

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE (CCIA) 2019

DELLA ASST VIMERCATE

RELATIVO AL CCNL DEL COMPARTO SANITA' 2016 - 2018

Il giorno 20 novembre 2019, alle ore 14,30, presso l'UOC Risorse Umane, ha avuto luogo l'incontro tra la Delegazione Trattante di Parte Datoriale, nella persona del Presidente,

Direttore Generale dott. Nunzio Del Sorbo _____

La RSU _____

E le OO.SS. rappresentative

FP CGIL _____

CISL FP _____

UIL FPL _____

FIALS _____

NURSING UP _____

FSI _____

Per la sottoscrizione del CCIA, la cui pre-intesa era stata sottoscritta in data 7 ottobre 2019.

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE VIMERCATE

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

Vigorelli Bonelli
RSP

CISL FP
Bianchi

FSI-USAÈ
Am

FFCCAU
C

UIL FPL
Mant

Messing
S

FIALS

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 – Campo di applicazione	5
Art. 2 – Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto	5
CAPO II – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI	5
Art. 3 – Principi generali.....	5
Art. 4 – Informazione	6
Art. 5 – Confronto	7
Art. 6 - Organismo Paritetico per l'innovazione	7
Art. 7 – Contrattazione Integrativa	8
Art. 8 – Incontri con l'Amministrazione	8
Art. 9 – Assemblee sindacali del personale	8
Art. 10 – Titolarità ed utilizzo delle prerogative sindacali	9
Art. 11 – Spazi sindacali interni.....	10
Art. 12 – Bacheche sindacali	10
Art. 13 – Clausole di Raffreddamento.....	10
Art. 14 – Interpretazione autentica del contratto	11
CAPO III - CODICE DI AUTOREGOLAMENTAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO	12
Art. 15 - Premessa.....	12
Art. 16 – Servizi Pubblici Essenziali	12
Art. 17 - Criteri per la determinazione dei contingenti di personale.....	14
Art. 18 - Modalità operative ed organizzative	14
Art. 19 - Situazioni ostantive all'esercizio dello sciopero	16
Art. 20 - Norme di rinvio	16
CAPO IV - VALUTAZIONE DEL PERSONALE	17
Art. 21 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione del regolamento	17
Art. 22 - Processo di valutazione.....	17
Art. 23 – Responsabilità e tempi.....	19
Art. 24 - Riesame della valutazione	21
Art. 25 – Effetti della valutazione	22
CAPO V - PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	25
Art. 26 - Costituzione e destinazione del fondo per ogni struttura.....	25
Art. 27 – Valutazione degli obiettivi di Struttura	26
Art. 28 – Contributo individuale	28
Art. 29 – Modalità e tempi per la liquidazione	29
CAPO VI – PARTE ECONOMICA	29

A series of handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and several others on the right, some appearing to be initials or names.

Art. 30 – Fondi contrattuali.....	29
CAPO VII – PRONTA DISPONIBILITA' E INDENNITA'	31
Art. 31 – Pronta disponibilità	31
Art. 32 - Indennità di turno: doppio e triplo turno	32
CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI	33
Art. 33 – Norme finali.....	33
ALLEGATO 1 – Contingenti minimi in caso di sciopero	34
ALLEGATO 2 – Schede valutazione annuale personale del Comparto.....	50
ALLEGATO 3 - Accordo progressioni economiche orizzontali anno 2019.....	65
Art. 1 –criteri di attribuzioni del beneficio economico di fascia	65
Art. 2 – Principi Generali.....	65
Art. 3 – Criteri Generali di Progressione	65
Art. 4 - Norme Finali.....	66
ALLEGATO 4 – Progetto “Adeguamento nuovi codici TRIAGE” Anni 2019-2021.....	67

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dalla ASST Vimercate.

Nel testo del presente CCIA per “dirigente responsabile” si intende il dirigente preposto alle strutture con gli incarichi individuati dal POAS vigente nel tempo. Con il termine di “unità operativa” si indicano genericamente articolazioni interne delle strutture aziendali così come individuate nel POAS vigente nel tempo.

Art. 2 – Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Salva diversa indicazione, il presente CCIA entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua sottoscrizione definitiva. Il presente CCIA ha durata triennale dalla data della sua sottoscrizione e resta in vigore fino a quando non sia sostituito dal successivo contratto collettivo nazionale da altro CCIA.

Dalla data della sua decorrenza, si applica detto contratto in tutte le materie da esso regolate e cessano di avere vigore tutte le norme in contrasto con quanto regolato dal presente CCIA.

L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza dei destinatari mediante pubblicazione sul sito aziendale.

RELAZIONI SINDACALI

CAPO II – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Principi generali

Le parti convengono che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità reciproche dell'Azienda e delle Parti Sindacali, sia improntato all'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro con l'esigenza di mantenere ed incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività e dell'attività amministrativa.

Nell'ottica di cui sopra le parti prendono atto che il sistema delle relazioni sindacali, che si uniforma ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede, trasparenza e prevenzione dei conflitti, è articolato nelle seguenti fasi, previste dall'art. 3 del CCNL 2016-2018:

- a) Partecipazione
- b) Contrattazione integrativa

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale della Azienda in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta in:

- INFORMAZIONE;
- CONFRONTO;
- ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE.

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti.



Pagina 5 di 69

Art. 4 – Informazione

L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi da parte dell'Azienda ai soggetti sindacali, al fine di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.

L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da assumere, prima della loro definitiva adozione ed esprimere osservazioni e proposte.

La convocazione viene trasmessa attraverso posta elettronica, ai soggetti preventivamente indicati dalle singole OO.SS. ed RSU, unitamente ad eventuale documentazione. In caso di impossibilità oggettiva all'invio preventivo di documentazione, la stessa è distribuita ai presenti in sede di incontro, da inviare successivamente in formato elettronico.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione:

CONFRONTO:	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA:
<ul style="list-style-type: none">a) Criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;b) Criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda o tra aziende, nei casi di utilizzazione del personale, nell'ambito di processi associativi;c) Criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;d) Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione;e) Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;f) Trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;g) Misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;h) Criteri generali di programmazione dei servizi di pronta disponibilità;	<ul style="list-style-type: none">a) Criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo all'interno di ciascuno dei due fondi (fondo condizioni di lavoro e incarichi) e (fondo premialità e fasce);b) Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;c) Criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche;d) Criteri per l'attribuzione dei trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;e) Criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;f) Elevazione del contingente complessivo dei rapporti di lavoro a tempo parziale;g) Elevazione della percentuale massima del ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione a tempo determinato;h) Eventuale previsione di ulteriori tipologie di corsi di durata almeno annuale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio;i) Condizioni, criteri e modalità per l'utilizzo dei servizi socio/ricreativi eventualmente previsti per il personale, da parte dei lavoratori somministrati;j) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

	<p>k) Rilessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti l'organizzazione di servizi;</p> <p>l) Eventuale elevazione dell'indennità di pronta disponibilità (fondo art. 80);</p> <p>m) Eventuale elevazione dell'indennità di lavoro notturno (fondo art. 80);</p> <p>n) Eventuale innalzamento dei tempi previsti per le operazioni di vestizione e svestizione, nonché per il passaggio di consegne, di ulteriori e complessivi 4 minuti.</p>
--	--

Art. 5 – Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL vigente (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Azienda o Ente intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.

