incompletezza degli allegati ed in particolare della indicazione dei contingenti minimi e della, più volte ribadita, assenza su schede e regolamento di valutazione, come evidenziato anche nella formulazione dell'art. 5 c. 4 del presente CCIA.

La delegazione sindacale ha chiesto più volte i dati relativi all'entità della valutazione individuale 2011, distinti per profilo, reparto e dipartimento.

Le COSS e la RSU si riservano una definitiva valutazione dopo la consultazione delle lavoratrici e dei lavoratori dell'AO San Gerardo.

25/07/2012

FP CGIL Walter Volpi

CSC FP Maria Ruffa Guss

RSU Bruno di Al

A.O. SAN GERARDO MONZA

**FONDO PER IL FINANZIAMENTO DELLE FASCE RETRIBUTIVE, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE,
DEL VALORE COMUNE DELL'EX IND. DI QUALIFICAZIONE PROF.LE E DELL'INDENNITA' PROF.LE
SPECIFICA**

art.31 aggiornato art.9 CCNL 2006/09 II° biennio economico 2008/09

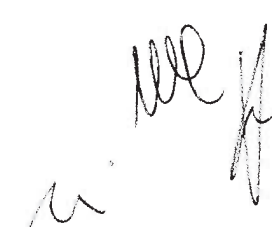
		Importi
FONDO CONSOLIDATO ANNO 2007		€ 9.888.732,50
a	1 art. 3, comma 3, lett. a) del CCNL 20 settembre 2001 (RIA personale cessato 2009)	€ 22.239,67
	2 Incremento art. 9 c. 2 per nuovo valore fasce anno 2008	€ 25.289,00
	3 Incremento art. 9 c. 2 per nuovo valore fasce anno 2009	€ 133.172,33
	Maggiorazione dell'indennità infermieristica che sarebbe maturata fino al 31.12.2007, 4 31.12.2008 e 31.12.2009 art. 40 CCNL 98/01. (D.G.R. n. 11402 del 10/2/2010)	€ 153.047,20
	Finanziamento Regionale (Decreto G.R. n.5403 del 24/5/2010 e n. 12851 del 5 3/12/2010) recepito da Accordo Sindacale del 16/6/2010	€ 1.300.000,00
b	TOTALE FONDO	€ 11.522.480,70
	Decurtazione da 1/1/2009 quota assegnata ad Azienda I.C.P. Milano Come da 6 Protocollo del 18/12/2008	-€ 2.190.780,53
c	TOTALE FONDO ANNO 2009	€ 9.331.700,17
	Fondo Indisponibile per autofinanziamento progressione verticali Delibere n. 298 - 299 anno 2003 - 28 - 557 - 291 anno 2005 - 53 - 666 - 670 - 680 - 681 - 696 - 697 anno 2006 - 247 - 406 - 407 anno 2007 - 110 - 111 - 143 anno 2008. Quote da rias- 7 segnare al fondo alla cessazione del personale beneficiario	-€ 742.917,20
	Quota indisponibile Maggiorazione dell'indennità infermieristica che sarebbe maturata fino al 31.12.2007, 31.12.2008 e 31.12.2009 art. 40 CCNL 98/01. (D.G.R. n. 11402 8 del 10/2/2010)	-€ 153.047,20
d	TOTALE FONDO DISPONIBILE ANNO 2011	€ 8.435.735,77

A.O. SAN GERARDO MONZA**FONDO PER I COMPENSI DEL LAVORO STRAORDINARIO E PER
LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO COMPARTO****Art. 29 aggiornato art. 7 ccnl 2006/09 II° biennio economico 2008/09**

		importi
a	Fondo consolidato al 31/12/2005	€ 5.563.406,89
b	Decurtazione da 1/1/2009 quota assegnata ad Azienda I.C.P. Milano Come da Protocollo del 18/12/2008	-€ 1.284.745,58
TOTALE FONDO ANNO 2010		€ 4.278.661,31

**FONDO DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PER IL MIGLIORAMENTO
DEI SERVIZI E PER IL PREMIO DELLA QUALITA'
DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI COMPARTO****Art. 30 aggiornato art. 8 CCNL 2006/09 II° biennio economico 2008/09**

		importi
a	Totale fondo consolidato anno 2005	€ 3.657.486,84
b	Incremento Art. 6 c. 1 dall'1/1/06 € 134,29 x n. 2916 dip. Al 31/12/03 quota parte come da accordo OO.SS. Del 31/5/2007 dal 1/1/06.	€ 341.589,64
c	Incremento art. 11 c.1 ccnl 2006-09 I° Biennio economico 2006-07 come da Accordo Sindacale del 16/06/2010	€ 84.983,34
d	Decurtazione da 1/1/2009 quota assegnata ad Azienda I.C.P. Milano Come da Protocollo del 18/12/2008	-€ 911.771,96
e	Quota indisponibile anno 2011 att.9 comma 2/bis D.L. n.78/2010	€ 21.591,91
TOTALE FONDO ANNO 2011		€ 3.150.695,95

Allegato 2

REGOLAMENTO SULLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA PERSONALE DEL COMPARTO

Art. 1

OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

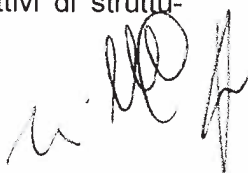
1. Il presente regolamento disciplina la metodologia di valutazione del personale dell'area del comparto, tenuto conto di quanto già previsto nel CCNL del 7 aprile 1999 ed in coerenza con i principi generali stabiliti dal titolo III del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.
2. La valutazione individuale 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 produttività individuale;
 - della progressione di carriera orizzontale; dell'attribuzione di posizioni organizzative e coordinamenti sanitari;

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 dell'Unità Operativa 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;
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, codici di comportamento ecc.) e della U.O. di appartenenza (es. percorsi clinico-assistenziali, protocolli/procedure, istruzioni operative, vincoli normativi), orari di servizio. Comportamenti atti a incentivare i colleghi a fare altrettanto.

- **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.
- **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/persona assistite/cittadini) o del cliente interno, compiendoli con dedizione e precisione, combinando opportunamente le esigenze, entrambi importanti, della standardizzazione e della personalizzazione delle prestazioni di propria competenza 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 e con i superiori; 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 generato in centesimi, al fine di rendere omogenee le valutazioni del personale di categorie diverse:

- es. scheda valutazione categ. A: n. fattori da valutare 8; max punti $6 \times 8 = 48$; $48 \times 100 / 48$ dà la valutazione in centesimi di 100;
- es. scheda di valutazione categ D: n. fattori da valutare 10; max punti $6 \times 10 = 60$; $60 \times 100 / 60$ dà la valutazione in centesimi di 100;

In relazione alla valutazione conseguita il personale si colloca nelle seguenti **fasce** di merito, così articolate:

- | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------|
| ➤ | da punti 81 a 100 | valutazione eccellente |
| ➤ | da punti 50 a 80 | valutazione positiva |
| ➤ | < di punti 50 | valutazione negativa |

La **valutazione minima** positiva si raggiunge con un punteggio di 50 punti su qualsiasi scheda.

6. Nell'eventualità che nel corso dell'anno di riferimento, il dirigente/valutatore evidenzi che uno o più dei suoi collaboratori potrebbero ottenere una valutazione negativa a fine anno, è tenuto a procedere ad almeno un confronto intermedio con gli stessi –tra giugno e settembre–, specificando le carenze riscontrate e possibili azioni di miglioramento, possibilmente anche attraverso traccia scritta.
7. Non possono formare oggetto di valutazione annuale le prestazioni del personale che ha reso la sua attività per periodi inferiori ad un semestre **di effettivo di servizio** nell'anno solare di riferimento.

Art. 3

PERIODICITA' DELLA VALUTAZIONE E SOGGETTI VALUTATORI

1. La valutazione viene effettuata con cadenza annuale, al termine dell'anno solare di riferimento, dal dirigente/responsabile dell'U.O./servizio **direttamente responsabile della direzione del personale**, quale interlocutore competente ad esprimere il giudizio di valutazione delle performance.

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, se presente, per il personale da lui formalmente dipendente;
- **per le aree sanitarie**, è il coordinatore infermieristico/tecnico, la cui valutazione deve essere in ogni caso visionata con relativo assenso, anche dal responsabile SITRA. I coordinatori infermieristici/tecnici sono valutati dal RAD.
- **per il personale con attribuzione di posizione organizzativa** di area sanitaria è il dirigente SITRA; per il personale con attribuzione di posizione organizzativa non di area sanitaria è il Direttore di Struttura complessa od altro Dirigente responsabile della struttura/servizio cui l'incarico di posizione risulta allocato.

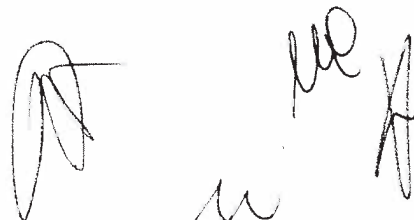


- **per il personale tecnico-amministrativo di supporto all'area sanitaria** è il dirigente di Struttura Complessa cui risulta allocato;
 - **per il personale tecnico-amministrativo e sanitario** delle Direzioni sanitarie di presidio è valutato dal Direttore Sanitario di Presidio;
2. La valutazione deve essere svolta **entro** fine gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, attraverso la compilazione delle schede del personale assegnato;
 3. La scheda di valutazione deve essere compilata di norma previo confronto con tra il valutato ed il valutatore; nella scheda sono riportati i singoli punteggi attribuiti per ogni fattore di valutazione ed il punteggio complessivo assegnato, e la data della compilazione.
 4. La scheda di valutazione, sottoscritta dal valutatore e/o da altro responsabile come sopra indicato, è sottoposta all'interessato che la firma per presa visione. Su richiesta viene fornita copia della scheda medesima.
 5. Il dipendente può richiedere al valutatore informazioni e chiarimenti sulla valutazione conseguita.
 6. 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.
 7. Le schede di valutazione devono essere trasmesse, a cura dei dirigenti/funzionari interessati, all'U.O. Gestione del Personale, di norma entro il fine gennaio di ogni anno.

Art. 4 RIESAME DELLA VALUTAZIONE

1. Il dipendente che ha conseguito la valutazione **insufficiente** (punteggio ottenuto minore di punti 50 su 100) può presentare istanza per il riesame della stessa ad una apposita Commissione interna composta da un rappresentante sindacale, designato dal dipendente ricorrente, da un rappresentante dell'Amministrazione e dal funzionario dell'Ufficio Personale in qualità di Presidente.
2. Prima di presentazione di formale ricorso alla Commissione di che trattasi, l'interessato ha facoltà di avviare un **riesame informale** al valutatore esponendo sommariamente eventuali sue controdeduzioni, eventualmente assistito da persona di sua fiducia.
3. Il ricorso a detta Commissione viene promosso con apposita istanza, sottoscritta dal lavoratore e consegnata a mano o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con posta P.E.C o a mezzo fax. al Protocollo dell'Azienda Ospedaliera.
3. L'istanza deve contenere, pena la non procedibilità, l'esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento del riesame, la nomina del proprio rappresentante sindacale in seno alla Commissione nonché l'espressa accettazione del presente regolamento e delle obbligazioni ivi riportate.
4. L'istanza è procedibile se perviene 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, i 30 giorni decorreranno comunque dalla data in cui ha espresso rifiuto alla sottoscrizione attestata dal Valutatore.

5. Entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, il Presidente della Commissione decide sulla procedibilità o meno della stessa (verifica i requisiti necessari) e fissa la seduta della Commissione, convocando i componenti, entro i successivi 20 giorni.
6. 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.
7. La Commissione entro 10 giorni dal termine del contraddittorio conferma o riforma favorevolmente il giudizio espresso dal valutatore. Nel caso in cui la commissione proceda alla riforma del giudizio, al lavoratore ricorrente sarà attribuito un punteggio pari alla sufficienza (50 punti).
8. L'esito del ricorso è comunicato al valutato e al valutatore da parte dell'UO Gestione del Personale.
9. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito aziendale www.hsgerardo.org, assolvendo così tutti gli obblighi di pubblicazione e pubblicità in materia, così come stabilito dall'art. 32 della Legge 69/09. Il regolamento è affisso anche nelle varie bacheche dei reparti, ove presenti.



SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

CATEGORIA A - COMMESSE

Sessione di valutazione	ANNO _____					
Nome e Cognome	_____					
U.O./Servizio	_____					
Valutatore	_____					

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
			1	2	3	4	5	6
1	Relazioni interne	Capacità di intrattenere rapporti corretti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Relazione con l'utente	Attenzione ai bisogni e capacità di interagire positivamente con l'utente.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Livello della prestazione	Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, previsto dalla Job di riferimento, assicurando adeguati livelli di rendimento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Qualità della prestazione	Capacità di svolgere in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro riconoscendo e correggendo eventuali errori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Partecipazione	Grado di coinvolgimento al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza, Orientamento e disponibilità alle necessità del servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Flessibilità	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Osservanza delle regole	Rispetto del codice di comportamento, Osservanza dell'orario di lavoro e dei doveri di servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		☐	☐	☐	☐	☐	☐

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari rilievi di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

TOTALE

0

punteggio effettivo
su 100

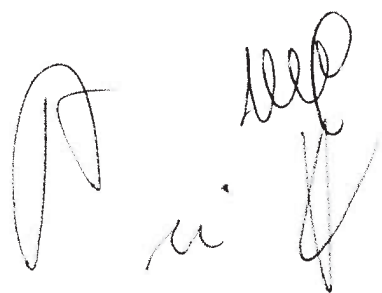
0 / 100

Eventuale giudizio sintetico	_____
Commento del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	_____

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma il valutato _____



CATEGORIA B - OPERATORE TECNICO - COADIUTORE AMMINISTRATIVO

Sessione di valutazione	ANNO _____
Nome e Cognome	_____
U.O./Servizio	_____
Valutatore	_____

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
			1	2	3	4	5	6
1	Relazioni interne	Capacità di intrattenere rapporti corretti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Relazione con l'utente	Attenzione ai bisogni e capacità di interagire positivamente con l'utente.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Livello della prestazione	Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, previsto dalla Job di riferimento, assicurando adeguati livelli di rendimento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Qualità della prestazione	Capacità di svolgere in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro riconoscendo e correggendo eventuali errori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Partecipazione	Grado di coinvolgimento al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza. Orientamento e disponibilità alle necessità del servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Flessibilità	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Osservanza delle regole	Rispetto del codice di comportamento, osservanza dell'orario di lavoro e dei doveri di servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		☐	☐	☐	☐	☐	☐

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari rilievi di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

TOTALE

0

punteggio effettivo
su 100

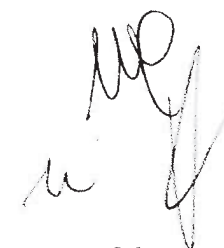
0 /100

Eventuale giudizio sintetico	_____
Commento del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	_____

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma il valutato _____

**CATEGORIA BS - OPERATORE TECNICO COORDINATORE**

Sessione di valutazione		ANNO _____					
Nome e Cognome		_____					
U.O./Servizio		_____					
Valutatore		_____					

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
			1	2	3	4	5	6
1	Relazioni interne	Capacità di intrattenere rapporti corretti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Relazione con l'utente	Attenzione ai bisogni e capacità di interagire positivamente con l'utente.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Livello della prestazione	Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, previsto dalla Job di riferimento, assicurando adeguati livelli di rendimento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Qualità della prestazione	Capacità di svolgere in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro riconoscendo e correggendo eventuali errori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Partecipazione	Grado di coinvolgimento al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza. Orientamento e disponibilità alle necessità del servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Flessibilità	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Osservanza delle regole	Rispetto del codice di comportamento. Osservanza dell'orario di lavoro e dei doveri di servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Capacità di iniziativa	Capacità di individuare le criticità. Attitudine a proporre suggerimenti ed iniziativa per migliorare la realizzazione del proprio lavoro.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		☐	☐	☐	☐	☐	☐

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari rilievi di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

TOTALE

0

punteggio effettivo
su 100

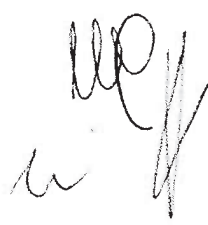
0 / 100

Eventuale giudizio sintetico	_____
Commento del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	_____

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma il valutato _____


CATEGORIA BS - OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO - COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Sessione di valutazione	ANNO _____						
Nome e Cognome	_____						
U.O./Servizio	_____						
Valutatore	_____						

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1 Relazioni interne	Capacità di intrattenere rapporti corretti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2 Relazione con l'utente	Attenzione ai bisogni e capacità di interagire positivamente con l'utente.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3 Livello della prestazione	Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, previsto dalla Job di riferimento, assicurando adeguati livelli di rendimento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4 Qualità della prestazione	Capacità di svolgere in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro riconoscendo e correggendo eventuali errori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5 Partecipazione	Grado di coinvolgimento al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza. Orientamento e disponibilità alle necessità del servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6 Flessibilità	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7 Osservanza delle regole	Rispetto del codice di comportamento. Osservanza dell'orario di lavoro e dei doveri di servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8 Utilizzo delle risorse	Capacità di utilizzare in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurando la manutenzione ordinaria degli strumenti evitando sprechi.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9 Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		☐	☐	☐	☐	☐	☐

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari rilievi di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

TOTALE
0
**punteggio effettivo
su 100**
0 /100

Eventuale giudizio sintetico	_____
Commento del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	_____

Data _____ **Il responsabile valutatore :** _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma il valutato _____


**CATEGORIA C - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PROGRAMMATORE - ASSISTENTE TECNICO - OPERATORE TECNICO
SPECIALIZZATO ESPERTO**

Sessione di valutazione	ANNO _____
Nome e Cognome	_____
U.O./Servizio	_____
Valutatore	_____

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
			1	2	3	4	5	6
1	Relazioni interne	Capacità di intrattenere rapporti corretti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Relazione con l'utente	Attenzione ai bisogni e capacità di interagire positivamente con l'utente.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Livello della prestazione	Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, previsto dalla Job di riferimento, assicurando adeguati livelli di rendimento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Qualità della prestazione	Capacità di svolgere in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro riconoscendo e correggendo eventuali errori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Partecipazione	Grado di coinvolgimento al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza. Orientamento e disponibilità alle necessità del servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Flessibilità	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Osservanza delle regole	Rispetto del codice di comportamento. Osservanza dell'orario di lavoro e dei doveri di servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Utilizzo delle risorse	Capacità di utilizzare in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurando la manutenzione ordinaria degli strumenti evitando sprechi.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	Capacità ed iniziativa	Capacità di individuare criticità e proporre suggerimenti per migliorare la realizzazione del proprio lavoro.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		☐	☐	☐	☐	☐	☐