A seguito della trasmissione delle informazioni, l'Azienda e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può essere proposto anche dall'Azienda contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 6 - Organismo Paritetico per l'innovazione

L'organismo paritetico per l'innovazione realizza una modalità relazionale consultiva finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Azienda.

L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche e ai piani di formazione, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - al fine di formulare proposte all'Azienda o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

All'organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) o da gruppi di lavoratori. In tali casi, l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità secondo quanto previsto al comma 3, lett. c).

- ha natura consultiva;
- ha composizione paritetica;
- si riunisce almeno due volte l'anno o quando ve ne fosse una necessità;
- può trasmettere proprie proposte progettuali;
- può adottare un regolamento che ne disciplini il funzionamento;
- può svolgere analisi, indagini, studi.

Costituiscono oggetto di informazione, con cadenza semestrale, gli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale.



Art. 7 – Contrattazione Integrativa

Si svolge a livello Aziendale tra la RSU, i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL 2016-2018, in numero non superiore a 3 unità per O.S., e i componenti della Delegazione di parte datoriale.

Le due Delegazioni si possono avvalere dell'apporto, per particolari materie di contrattazione collettiva integrativa aziendale, di dirigenti degli uffici interessati o di dipendenti esperti in materia.

La presenza di tale personale sarà limitata alle materie specifiche e particolari che ne giustificano la presenza e non avrà potere negoziale.

Su specifica richiesta di una delle parti, è indetto un incontro sindacale con ordine del giorno "tempi, modalità e procedure di verifica di attuazione dei contratti integrativi aziendali" in essere.

Art. 8 – Incontri con l'Amministrazione

L'Azienda convoca i soggetti sindacali, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme.

Gli incontri saranno formulati concordando data, O.d.G. ed eventuale calendarizzazione per sequenze di incontri multipli.

Di ogni seduta verrà steso un verbale che riporterà la sintesi degli argomenti trattati e delle eventuali decisioni assunte in merito a singoli argomenti. Il verbale viene trasmesso alle OO.SS e alla RSU di norma entro 7 giorni lavorativi.

Entro i successivi 5 gg. di calendario il coordinatore RSU e le OO.SS. fanno pervenire eventuali integrazioni o osservazioni.

Gli incontri delle Delegazioni Trattanti, regolarmente convocati, hanno piena validità indipendentemente dall'eventuale assenza di sigle sindacali o componenti RSU.

Fermi restanti i principi delle autonomie negoziali, qualora decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, sulle materie di cui alle lettere f), g), h), i), k), n), dell'art. 8 comma 5 del CCNL.

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie di cui alle lettere a), b), c), d), e), l), m) ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 10 del CCNL (clausole di raffreddamento) l'Azienda può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, sino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45, prevedendo un numero congruo di incontri.

L'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata al Collegio Sindacale entro dieci giorni dalla sottoscrizione.

In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva il testo del contratto integrativo, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è trasmesso, per via telematica, all'ARAN.

Art. 9 – Assemblee sindacali del personale

I dipendenti dell'Azienda hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con l'amministrazione, nel limite massimo di 12 ore annue pro-capite, senza decurtazione della retribuzione. I Direttori e Coordinatori responsabili agevolano la partecipazione dei dipendenti nel rispetto dei contingenti minimi.



Pagina 8 di 69

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate secondo le analoghe disposizioni previste dai contratti nazionali e decentrati vigenti in caso di sciopero.

La partecipazione alle assemblee è rilevata mediante apposita timbratura causalizzata.

I dipendenti in orario di servizio che intendano partecipare alle assemblee, dovranno timbrare l'uscita dall'attività istituzionale, selezionare la specifica causale "Assemblea Sindacale" e timbrare l'entrata. Al termine dell'assemblea occorre ripetere l'operazione inversa (selezionare medesima causale e timbrare in uscita).

Per i dipendenti che in orario di servizio partecipano alle assemblee in altra sede lavorativa rispetto a quella assegnata, previa firma sul registro di mobilità, il tempo di percorrenza di andata e ritorno viene considerato orario di servizio. Le timbrature causalizzate dovranno essere eseguite nella sede dell'assemblea.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro:

- a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art.1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- c. da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, di cui al punto a) congiuntamente con la RSU.

Le assemblee sono indette con le seguenti modalità:

- i dirigenti sindacali debbono comunicare alla Direzione dell'Azienda e all'Ufficio Relazioni Sindacali, con un preavviso di almeno tre giorni e di norma cinque giorni lavorativi, la convocazione dell'assemblea con l'indicazione dell'orario, dell'ordine del giorno e dell'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni;
- l'Azienda comunica ai dirigenti sindacali promotori dell'assemblea la sede per lo svolgimento della stessa o le eventuali condizioni eccezionali e motivate che ne comportino l'eventuale spostamento o il motivato diniego;
- l'uso dei locali per le riunioni verrà autorizzato dall'Azienda secondo l'ordine cronologico di presentazione delle richieste da parte dei dirigenti sindacali;
- nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta durante l'orario di servizio, di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi aperti al pubblico;
- in ogni caso, le ore di partecipazione alle assemblee non generano eccedenza oraria.

Art. 10 – Titolarità ed utilizzo delle prerogative sindacali

La titolarità e l'utilizzo delle prerogative e, in particolare dei permessi è da riconoscere a favore:

- dei dirigenti sindacali eletti nella R.S.U.; è di esclusiva competenza della R.S.U. stabilire l'utilizzo al suo interno dei permessi di pertinenza;
- dei dirigenti sindacali accreditati dalle organizzazioni sindacali rappresentative;
- dei dirigenti sindacali componenti dei comitati direttivi previsti, a tutti i livelli, territoriali, dagli statuti delle Confederazioni e OO.SS. rappresentative che non siano in distacco o in aspettativa sindacale.

Si precisa che la qualità di dirigente sindacale, deriva esclusivamente o dalla comunicazione degli eletti nella R.S.U. o dall'accredito delle OO.SS. rappresentative che ne hanno titolarità, e per essere fatta valere, deve essere formalmente comunicata all'Amministrazione.

L'iter da seguire per una corretta richiesta dei permessi sindacali è il seguente:



Pagina 9 di 69

1. la richiesta dovrà essere obbligatoriamente scritta da parte della R.S.U. o della Organizzazione Sindacale di appartenenza avente titolo e deve precisare in modo inequivocabile il tipo di permesso richiesto (per espletamento del mandato – per riunioni degli organismi direttivi sindacali ecc.), il fruitore, il giorno di fruizione e il numero di ore e minuti richiesto.
2. La richiesta dovrà pervenire direttamente all'ufficio protocollo dell'ASST di Vimercate, che provvederà a trasmettere la stessa all'Ufficio Relazioni Sindacali.
3. La richiesta deve essere presentata almeno 3 giorni lavorativi pieni prima della fruizione del permesso, salvo casi di comprovata urgenza per i quali la richiesta può essere prodotta 24 ore prima.
4. Il rappresentante sindacale deve inserire nell'applicativo delle presenze la richiesta di permesso sindacale, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi. Entro 48 ore dall'evento il coordinatore autorizza o meno la richiesta. IL Responsabile del Servizio per motivi tecnico organizzativi, relativi a comprovate situazioni di urgenza, può opporre un diniego, motivato. In caso di diniego il Responsabile comunica all'ufficio relazioni sindacali che procede a dare riscontro alla Sigla sindacale richiedente.
5. Il dirigente sindacale è tenuto a timbrare in uscita in caso di utilizzo del permesso durante la fascia oraria lavorativa. Il permesso sindacale, equiparato a tutti gli effetti al servizio dovuto, appare sul tabulato presenze identificato da un apposito codice.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale, rientra nella responsabilità della R.S.U. e dell'Organizzazione Sindacale di appartenenza dello stesso. L'effettivo utilizzo del permesso deve essere certificato all'Azienda entro il giorno successivo a quello della richiesta e deve essere effettuato dalla R.S.U. o dalle Organizzazioni Sindacali richiedenti.
7. Nel caso venissero riscontrate anomalie nelle procedure sopra riportate, il permesso non potrà essere riconosciuto e le ore a debito dovranno essere recuperate da parte del dipendente fruitore.

Art. 11 – Spazi sindacali interni

L'Azienda, per garantire l'esercizio delle attività sindacali, mette a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS. rappresentative, un locale presso i Presidi Ospedalieri, con collegamento internet, pc, stampante e telefono:

Vimercate: Petalo A – piano -1 (adiacente al CREOVO)

Carate: 3° piano c/o Poliambulatori.

Alla RSU è altresì garantito un indirizzo di posta elettronica del dominio aziendale.

Art. 12 – Bacheche sindacali

Sono previste bacheche sindacali in tutti i Presidi Aziendali in posizioni accessibili a tutti i lavoratori dell'Azienda, per consentire a tutte le componenti sindacali, individuate secondo le norme di cui all'art. 10 del C.C.N.Q. del 07/08/1998, e successive modificazioni, l'affissione di testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro.

Alla R.S.U. e alle OO.SS. è inoltre messo a disposizione uno spazio sulla Intranet Aziendale per la pubblicazione di informazioni e comunicazioni a contenuto strettamente sindacale. L'eventuale utilizzo dello spazio messo a disposizione in difformità a quanto sopra comporterà l'oscuramento dello spazio concesso quando, a seguito di diffida da parte dell'Amministrazione, non venga rimosso il contenuto non a carattere sindacale.

Art. 13 – Clausole di Raffreddamento

Il sistema della relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa aziendale, le parti non assumono iniziative unilaterali

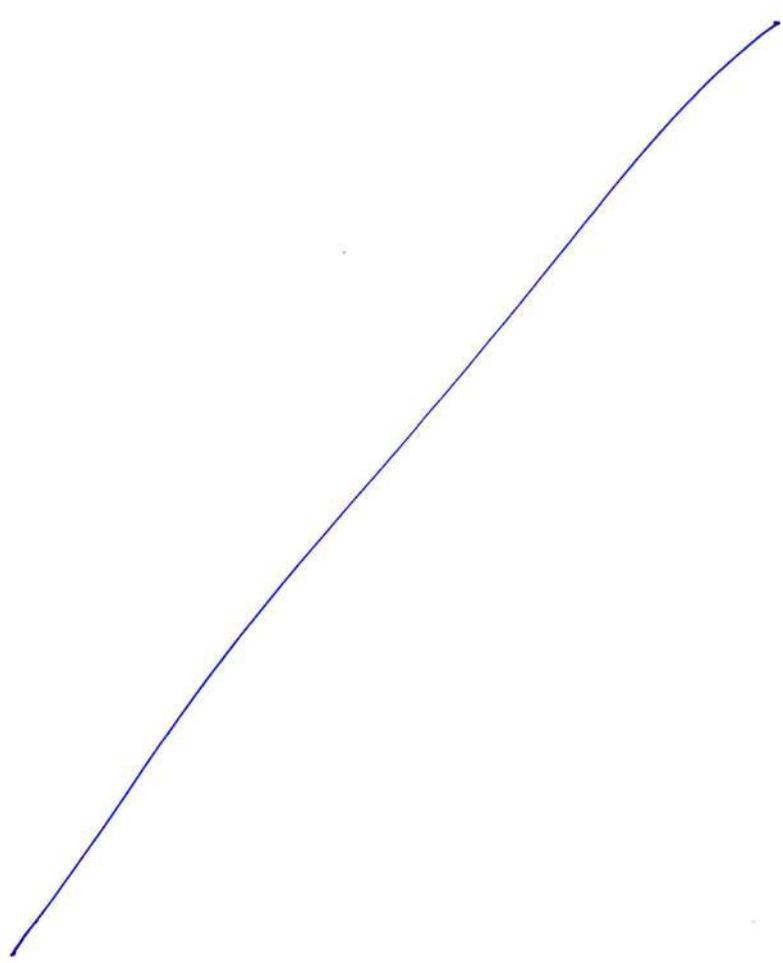


né procedono ad azioni dirette. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

Art. 14 – Interpretazione autentica del contratto

In caso di controversie relative all'interpretazione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale i firmatari dello stesso si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio del Contratto Collettivo Aziendale.

Le parti si riuniscono per definire l'interpretazione autentica nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta che una delle parti avrà fatto pervenire all'altra.



Am *mi* *Perb* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

CAPO III - CODICE DI AUTOREGOLAMENTAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 15 - Premessa

Il principio fondamentale di libertà all'esercizio del diritto di sciopero deve realizzarsi senza che vengano sospese le prestazioni ravvisate come indispensabili, in quanto ricollegate direttamente al diritto alla salute costituzionalmente tutelato e impregiudicabile nonché tutte le prestazioni rientranti nelle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, in relazione alla natura del servizio, alle esigenze della sicurezza e alla salvaguardia dell'integrità degli impianti.