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari rilievi di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

TOTALE

0

punteggio effettivo
su 100

0 /100

Eventuale giudizio sintetico	_____
Commento del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	_____

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma il valutato _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

CATEGORIA D - PERSONALE AMMINISTRATIVO - TECNICO E PROFESSIONALE - ASSISTENTE SOCIALE - VIGILANZA E ISPEZIONE

Sessione di valutazione		ANNO _____					
Nome e Cognome		_____					
U.O./Servizio		_____					
Valutatore		_____					

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
			1	2	3	4	5	6
1	Collaborazione ed integrazione	Capacità di collaborare con i colleghi e gli altri operatori. Capacità di saper coinvolgere i propri collaboratori nel conseguimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Orientamento all'utenza	Capacità di interagire con l'utente e fornire informazioni chiare ed esaurienti.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Livello della prestazione	Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, previsto dalla Job di riferimento, assicurando adeguati livelli di rendimento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Qualità della prestazione	Capacità di svolgere in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro riconoscendo e correggendo eventuali errori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Orientamento all'innovazione	Disponibilità alla introduzione ed applicazione di metodiche nuove ed alla innovazione tecnologiche e normative. Attitudine alla revisione dei processi e delle procedure al fine del miglioramento della qualità delle prestazioni.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Flessibilità	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Osservanza delle regole	Rispetto del codice di comportamento. Osservanza dell'orario di lavoro e dei doveri di servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Utilizzo delle risorse	Capacità di utilizzare in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurando la manutenzione ordinaria degli strumenti evitando sprechi.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	Capacità ed iniziativa	Capacità di individuare criticità e proporre suggerimenti per migliorare la realizzazione del proprio lavoro.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		☐	☐	☐	☐	☐	☐

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari rilievi di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

TOTALE

0

punteggio effettivo
su 100

0 / 100

Eventuale giudizio sintetico	_____
Commento del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	_____

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma il valutato _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

CATEGORIA DS - PERSONALE AMMINISTRATIVO - TECNICO, PROFESSIONALE

Sessione di valutazione		ANNO _____					
Nome e Cognome							
U.O./Servizio							
Valutatore							

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
			1	2	3	4	5	6
1	Collaborazione ed integrazione	Capacità di collaborare con i colleghi e gli altri operatori. Capacità di saper coinvolgere i propri collaboratori nel conseguimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Problem solving	Capacità e grado di autonomia nel risolvere i problemi della propria area di lavoro.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Livello della prestazione	Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, previsto dalla Job di riferimento, assicurando adeguati livelli di rendimento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Qualità della prestazione	Capacità di svolgere in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro riconoscendo e correggendo eventuali errori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Orientamento all'innovazione	Disponibilità alla introduzione ed applicazione di metodiche nuove ed alla innovazione tecnologiche e normative. Attitudine alla revisione dei processi e delle procedure al fine del miglioramento della qualità delle prestazioni.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Flessibilità	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc.).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Osservanza delle regole	Rispetto del codice di comportamento. Osservanza dell'orario di lavoro e dei doveri di servizio.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Utilizzo delle risorse	Capacità di utilizzare in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurando la manutenzione ordinaria degli strumenti evitando sprechi, nonché fornendo le opportune istruzioni anche ai propri collaboratori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	Capacità ed iniziativa	Capacità di individuare criticità e proporre suggerimenti per migliorare la realizzazione del proprio lavoro nonché quello dei propri collaboratori.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		☐	☐	☐	☐	☐	☐

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari rilievi di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

TOTALE

0

punteggio effettivo
su 100

0 / 100

Eventuale giudizio sintetico	
Commento del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma il valutato _____

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE COMPARTO
Figure di supporto Ota / AUS

Nome e Cognome		Matricola	
Struttura e/o Servizio		Qualifica	
Periodo di valutazione	2011		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE			PUNTEGGIO ASSEGNATO					
			1	2	3	4	5	6
1	RISPETTO DELLE DIRETTIVE AZIENDALI E/O DI STRUTTURA	Valuta il rispetto delle direttive aziendali (es. codici di comportamento, procedure, sicurezza, ecc.) e della struttura di appartenenza (protocolli di lavoro, linee guida, ecc.), il conformarsi ad essi e il promuoverne il rispetto	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	QUALITA' ED EFFICIENZA OPERATIVA	Valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione, esattezza e tempo con cui vengono svolte le attività	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	RELAZIONI INTERPERSONALI E BISOGNI DELL'UTENZA	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza - esterna/interna - stabilendo un rapporto di reciproca soddisfazione, oltre a generare positive e costruttive relazioni nel contesto lavorativo.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI/FUNZIONALI DEL LAVORO	Valuta la capacità di adattarsi a modifiche organizzative e/o funzionali del lavoro disposte dall'Azienda e/o dalla struttura	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	AUTONOMIA LAVORATIVA	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari che non permettono di ricorrere a procedure precostituite	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	CONSAPEVOLEZZA DEL RUOLO	Indica la capacità di saper discernere tra le varie attività, quali possono essere eseguite in autonomia e quali richiedono la collaborazione e/o le direttive del professionista.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	CAPACITA' OSSERVAZIONALE	Indica la capacità di osservare e riferire al professionista eventuali segni e sintomi di allarme che l'utente può presentare	☐	☐	☐	☐	☐	☐

LEGENDA:

1	valutazione complessivamente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari risvolti positivi
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunto di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti sia in relazione al contributo complessivo reso

Punteggio raggiunto

0 /100

*Annotazioni o commenti del dipendente:	
*Annotazioni o commenti del responsabile:	

** Solo in caso di valutazione negativa*

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Posizionamento rispetto al sistema incentivante