Si precisa che:

- i contingenti minimi in caso di sciopero erano già disciplinati con il Contratto Integrativo del 28 gennaio 2015, ai sensi degli articoli 1 e 2 della L. 16 giugno 1990 n. 146 e successive modificazioni e integrazioni, e con l'accordo del 20 settembre 2001;
- a decorrere dall'anno 2016 sono intervenuti rilevanti elementi modificativi dell'assetto organizzativo aziendale, per effetto dell'applicazione della Riforma Sanitaria di cui alla L.R. 23/2015.
- tali elementi modificativi incidono nella organizzazione dei servizi pubblici da considerarsi essenziali nell'Azienda Ospedaliera, per i quali deve essere garantita la continuità delle prestazioni in caso di sciopero, e che rendono pertanto necessario aggiornare quanto già disciplinato in precedenti accordi;
- il quadro normativo di riferimento in tale tematica rimane quanto già disciplinato nell'accordo "sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del servizio sanitario nazionale" del 26.09.2001, nonché di quanto disciplinato dalla legge 12 giugno 1990 n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000 n. 83, in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero;
- le disposizioni del presente accordo si applicano a tutto il personale dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'area del comparto.

Art. 16 – Servizi Pubblici Essenziali

Ai sensi di quanto previsto dagli articoli 1 e 2 della L. n. 146/1990, come modificata dalla L. n. 83/2000, ed ai sensi delle disposizioni attuative di cui all'accordo del 20 settembre 2001 tra l'ARAN e le OO.SS. rappresentative, sono da considerarsi essenziali i seguenti servizi:

- A. assistenza sanitaria;
- B. igiene e sanità pubblica;
- C. protezione civile;
- D. distribuzione energia, gestione e manutenzione impianti tecnologici, sistemi informatici ed apparecchiature elettromedicali;
- E. erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento.

Nell'ambito dei servizi essenziali previsti di cui al comma precedente, è garantita, con le modalità disciplinate con il presente accordo, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

A) ASSISTENZA SANITARIA

a1) Assistenza d'urgenza



Pagina 12 di 69

- Pronto soccorso medico e chirurgico
- Sala emergenze - blocco operatorio
- Rianimazione, terapia intensiva
- Unità coronariche
- Prestazioni di ostetricia connesse ai parti
- Medicina neonatale
- Servizio trasporto infermi
- Emodialisi

a2) Assistenza ordinaria

- Servizio di area chirurgica per l'emergenza, terapia sub-intensiva ed attività di supporto ad essa relative
- Unità spinali
- Prestazioni terapeutiche e riabilitative già in atto o da avviare, ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate
- Assistenza a persone portatrici di handicap mentali, trattamenti sanitari obbligatori
- Assistenza ad anziani e portatori di handicap, anche domiciliare ed in case protette
- Nido ed assistenza neonatale
- Attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili

Alle suddette prestazioni indispensabili deve essere garantito il supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio, ivi compresi i servizi trasfusionali, necessari al loro espletamento.

a3) Attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo

- Servizio di portineria sufficiente a garantire l'accesso e servizi telefonici essenziali che, in relazione alle tecnologie utilizzate nell'ente, assicurino la comunicazione all'interno ed all'esterno dello stesso;
- Servizi di cucina: preparazione delle diete speciali, preparazione con menù unificato degli altri pasti o, in subordine, servizio sostitutivo; distribuzione del vitto e sua somministrazione alle persone non autosufficienti, banche latte per i neonati;
- Raccolta ed allontanamento dei rifiuti solidi dai luoghi di produzione; raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- Servizi della direzione sanitaria nei cinque giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali, e amministrative, nonché referendarie;
- Altre attività sanitarie sottoposte a scadenza di legge (quali per esempio: registrazione nascite).

B) IGIENE E SANITA' PUBBLICA

- Referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti;
- Controllo per la prevenzione dei rischi ambientali e di vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande. Dette prestazioni sono garantite in quegli enti ove esse siano già assicurate, in via ordinaria, anche nei giorni festivi.

C) PROTEZIONE CIVILE

- Attività previste nei piani di protezione civile da svolgere con personale in reperibilità, qualora non previste in via ordinaria, anche nei giorni festivi e, comunque, con tutto il personale in caso di eventi calamitosi.

D) DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI, SISTEMI INFORMATICI ED APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI



- Attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici (luce, acqua, gas, servizi sanitari, informatici, impianti tecnologici sanitari, ecc.) necessari per l'espletamento delle prestazioni sopra indicate;
- Interventi urgenti di manutenzione degli impianti;
- Gestione dei sistemi informativi (reti, hardware e sistemi, software) indispensabili alla corretta conduzione delle attività sanitarie (es. CUP, Cartella Clinica informatizzata ecc.);
- Interventi urgenti di manutenzione degli impianti ed apparecchiature elettromedicali.

E) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITA' CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO

- Attività del servizio del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi in oggetto ed alla compilazione ed al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali in coincidenza con le scadenze di legge (tale servizio deve essere garantito solo nel caso in cui lo sciopero sia proclamato per i dipendenti dei servizi del personale per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese).

Art. 17 - Criteri per la determinazione dei contingenti di personale

In applicazione di quanto disposto dalla normativa nazionale e di quanto indicato nel precedente articolo, vengono individuati i criteri da seguire per la definizione, a livello di singolo presidio ospedaliero e di singola struttura complessa/unità organizzativa/servizio, i contingenti minimi di personale necessari ad assicurare la continuità delle prestazioni indispensabili per garantire il diritto alla salute in caso di sciopero.

I contingenti di personale di cui al comma precedente sono costituiti come segue:

- a) contingenti di personale, suddivisi per categoria e profilo;
- b) criteri e modalità da seguire per l'articolazione dei contingenti a livello di singola unità organizzativa/servizio.

Criteri di individuazione dei contingenti minimi:

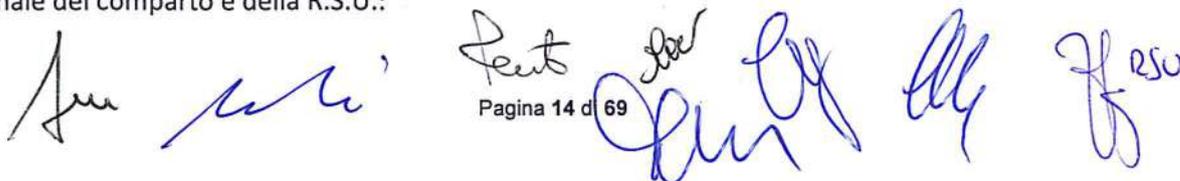
- a) **Area dell'assistenza sanitaria d'urgenza:** va assicurata la presenza in servizio del personale delle diverse categorie e profili normalmente impiegato durante il turno ordinario, senza alcun potenziamento o decremento;
- b) La presenza in servizio **di tutto il restante personale**, ad esclusione di quello di cui al punto precedente, dovrà essere commisurata ai contingenti, non superiori a quelli previsti nei giorni festivi;
- c) I contingenti minimi di personale chiamati a garantire la continuità assistenziale e terapeutica durante gli scioperi a salvaguardia del diritto alla salute dell'utenza, nell'ambito dei presidi e strutture in cui si articola l'Azienda, sono individuati e quantificati dettagliatamente nelle schede allegate al presente CCIA (**Allegato 1**), di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

L'Azienda si riserva di apportare le necessarie modifiche/integrazioni al sopra citato allegato in presenza di riassetto organizzativo o attivazione di diversi e nuovi servizi nelle proprie strutture, previo accordo con le OO.SS. firmatarie del CCNL e la RSU aziendale.

Tenuto conto di quanto disciplinato a livello nazionale in merito ai tempi e durata delle azioni di sciopero, in caso di sciopero superiore all'intera giornata (h 24) si potranno prevedere contingenti minimi maggiormente adeguati alle diverse e più complesse esigenze organizzative interne ed assistenziali, previo accordo con le parti sindacali.

Art. 18 - Modalità operative ed organizzative

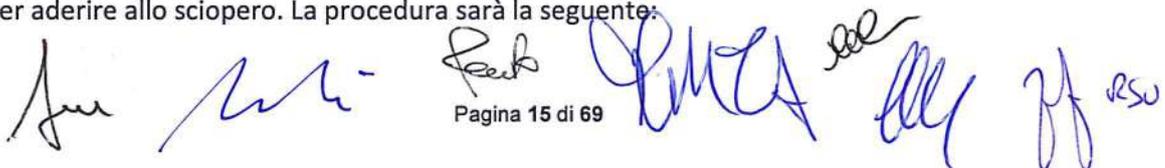
Le Parti, nel fare espresso riferimento agli artt. da 1 a 6 delle norme di garanzia di cui all'accordo del 20 settembre 2001, concordano i seguenti criteri organizzativi, in caso di proclamazione dello sciopero da parte delle OO.SS. del personale del comparto e della R.S.U.:



1. L'U.O.C. Risorse Umane, ricevuta dall'Ufficio Protocollo la comunicazione di proclamazione dello sciopero, ne dà comunicazione alle Direzioni Mediche dei Presidi, ai S.I.T.R., ai Direttori/Dirigenti delle Strutture Territoriali, al Direttore U.O.C. Programmazione Gestione ed Integrazione della rete Socio Sanitaria, ai Direttori delle UUOCC Amministrative, all'UOC Farmacia e ai Responsabili delle Strutture in Staffa per le rispettive competenze.
2. Almeno 5 giorni prima dello sciopero, i Responsabili dei Servizi/Strutture/Unità Organizzative individuano i nominativi dei dipendenti, appartenenti ai profili previsti nei contingenti minimi, utilizzando, volta per volta, il metodo della rotazione del personale appartenente al medesimo profilo ed in relazione alle richieste dei dipendenti interessati, da includere nei contingenti minimi essenziali tenuti alla erogazioni delle prestazioni indispensabili ed in quanto tali esonerati dalla effettuazione dello sciopero;
3. I Responsabili delle suddette Strutture/Unità Organizzative/Servizi comunicano tempestivamente i nominativi individuati alle Direzioni Sanitarie di Presidio, nonché comunicano per iscritto e mediante affissione all'interno del reparto/servizio/unità organizzativa, od altra efficiente modalità di comunicazione, i nominativi dei singoli dipendenti interessati.
4. Il dipendente così individuato, entro 24 ore dal ricevimento della notizia della sua inclusione nel contingente minimo, ha diritto di esprimere al proprio Responsabile, tramite la mail istituzionale, la volontà di adesione allo sciopero, chiedendo conseguentemente la sostituzione. In questo caso, il Responsabile si attiva tempestivamente a ricercare un altro dipendente del medesimo profilo e provvede, se possibile, alla sua sostituzione dandone comunicazione scritta agli interessati e comunque, in caso di impossibilità alla sostituzione, ne viene data formale comunicazione al dipendente medesimo. In mancanza di una espressa volontà di adesione allo sciopero stesso del dipendente contingentato, varrà il principio del "silenzio assenso".
5. L'assistenza sanitaria d'urgenza, di cui all'art. 2 lettera a1) dello Accordo 20 settembre 2001, è garantita dal personale del ruolo sanitario e tecnico che è normalmente impiegato durante il turno in cui viene effettuato lo sciopero.
6. I contingenti di personale destinati alle altre prestazioni indispensabili, ad eccezione di quelle di cui al punto precedente, sono di norma non superiori a quelli previsti per i giorni festivi, ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni.
7. Il personale non individuato nei contingenti non può essere contattato preventivamente dai Responsabili delle rispettive Strutture, per conoscere la propria scelta circa l'adesione allo sciopero.
8. Ai dipendenti che riassumono servizio dopo un periodo di ferie, aspettativa o permesso, l'inserimento nei contingenti è comunicato in modo individuale e diretto.
9. L'Azienda informa immediatamente al ricevimento della notifica dello sciopero, gli utenti circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero che incide sull'erogazione dei servizi, tenendo anche conto delle esigenze di tutte le associazioni di volontariato all'interno dell'Azienda, senza vanificare l'azione dello sciopero.
10. I responsabili delle Strutture/Unità Organizzative/Servizi comunicano alla U.O.C. Risorse Umane, ufficio relazioni sindacali, nella stessa giornata dello sciopero, entro le ore 14,30, i nominativi di coloro che hanno aderito allo sciopero, ai sensi dell'art. 5 della Legge 12 giugno 1996, n. 146 e s.m.i..
11. In caso d'inosservanza delle disposizioni previste dalla legge n.146/90, così come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, dal CCNL citato in premessa e dall'Accordo del 20.9.2001 nonché dal presente Accordo, si applicano le sanzioni di cui alla predetta legge.

Dal momento di acquisizione della comunicazione della data di proclamazione dello sciopero – che va notificata all'azienda, a norma di legge, con un preavviso non inferiore a 10 gg. – i Responsabili delle unità organizzative/servizi/strutture, sospendono la concessione di congedi ordinari per ferie o recuperi ore o permessi brevi coincidenti con il giorno/periodo di sciopero, qualora non programmati anticipatamente rispetto alla proclamazione dello sciopero.

I responsabili delle Unità Organizzative/Servizi/Strutture, nonché i coordinatori sanitari/referenti, dovranno aver esperito ogni utile tentativo per reperire il personale atto a sostituire i colleghi in turno che volessero assentarsi dal lavoro per aderire allo sciopero. La procedura sarà la seguente:



- RSU: consultare il personale non precettato dallo sciopero, nell'ambito del Dipartimento/Presidio e quindi disponibile a ricoprire i turni di lavoro;
- consultare il personale assente a titolo di riposo.