Firma del valutato _____

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

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE COMPARTO

Figure di supporto OSS

Nome e Cognome		Matricola	
Struttura e/o Servizio		Qualifica	
Periodo di valutazione	2011		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	RISPETTO DELLE DIRETTIVE AZIENDALI E/O DI STRUTTURA	Valuta il rispetto delle direttive aziendali (es. codici di comportamento, procedure, sicurezza, ecc.) e della struttura di appartenenza (protocolli di lavoro, linee guida, ecc.), il conformarsi ad essi e il promuoverne il rispetto					
2	QUALITA' ED EFFICIENZA OPERATIVA	Valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione, esattezza e tempo con cui vengono svolte le attività					
3	RELAZIONI INTERPERSONALI E ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza - esterna/Interna - stabilendo un rapporto di reciproca soddisfazione, oltre a generare positive e costruttive relazioni nel contesto lavorativo					
4	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI/FUNZIONALI DEL LAVORO	Valuta la capacità di adattarsi a modifiche organizzative e/o funzionali del lavoro disposte dall'Azienda e/o dalla struttura					
5	AUTONOMIA LAVORATIVA	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari che non permettono di ricorrere a procedure precostituite					
6	CONOSCENZA TECNICA	Il fattore valuta la conoscenza delle principali tecniche di esecuzione di manovre di competenza					
7	CONSAPEVOLEZZA DEL RUOLO	Indica la capacità di saper discernere quali, tra le varie attività, possono essere eseguite in autonomia, collaborazione e cooperazione					
8	CAPACITA' OSSERVAZIONALE	Indica la capacità di osservare e riferire al professionista eventuali segni e sintomi di allarme che l'utente può presentare					

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili slucchi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari risvolti di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche della performance resa e dei risultati conseguiti sia in relazione al contributo complessivo reso

Punteggio raggiunto

0 / 100

*Annotazioni o commenti del dipendente:	
*Annotazioni o commenti del responsabile:	

* Solo in caso di valutazione negativa

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Posizionamento rispetto al sistema incentivante

Firma del valutato _____

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

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE COMPARTO
Infermiere Generico- Puericultrice

Nome e Cognome		Matricola	
Struttura e/o Servizio		Qualifica	
Periodo di valutazione	2011		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	RISPETTO DELLE DIRETTIVE AZIENDALI E/O DI STRUTTURA	Valuta il rispetto delle direttive aziendali (es. codici di comportamento, procedure, sicurezza, ecc.) e della struttura di appartenenza (protocolli di lavoro, linee guida, ecc.), il conformarsi ad essi e il promuoverne il rispetto					
2	QUALITA' ED EFFICIENZA OPERATIVA	Valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione, esattezza e tempo con cui vengono svolte le attività					
3	RELAZIONI INTERPERSONALI E ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza - esterna/interna - stabilendo un rapporto di reciproca soddisfazione, oltre a generare positive e costruttive relazioni nel contesto lavorativo.					
4	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI/FUNZIONALI DEL LAVORO	Valuta la capacità di adattarsi a modifiche organizzative e/o funzionali del lavoro disposte dall'Azienda e/o dalla struttura					
5	AUTONOMIA LAVORATIVA	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari che non permettono di ricorrere a procedure precostituite					
6	CONOSCENZA TEORICA ED APPLICAZIONE DELLE MANOVRE DI COMPETENZA	Il fattore valuta la conoscenza e l'esecuzione delle principali tecniche delle manovre di competenza					
7	CONSAPEVOLEZZA DEL RUOLO	Valuta l'attitudine ad assumere solo iniziative inerenti le proprie competenze e il proprio ruolo					
8	CAPACITA' OSSERVAZIONALE	Indica la capacità di osservare e riferire al professionista eventuali segni e sintomi di allarme che l'utente può presentare					

LEGENDA:

Punteggio raggiunto

0 / 100

1	valutazione totalmente insoddisfatto
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ad adeguare rispetto al resto ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari elementi di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance (uso e dei risultati conseguiti) sia in relazione al contributo complessivo reso

*Annotazioni o commenti del dipendente:	
*Annotazioni o commenti del responsabile:	

* Solo in caso di valutazione negativa

Data

Il responsabile valutatore:

Posizionamento rispetto al sistema incentivante

Firma eventuale superiore gerarchico:

Firma del valutato

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

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE COMPARTO
Personale infermieristico

Nome e Cognome		Matricola	
Struttura e/o Servizio		Qualifica	
Periodo di valutazione	2011		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	RISPETTO DELLE DIRETTIVE AZIENDALI E/O DI STRUTTURA	Valuta il rispetto delle direttive aziendali (es. codici di comportamento, procedure, sicurezza, ecc.) e della struttura di appartenenza (protocolli di lavoro, linee guida, ecc.), il conformarsi ad essi e il promuoverne il rispetto					
2	QUALITA' ED EFFICIENZA OPERATIVA	Valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione, esattezza e tempo con cui vengono svolte le attività					
3	RELAZIONI INTERPERSONALI E ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza - esterna/interna - stabilendo un rapporto di reciproca soddisfazione, oltre a generare positive e costruttive relazioni nel contesto lavorativo					
4	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI/FUNZIONALI DEL LAVORO	Valuta la capacità di adattarsi a modifiche organizzative e/o funzionali del lavoro disposte dall'Azienda e/o dalla struttura					
5	AUTONOMIA LAVORATIVA	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari che non permettono di ricorrere a procedure precostituite					
6	CONOSCENZE TEORICHE E APPLICAZIONE DI TECNICHE E STRUMENTI METODOLOGICI	Conoscenza ed applicazione del modello teorico di riferimento in uso in Azienda in relazione alla raccolta dei dati necessari per la corretta compilazione della documentazione infermieristica attraverso l'osservazione della persona, dell'ambiente e il colloquio con i familiari					
7	CONOSCENZE TEORICHE E APPLICAZIONE DI TECNICHE E STRUMENTI METODOLOGICI	Conoscenza ed applicazione del modello teorico di riferimento in uso in Azienda in relazione all'individuazione dei Bisogni di Assistenza Infermieristica, delle loro priorità e formulazione degli obiettivi attesi					
8	CONOSCENZE TEORICHE E APPLICAZIONE DI TECNICHE E STRUMENTI METODOLOGICI	Conoscenza ed applicazione del modello teorico di riferimento in uso in Azienda in relazione alla scelta ed appropriata attuazione delle azioni infermieristiche per rispondere ai Bisogni di Assistenza Infermieristica					
9	CONOSCENZE TEORICHE E APPLICAZIONE DI TECNICHE E STRUMENTI METODOLOGICI	Conoscenza ed applicazione del modello teorico di riferimento in uso in Azienda in relazione al processo di valutazione del raggiungimento del risultato atteso					
10	CAPACITA' COMUNICATIVO/RELAZIONALE	Utilizzo di un linguaggio ed una terminologia appropriati e controllo delle reazioni emotive di fronte alla persona assistita					