Nel caso la sostituzione non sia possibile, rimane in servizio il personale già contingentato. Nel caso inoltre di una assenza riferibile ad un evento non prevedibile, si provvederà alla sostituzione secondo le modalità previste normalmente per tali eventi.

I nominativi del personale in turno esonerato dalla effettuazione dello sciopero, sono trasmessi alle OO.SS. e alla RSU e sono consultabili di norma presso le bacheche dei singoli servizi/Unità organizzative, o presso l'ufficio "relazioni sindacali" dell'azienda.

È in ogni caso vietata la sostituzione di dipendenti, precedentemente inclusi nei contingenti minimi e che abbiano chiesto ed ottenuto la propria sostituzione in quanto intenzionati a partecipare allo sciopero, mediante l'attivazione di specifici contratti aggiuntivi di somministrazione.

Qualora lo sciopero venga revocato, tutto il personale è tenuto a rispettare i turni ordinari precedentemente programmati.

Art. 19 - Situazioni ostative all'esercizio dello sciopero

Le azioni di sciopero non possono essere effettuate nei seguenti periodi:

- mese di agosto;
- nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua ed il martedì successivo.

Gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali.

Art. 20 - Norme di rinvio

Per quanto riguarda le modalità di effettuazione degli scioperi e le procedure di raffreddamento e di conciliazione, nonché per ogni altro riferimento non richiamato dal presente accordo, si rinvia a quanto espressamente previsto dalla vigente normativa nazionale in materia ed a quanto disciplinato dal richiamato accordo del 20 settembre 2001.

Allegato 1:

- Contingenti PO Vimercate
- Contingenti PO Carate
- Contingenti PO Seregno
- Contingenti Strutture Territoriali
- Contingenti Servizi Vari: Tecnico Patrimoniale, Risorse Umane, CED, Ingegneria Clinica, Centralino e controlli accessi.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. A prominent blue diagonal line runs from the bottom left towards the top right. Below the line, there are two distinct signatures on the left and a cluster of three signatures on the right, including one that appears to be 'RSU'.

CAPO IV - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 21 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione del regolamento

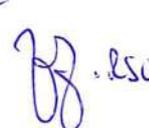
1. Il presente regolamento disciplina la valutazione annuale delle prestazioni per il personale dell'area del comparto, tenuto conto di quanto previsto nel CCNL del 7 aprile 1999 ed in coerenza con i principi generali stabiliti dal titolo III del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 nel testo vigente.
2. 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 è propedeutica:
 - alla corresponsione e della determinazione della misura del premio annuale di produttività individuale;
 - alla progressione di carriera orizzontale;
 - alle procedure di attribuzione di incarichi di funzione.

Il presente accordo si applica a tutto il Personale del Comparto Sanità operante presso l'Azienda con contratto di lavoro subordinato; non si applica ai lavoratori che, a qualsiasi titolo, operino presso l'Azienda con rapporti di tipo diverso da quello indicato.

4. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento i titolari di incarico di funzione che saranno valutati con separato Regolamento, cui si rinvia.

Art. 22 - Processo di valutazione

1. Per processo di valutazione si intende la valutazione della prestazione individuale di lavoro, cioè il contributo dato dal dipendente nell'arco di tempo considerato, finalizzato al raggiungimento degli standard prestazionali e degli obiettivi della Struttura e/o Servizio cui è assegnato;
2. Il contributo individuale viene valutato anche negli aspetti qualitativi dei comportamenti e delle competenze svolte nell'esecuzione delle prestazioni sia di natura assistenziale, di cura, sia 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, Codice di comportamento ecc.) e della Struttura di appartenenza (es. percorsi clinico-assistenziali, protocolli/procedure, istruzioni operative, vincoli normativi), orari di servizio. È parimenti rilevante, nel caso di dipendenti aventi responsabilità



sull'operato di altre persone, il tenere comportamenti atti a incentivare i colleghi al rispetto delle norme di cui sopra.

- **Flessibilità/Adattabilità operativa:** disponibilità a ridefinire gli obiettivi in base a valutazioni intermedie, elasticità, collaborazione dimostrata nello svolgere la propria attività, nell'aiutare i colleghi in difficoltà; disponibilità nel prendere in considerazione ed accettare idee e proposte; adattabilità alle soluzioni di volta in volta individuate in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.
- **Disponibilità a valutare le necessità del servizio conciliandole con le esigenze personali:** disponibilità dimostrata, nell'effettuare cambi/coperture turni e/o prolungamenti orari in caso di effettiva necessità di servizio a tutela di utenti/cittadini, sempre nel rispetto delle regole contrattuali e delle leggi vigenti.
- **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/persone assistite/cittadini) o del cliente interno, compiendoli con dedizione e precisione, combinando opportunamente le esigenze, di **efficienza**, (rapporto prestazioni/risorse utilizzate) ed **efficacia** delle prestazioni (rapporto risultati prodotti/risorse utilizzate) nell'ottica del miglioramento continuo della qualità.
- **Disponibilità ai rapporti interpersonali e spirito di collaborazione per il lavoro di gruppo/équipe:** capacità di mantenere un atteggiamento positivo nei rapporti con i colleghi, con gli utenti; adottare comportamenti e strategie per evitare tensioni interpersonali; affrontare i problemi con serenità e fermezza verificando anche il punto di vista altrui con ascolto e dialogo; impostare rapporti professionali fondati su chiarezza, correttezza e collaborazione nell'ottica del lavoro d'équipe.
- **Iniziativa personale e capacità di proporre metodologie/soluzioni innovative o migliorative:** capacità di formulare proposte di nuove attività di formazione/aggiornamento coerenti al proprio profilo di competenza e di prospettare nuove soluzioni/metodologie.
- **Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura,** rappresenta la valutazione complessiva di sintesi ai fini del raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio.

5. Il personale è valutato individualmente, attraverso l'analisi dei fattori di valutazione di ogni scheda; il grado di valutazione di ciascun fattore è espresso con un punteggio tra 1 e 6; il punteggio 1 rappresenta il livello più basso mentre il punteggio 6 quello più alto.



Pagina 18 di 69

Il totale dei punteggi della scheda, in relazione ai fattori valutati suddivisi in base alla categoria/profilo del personale, è poi convertito in punti percentuali, al fine di rendere omogenee le valutazioni del personale di categorie diverse, secondo la seguente formula:

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

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

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

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

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

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

Se il personale dipendente è stato presente in servizio per un periodo inferiore a 4 mesi di servizio nell'anno preso in esame, non sarà soggetto a valutazione e avrà diritto oltre alla quota di produttività legata al raggiungimento degli obiettivi di Struttura, una quota parte legata alla valutazione individuale che – ancorché formalmente sganciata dalla stessa – dia titolo ad una percentuale di pagamento pari al 75%.

Art. 23 – Responsabilità e tempi

1. La valutazione viene effettuata con cadenza annuale, al termine dell'anno solare di riferimento, dal dirigente/responsabile della Struttura/servizio **direttamente responsabile della gestione del personale**, quale interlocutore competente ad esprimere il giudizio di valutazione delle performance.
2. Il processo di valutazione è **governato dalla U.O.C. Risorse Umane**, che:
 - ne garantisce il funzionamento in termini di approntamento e mantenimento degli strumenti valutativi, aggiornandone i contenuti sulla base delle direttive ricevute dalla Direzione e richiedendo l'eventuale supporto della U.O.C. Sistemi Informativi per lo sviluppo e la manutenzione degli eventuali applicativi utilizzati;
 - funge da garante della tempestività dei tempi di processo, anche ai fini degli effetti economici e retributivi dalla valutazione, effettuando opportuni solleciti in caso riscontri ritardi nell'azione dei valutatori;
 - elabora la reportistica finale dei risultati delle valutazioni in termini numerici percentuali, aggregati per Presidio Ospedaliero/Struttura. Il valutatore è **direttamente responsabile della tempestività di effettuazione e della qualità della valutazione sul personale assegnato**, che è sua primaria

responsabilità al pari delle altre attività istituzionali; data la criticità del processo egli deve tempestivamente segnalare al proprio diretto superiore, nonché alla U.O.C. Risorse Umane qualsiasi elemento che possa essere di ostacolo o turbativa rispetto all'ordinato svolgersi del processo di valutazione.

In tale prospettiva il valutatore è così individuato:

- per le **aree tecnico-amministrative**, è il dirigente di Struttura complessa, coadiuvato dal giudizio del dirigente di area e/o di struttura semplice o dal titolare di incarico di funzione, ove presente, per il personale formalmente assegnatogli;
 - per le **aree sanitarie e sociosanitarie**, è il coordinatore infermieristico/tecnico/ostetrico;
 - per i **coordinatori infermieristici/tecnici** è il Responsabile del SISR del Polo Ospedaliero o della Rete Territoriale, di concerto con il RAD Gestionale di riferimento.
 - per il **personale della Struttura Accoglienza, Accettazione e attività amministrative dei Dipartimenti Sanitari** è il Responsabile della Struttura stessa;
 - per il **personale tecnico, amministrativo, professionale e sanitario** delle Direzioni sanitarie di presidio è il Direttore Medico di Presidio;
 - per il **personale tecnico-amministrativo e sanitario** dipendente dai SISR è il Responsabile del SISR del Polo Ospedaliero o della Rete Territoriale.
3. Qualora il dipendente nel corso dell'anno abbia effettuato servizi in più Strutture/Servizi - ovvero il Dirigente/responsabile del servizio sia cambiato, per qualsiasi ragione, in corso d'anno - la valutazione spetta al Dirigente o al Responsabile preposto cui il dipendente è assegnato per un periodo di tempo maggiore nell'anno di riferimento, in accordo con i responsabili delle Strutture presso le quali il dipendente ha prestato servizio. È opportuno, ancorché non obbligatorio, che, nei soli casi in cui il Valutatore cessa dal servizio in corso d'anno, egli/ella effettui una valutazione intermedia per i propri collaboratori al momento della sua cessazione, e che di tale valutazione lasci traccia in fase di passaggio di consegne al nuovo Responsabile, il quale conserverà agli atti tale valutazione e ne terrà conto in fase di valutazione conclusiva del periodo; la non sussistenza di valutazione intermedia non è in ogni caso da considerare quale vizio di forma per il processo valutativo, essendo la stessa unicamente svolta quale supporto ad un efficace apprezzamento finale da parte del valutatore di riferimento, che subentra al precedente valutatore.

In caso di assenza del valutatore come sopra individuato, la valutazione viene effettuata dal superiore gerarchico del valutatore stesso.

4. La valutazione deve essere svolta di norma entro primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, attraverso la compilazione delle schede del personale assegnato.
5. Nella scheda sono riportati:
- i singoli punteggi attribuiti per ogni fattore di valutazione;
 - il punteggio complessivo assegnato;
 - la data della compilazione.
6. La scheda di valutazione, confermata dal valutatore e/o da altro responsabile come sopra indicato, deve essere resa visibile al valutato con congruo anticipo rispetto al colloquio illustrativo previsto con l'interessato, al termine del quale il dipendente vista la scheda per presa visione.

Il visto del dipendente:

- viene apposto unicamente per presa visione;
- non denota necessariamente un accordo con la valutazione ricevuta, né con le modalità con la quale la stessa è stata effettuata;
- attesta unicamente che al dipendente stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il proprio valutatore, con le modalità previste dal presente regolamento;

- è condizione necessaria per un eventuale ricorso da parte del dipendente.
7. Nel caso in cui cause di forza maggiore (es. assenze per malattia di lunga durata o congedo di maternità) impediscano la presenza del dipendente nel periodo previsto per la valutazione, il visto per presa visione potrà avvenire al rientro in servizio del dipendente.
La scheda verrà chiusa d'ufficio dalla U.O.C. Risorse Umane qualora il rientro in servizio del dipendente avvenga oltre il termine di valutazione;
 8. Il dipendente può richiedere al valutatore informazioni e chiarimenti sulla valutazione conseguita; il valutatore è tenuto a fornire tali chiarimenti nell'ambito dello stesso colloquio oppure, ove lo stesso valutatore non disponga, al momento del colloquio, di tutte le informazioni necessarie, in un momento successivo, ma comunque nel rispetto dei tempi sopra indicati per l'effettuazione delle valutazioni.
 9. Nel caso in cui il valutato consideri, complessivamente, la propria valutazione difforme o non completamente corrispondente alle proprie personali aspettative, potrà inserire nell'apposito spazio le proprie osservazioni prima del visto per presa visione.