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari risvolti di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche della performance resa e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

Punteggio raggiunto

0 /100

*Annotazioni o commenti del dipendente:	
*Annotazioni o commenti del responsabile:	

* Solo in caso di valutazione negativa

Data

Il responsabile valutatore:

Posizionamento rispetto al sistema incentivante

Firma eventuale superiore gerarchico:

Firma del valutato

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

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE COMPARTO
Personale Tecnico Sanitario

Nome e Cognome		Matricola	
Struttura e/o Servizio		Qualifica	
Periodo di valutazione	2011		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	RISPETTO DELLE DIRETTIVE AZIENDALI E/O DI STRUTTURA	Valuta il rispetto delle direttive aziendali (es. codici di comportamento, procedure, sicurezza, ecc.) e della struttura di appartenenza (protocolli di lavoro, linee guida, ecc.), il conformarsi ad essi e il promuoverne il rispetto					
2	QUALITÀ ED EFFICIENZA OPERATIVA	Valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione, esattezza e tempo con cui vengono svolte le attività					
3	RELAZIONI INTERPERSONALI E ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza - esterna/Interna - stabilendo un rapporto di reciproca soddisfazione, oltre a generare positive e costruttive relazioni nel contesto lavorativo					
4	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI/FUNZIONALI DEL LAVORO	Valuta la capacità di adattarsi a modifiche organizzative e/o funzionali del lavoro disposte dall'Azienda e/o dalla struttura					
5	AUTONOMIA LAVORATIVA	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari che non permettano di ricorrere a procedure precostituite					
6	CONOSCENZA TECNICHE ESECUZIONE INDAGINI	Valuta la conoscenza delle diverse tecniche di esecuzione delle indagini di competenza					
7	APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE ED UTILIZZO STRUMENTI	Si considera l'applicazione delle tecniche di esecuzione delle indagini utilizzando le procedure e gli strumenti dedicati					
8	GESTIONE DEGLI ESAMI RICHIESTI	Si valuta la capacità di gestione degli esami richiesti rispettando le priorità definite					

LEGENDA:

Punteggio raggiunto **0 / 100**

1	valutazione totalmente insoddisfante
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili slittaggi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguato rispetto di tutto ciò che attiene merito di profilo ma senza particolari riserve di merito
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese merito di profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche della performance resa e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

*Annotazioni e commenti del dipendente:	
*Annotazioni e commenti del responsabile:	

** Solo in caso di valutazione negativa*

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Posizionamento rispetto al sistema incentivante

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma del valutato _____

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

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE COMPARTO
Personale Tecnico della Riabilitazione - Prevenzione

Nome e Cognome		Matricola	
Struttura e/o Servizio		Qualifica	
Periodo di valutazione	2011		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	RISPETTO DELLE DIRETTIVE AZIENDALI E/O DI STRUTTURA	Valuta il rispetto delle direttive aziendali (es. codici di comportamento, procedure, sicurezza, ecc.) e della struttura di appartenenza (protocolli di lavoro, linee guida, ecc.), il conformarsi ad essi e il promuoverne il rispetto					
2	QUALITÀ ED EFFICIENZA OPERATIVA	Valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione, esattezza e tempo con cui vengono svolte le attività					
3	RELAZIONI INTERPERSONALI E ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza - esterna/interna - stabilendo un rapporto di reciproca soddisfazione, oltre a generare positive e costruttive relazioni nel contesto lavorativo.					
4	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI/FUNZIONALI DEL LAVORO	Valuta la capacità di adattarsi a modifiche organizzative e/o funzionali del lavoro disposte dall'Azienda e/o dalla struttura					
5	AUTONOMIA LAVORATIVA	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari che non permettono di ricorrere a procedure precostituite					
6	CONOSCENZA PATOLOGIE, DISABILITÀ E MODELLI RIABILITATIVI	Valuta la conoscenza delle diverse forme patologiche, delle relative disabilità, e delle principali teorie riguardanti i processi riabilitativi - preventivi					
7	APPLICAZIONE DELLE TECNICHE ED UTILIZZO DI STRUMENTI METODOLOGICI	Valuta l'applicazione delle conoscenze teoriche e l'utilizzo degli strumenti metodologici dedicati, nelle diverse fasi dell'intervento sia in situazioni routinarie che di complessità di trattamento					
8	CAPACITÀ EMOTIVO RELAZIONALE	Controllo delle reazioni emotive di fronte alla persona assistita e/o familiari					

LEGENDA:

Punteggio raggiunto

0 / 100

1	valutazione totalmente insoddisfatto
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari risvolti di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza o di eccelle
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance che dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

*Annotazioni o commenti del dipendente:	
*Annotazioni o commenti del responsabile:	

* Solo in caso di valutazione negativa

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma del valutato _____

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

Posizionamento rispetto al sistema incentivante

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE COMPARTO
Ostetriche

Nome e Cognome		Matricola	
Struttura e/o Servizio		Qualifica	
Periodo di valutazione	2011		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	RISPETTO DELLE DIRETTIVE AZIENDALI E/O DI STRUTTURA	Valuta il rispetto delle direttive aziendali (es. codici di comportamento, procedure, sicurezza, ecc.) e della struttura di appartenenza (protocolli di lavoro, linee guida, ecc.), il conformarsi ad essi e il promuoverne il rispetto					
2	QUALITÀ ED EFFICIENZA OPERATIVA	Valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione, esattezza e tempo con cui vengono svolte le attività					
3	RELAZIONI INTERPERSONALI E ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza - esterna/interna - stabilendo un rapporto di reciproca soddisfazione, oltre a generare positive e costruttive relazioni nel contesto lavorativo					
4	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI/FUNZIONALI DEL LAVORO	Valuta la capacità di adattarsi a modifiche organizzative e/o funzionali del lavoro disposte dall'Azienda e/o dalla struttura					
5	AUTONOMIA LAVORATIVA	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari che non permettono di ricorrere a procedure precostituite					
6	CONOSCENZE TEORICHE E APPLICAZIONE DI TECNICHE E STRUMENTI METODOLOGICI	Valuta la capacità di raccolta dei dati necessari per la corretta compilazione della documentazione ostetrica in uso e per l'impostazione di una corretta pianificazione dell'assistenza ostetrica					
7	CONOSCENZE TEORICHE E APPLICAZIONE DI TECNICHE E STRUMENTI METODOLOGICI	Valuta la capacità di pianificare e personalizzare gli interventi di assistenza ostetrica					
8	CONOSCENZE TEORICHE E APPLICAZIONE DI TECNICHE E STRUMENTI METODOLOGICI	Valuta la capacità di attuare correttamente gli interventi di assistenza ostetrica pianificati rispettando le priorità					
9	CONOSCENZE TEORICHE E APPLICAZIONE DI TECNICHE E STRUMENTI METODOLOGICI	Valuta la capacità di valutare l'efficacia degli interventi attuati e il raggiungimento del risultato atteso					
10	CAPACITÀ COMUNICATIVO/RELAZIONALE	Utilizzo di un linguaggio ed una terminologia appropriati e controllo delle reazioni emotive di fronte alla persona assistita e/o familiari					

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfatto
2	valutazione complessivamente insoddisfatto ma con possibili riserve di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari riserve di valutazione
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza o dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche della performance reale e dei risultati conseguiti sia in relazione al contributo complessivo reso

*Annotazioni o commenti del dipendente:	
*Annotazioni o commenti del responsabile:	

** Solo in caso di valutazione negativa*

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma del valutato _____

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

Punteggio raggiunto

0 / 100

Posizionamento rispetto al sistema incentivante


SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE COMPARTO
Personale con Funzioni di Coordinamento

Nome e Cognome		Matricola	
Struttura e/o Servizio		Qualifica	
Periodo di valutazione	2011		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE			PUNTEGGIO ASSEGNATO					
			1	2	3	4	5	6
1	RISPETTO DELLE DIRETTIVE AZIENDALI E/O DI STRUTTURA	Valuta il rispetto delle direttive aziendali (es. codici di comportamento, procedure, sicurezza, ecc.) e della struttura di appartenenza (protocolli di lavoro, linee guida, ecc.), il conformarsi ad essi e il promuoverne il rispetto	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	QUALITA' ED EFFICIENZA OPERATIVA	Valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione, esattezza e tempo con cui vengono svolte le attività	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	RELAZIONI INTERPERSONALI E ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza - esterna/interna - stabilendo un rapporto di reciproca soddisfazione, oltre a generare positive e costruttive relazioni nel contesto lavorativo.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI/FUNZIONALI DEL LAVORO	Valuta la capacità di adattarsi a modifiche organizzative e/o funzionali del lavoro disposte dall'Azienda e/o dalla struttura	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	AUTONOMIA LAVORATIVA	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari che non permettono di ricorrere a procedure precostituite	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	CAPACITA' GESTIONALE	Valuta la capacità di pianificare e gestire la continuità del servizio sia in situazioni routinarie sia in situazioni di criticità	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	CAPACITA' GESTIONALE	Valuta la capacità di gestire in modo appropriato le risorse umane a disposizione sia in senso qualitativo che quantitativo	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Valuta la capacità di identificare le esigenze formative del personale presente nella struttura e/o servizio, e di promuoverne la partecipazione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	QUALITA'	Valuta la capacità di favorire l'attuazione di procedure e protocolli finalizzati al miglioramento della qualità delle prestazioni, in linea con gli indirizzi aziendali	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	RELAZIONI INTERPERSONALI	Valuta la capacità di percepire e governare il clima lavorativo all'interno della struttura e/o servizio e di gestire le situazioni conflittuali	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11	RELAZIONI INTERPERSONALI	Capacità di gestire i cambiamenti organizzativi attraverso una partecipazione costruttiva del personale nelle scelte adottate	☐	☐	☐	☐	☐	☐

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfatto
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari riserve di merito
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di serietà e di impegno
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese o dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

Punteggio raggiunto

0 / 100

*Annotazioni o commenti del dipendente:	
*Annotazioni o commenti del responsabile:	

** Solo in caso di valutazione negativa*

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma del valutato _____

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

Posizionamento rispetto al sistema incentivante

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE COMPARTO

Personale con Posizione Organizzativa

Nome e Cognome		Matricola	
Struttura e/o Servizio		Qualifica	
Periodo di valutazione	2011		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	QUALITA' ED EFFICIENZA OPERATIVA	Valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione, esattezza e tempo con cui vengono svolte le attività					
2	RELAZIONI INTERPERSONALI E ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA	Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza - esterna/interna - stabilendo un rapporto di reciproca soddisfazione, oltre a generare positive e costruttive relazioni nel contesto lavorativo.					
3	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI/FUNZIONALI DEL LAVORO	Valuta la capacità di adattarsi a modifiche organizzative e/o funzionali del lavoro disposte dall'Azienda e/o dalla struttura					
4	AUTONOMIA LAVORATIVA	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari che non permettono di ricorrere a procedure precostituite					
5	PIANIFICAZIONE	Valuta la capacità di promuovere ed incentivare modelli organizzativi e assistenziali innovativi					
6	PIANIFICAZIONE	Valuta la capacità di gestire le risorse assegnate alle diverse strutture in maniera equilibrata, e di ricercare risposte appropriate nelle situazioni problematiche e/o conflittuali					
7	FORMAZIONE	Capacità di sviluppare un piano formativo per il personale dell'area di competenza, coerentemente con le indicazioni aziendali, garantendo nel contempo un'equa partecipazione ad eventi formativi interni ed esterni					
8	FORMAZIONE	Capacità di orientare e istruire a compiti progressivamente complessi i collaboratori					
9	DIREZIONE	Valuta la capacità di realizzare i programmi di lavoro predisposti secondo modalità e tempi definiti					
10	CONTROLLO	Valuta la capacità di verificare che i programmi e i piani di lavoro predisposti si realizzino secondo modalità e tempi definiti					
11	COMUNICAZIONE CON IL DIRIGENTE SITRA	Valuta sia l'attitudine a fornire autonomamente notizie circa l'andamento dipartimentale, sia la capacità di fornire, nel rispetto dei tempi previsti, eventuali informazioni richieste					

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfatto
2	valutazione complessivamente insoddisfatto con pochi sluffi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle altre risorse in profilo ma senza particolari risvolti di miglioramento
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle altre risorse in profilo
5	valutazione molto positiva, che dimostra spunti di eccellenza o di distinzione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti sia in relazione al contributo complessivo reso

Punteggio raggiunto

0 /100

*Annotazioni o commenti del dipendente:	
*Annotazioni o commenti del responsabile:	

* Solo in caso di valutazione negativa

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma del valutato

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

Posizionamento rispetto al sistema incentrante

Allegato 4

Servizio Infermieristico Tecnico
Riabilitativo Aziendale

DOCUMENTO PRESCRITTIVO

Rev. 0

Tabella minimo organico assistenziale
nei giorni di sciopero

SITRA-DO-006 c

DIPARTIMENTI	INFERMIERI/OSS			AUSILIARI/OTA			TECNICI/OSTETRICHE			Note
	1°	2°	Notte	Giornata	1°	2°	Notte	Giornata		
Cardio Toraco Vascolare										
Cardiologia Degenza + Semiintensiva Cardiocirurgica	4/2	4/2	4							
U.T.I.C. (8 LETTI)									Per R vedere prospetto Pronta disponibilità	
Emodinamica	3/1	3/1	3							
Diagnostica Cardiologica	R	R	R							
Ch Toracica /Vascolare (26 LETTI)										
Pneumologia	3/2	3/1	3							
Amb. Pneumologia (spirometria)	3/2	2/2	2/1							
Riabilitazione Cardiologica										
Broncoscopia	R	R	R							
Serv. di Perfusioni CC							R	R	R	
Oncologico										
Ematologia = HCM	6/2	6/1	3/1							
D.H. ematologico										
Amb. Radioterapia CAE										
D.H. Oncologia Medica				6				1		
Oncol. + Ginecol Oncol.	2/1	2/1	2							
Medico										
Medicina Generale	5/3	3/2	3/1							
Medicina D'Urgenza	2/1	2/1	2							
Geriatria	2/3	2/3	2/1							
Nefrologia	2	2	2		1	1				
Dialisi UDA	11	11	R		1	1				





Sala Operatoria Oculistica										Terapie Intensive									
Rianimazione										*Ausiliari / Oss Per R vedere prospetto Pronta disponibilità									
Rianimazione neurochirurgica																			
Rianimazione cardiocirurgica																			
118																			
Materno Infantile																			
TIN										R ferie 20-8 prefestiva e festiva 24h									
Post.int.																			
Isola Neonatale																			
Amb. Patologia Neonatale																			
Ambulatorio Ostetrico																			
Sala Parto + Pronto Soccorso																			
Maternità+nido *																			
Ostetricia																			
Pediatria + Ps pediatrico																			
D. H. Pediatrico																			
Ematologia Pediatrica + Centro Trapianti Midollo Osseo																			
Salute Mentale																			
Spdc1																			
D.H.psichiatrico																			
CPS Monza + Brugherio																			
CPS Besana + Lissone																			
CRA Besana																			
CRA Brugherio																			
Centro Diurno Monza																			
Centro Diurno Carate																			
Neuropsichiatria Infantile																			
DH - NPI																			
DH - 0 - 3 anni																			
Patologia Clinica																			

[Signature]



Tabella servizi tecnici e amministrativi

SERVIZI ECONOMICI	UFFICIO TECNICO	SERVIZI AMMINISTRATIVI E CUP
CENTRALINO	IDRAULICO	UOCC AMMINISTRATIVE
LAVANDERIA/GUARDAROBA	FABBRIO	CUP
MAGAZZINO	TECNICI/AMMINISTRATIVI	
CENTRO STAMPA		
SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
Ai servizi economici e ufficio tecnico elencati, nel giorno dello sciopero, sono destinati dei contingenti, di norma, non superiori a quelli previsti per i giorni festivi, ai fini dell'effettuazione di prestazioni normalmente garantite in tali giorni		Di norma nei servizi amministrativi e CUP non è previsto alcun contingente di personale in caso di sciopero fatta salva l'applicazione dell'art. 2 lett. f dell'Accordo sui servizi pubblici essenziali

MP

BA

re

Cup

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DEL COMPARTO

PERSONALE AMMINISTRATIVO - TECNICO, PROFESSIONALE CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Sessione di valutazione		ANNO						
Nome e Cognome								
U.O./Servizio								
Valutatore								
	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
			1	2	3	4	5	6
1	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura	Partecipazione attiva alla realizzazione degli obiettivi di struttura	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Autonomia	Capacità e grado di autonomia nello svolgimento della propria attività e nel proporre soluzioni utili a migliorare le performance delle attività/uffici che coordina.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Qualità della prestazione	Capacità di ricercare aree di miglioramento della propria attività e di quella dei propri collaboratori con diminuzione sempre maggiore di errori, diminuendo sprechi di tempo e di risorse.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Collaborazione e gestione delle relazioni all'interno e all'esterno della propria UO	Adozione di comportamenti e di stile relazionale appropriato e improntato alla disponibilità, correttezza, fiducia e trasparenza nel rispetto dei ruoli all'interno della propria UO e all'esterno. Equilibrio nella gestione di situazioni critiche e/o improvvise.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Flessibilità/Orientamento all'innovazione	Capacità e disponibilità di accettare i cambiamenti derivanti dall'introduzione di innovazioni tecnologiche e nuove metodiche, ridefinendo i piani di lavoro e modificando lo stile del proprio comportamento per raggiungere gli obiettivi prefissati.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Coordinamento dell'attività dei propri collaboratori	Capacità di coordinare l'attività dei collaboratori e di motivarli ai fini del raggiungimento degli obiettivi della UO di appartenenza.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Formazione	Interesse all'aggiornamento professionale finalizzato alle necessità dell'azienda e capacità di applicare in tempi brevi le nuove procedure e informazioni.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Codice di comportamento	Rispetto del codice di comportamento	☐	☐	☐	☐	☐	☐

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente
2	valutazione complessivamente insufficiente ma con possibili sviluppi di miglioramento
3	valutazione sufficiente ed adeguata rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo ma senza particolari rilievi di eccellenza
4	valutazione positiva rispetto al ruolo ed alle attese riferite al profilo
5	valutazione molto positiva, che denota spunti di eccellenza e dedizione
6	valutazione di eccellenza, sia in riferimento alle caratteristiche delle performance rese e dei risultati conseguiti, sia in relazione al contributo complessivo reso

TOTALE

--

punteggio effettivo su 100	0 / 100
----------------------------	---------

Eventuale giudizio sintetico	
Commento del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Firma il valutato _____

Deen

[Signature]