Art. 24 - Riesame della valutazione

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

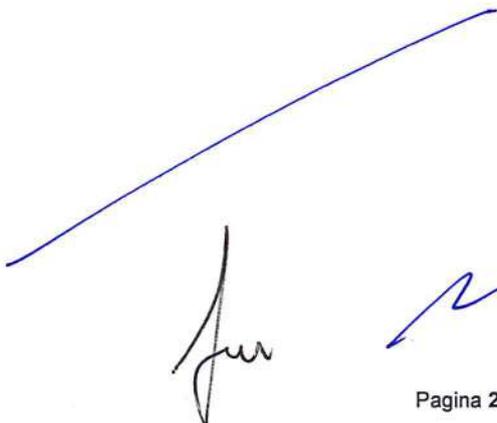
Sono fatte salve specifiche situazioni dovute all'appartenenza del valutato alla stessa U.O.C. Risorse Umane, nel qual caso il Presidente del collegio è individuato nel Direttore Amministrativo o suo delegato.
2. Al fine di presentare formale istanza alla Commissione sopra indicata, l'interessato deve preventivamente richiedere al valutatore un confronto formale di riesame, nel corso del quale espone sommariamente eventuali sue controdeduzioni, anche assistito da una persona di sua fiducia ove lo ritenesse opportuno. Tale confronto, a meno di cause di forza maggiore (casi di assenza giustificata del valutatore e del valutato) deve tenersi entro 10 giorni dalla richiesta. A seguito di tale incontro, il valutatore ha la facoltà di procedere all'aggiornamento della valutazione, effettuando tempestivamente alla U.O.C. Risorse Umane opportuna richiesta di riapertura del processo valutativo a sistema.
3. Dopo il confronto di cui al punto precedente, il dipendente ha comunque facoltà di richiedere il riesame a detta Commissione, lo stesso deve essere promosso con apposita istanza, sottoscritta dal lavoratore e consegnata a mano o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con Posta Elettronica Certificata (PEC) o posta elettronica non certificata comunque riconducibile in modo univoco al ricorrente o a mezzo fax all'Ufficio Protocollo dell'Azienda.
4. L'istanza deve contenere, pena la non procedibilità:
 - l'esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento del riesame;
 - la data in cui si è tenuto il confronto formale di riesame di cui al punto 2;
 - la nomina del proprio rappresentante sindacale o della persona di fiducia munita di specifica delega di rappresentanza in seno alla Commissione;
 - l'espressa accettazione del presente regolamento e delle obbligazioni ivi riportate.

L'istanza è procedibile se protocollata entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda individuale da parte del dipendente per avvenuta presa visione.

5. Nell'ipotesi in cui un dipendente rifiuti di vistare per presa visione della Sua valutazione, lo stesso non potrà in nessun caso accedere al riesame di cui al presente articolo.
6. Entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta, il Presidente della Commissione decide sulla procedibilità o meno della stessa, e fissa la seduta della Commissione, convocando i componenti per la seduta che si deve tenere entro i successivi 15 giorni. Dell'esito dell'eventuale improcedibilità viene data comunicazione scritta all'interessato.
7. Durante il contraddittorio la Commissione può decidere di sentire il lavoratore o il valutatore, che devono comunque essere informati.
8. La Commissione conferma o riforma favorevolmente il giudizio espresso dal valutatore. La commissione si esprime a maggioranza con un giudizio insindacabile e non appellabile.
9. Nel caso in cui la Commissione ritenga che sussistano fondati elementi che inducano a ritenere plausibile una possibile valutazione che determini un punteggio maggiore di quello inizialmente assegnato dal valutatore, ritrasmette la scheda al Responsabile valutatore per una sua successiva rivalutazione del giudizio, unitamente ad una dettagliata motivazione comprendente i nuovi elementi emersi.
In tutti gli altri casi la valutazione viene confermata.
L'esito del riesame è immediatamente comunicato dalla Commissione alla U.O.C. Risorse Umane.
10. L'esito del riesame è comunicato al valutato e al valutatore da parte della U.O.C. Risorse Umane.
11. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito aziendale www.asst-vimercate.it, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali", assolvendo così tutti gli obblighi di pubblicazione e pubblicità in materia.

Art. 25 – Effetti della valutazione

1. La valutazione annuale costituisce anche valutazione del contributo individuale ai fini dell'attribuzione della quota del premio di Produttività Collettiva legato al contributo individuale, ai sensi dei vigenti accordi contrattuali decentrati per l'area del Comparto e previo parere favorevole sull'esito complessivo del processo da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.
2. L'esito della valutazione annuale è rimane disponibile agli atti della U.O.C. Risorse Umane anche per l'affidamento di eventuali incarichi nonché per l'attribuzione di progressioni economiche.
- ~~3.~~ Gli esiti della valutazione sono comunicate alla delegazione sindacale e sinteticamente espressi in percentuale per singolo Presidio/distretto.
4. Le risultanze della valutazione possono costituire la base per iniziative di sviluppo professionale e formative.
5. L'Azienda stabilisce modalità opportune affinché la qualità e la puntualità della valutazione, nonché il livello di diversificazione dei punteggi assegnati, in quanto compiti istituzionali del Valutatore, costituiscano elemento di valutazione individuale dello stesso.



Handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal line above a stylized cursive signature.



Handwritten signatures in blue ink, including several cursive signatures and the text "RSU" written in a box.

SINTESI TIPOLOGIA SCHEDE DI VALUTAZIONE

Ruolo	Cat.	Profilo professionale	Mansione	MODELLO SCHEDA
AMMINISTRATIVO	A	COMMESSO	COMMESSO	A/T/P A
	B	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A/T/P B
	C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A/T/P C
	D	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESS.	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESS.	A/T/P D
	DS	COLL. AMMINISTRATIVO PROFESS. ESPERTO	COLL. AMMINISTRATIVO PROFESS. ESPERTO	A/T/P DS
	BS	COAD. AMM.VO ESPERTO	COAD. AMM.VO ESPERTO	A/T/P BS
SANITARIO	C	INFERMIERE GENERICO	INFERMIERE GENERICO ESPERTO	SITR SUPP
		MASSAGGIATORE MASSOFISIOTERAPISTA	MASSAGGIATORE MASSOFISIOTERAPISTA ESP.	SITR SUPP
		PUERICULTRICE	PUERICULTRICE ESPERTO	SITR SUPP
	D	COLL. PROF. SANITARIO - PERS. INFERM.	C.P.S. INFERMIERE	SITR INF
			C.P.S. OSTETRICA	SITR INF
			C.P.S. INFERMIERE PEDIATRICO	SITR INF
		COLL. PROF. SANITARIO - PERS. RIABILIT.	C.P.S. FISIOTERAPISTA	SITR RIAB
			C.P.S. LOGOPEDISTA	SITR RIAB
			C.P.S. TERAP. NEURO E PSICOMOTR. ETA' EV.	SITR RIAB
			C.P.S. ORTOTTISTA ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA	SITR RIAB
			C.P.S. EDUCATORE PROFESSIONALE	SITR RIAB
			C.P.S. TERAPISTA OCCUPAZIONALE	SITR RIAB
		COLL. PROF. SANITARIO - PERS. TECNICO S.	C.P.S. TECNICO DI LABORATORIO	SITR TS1
	C.P.S. TECNICO FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRC		SITR TS2	
	C.P.S. TECNICO DI RADIOLOGIA		SITR TS2	
	C.P.S. DIETISTA		SITR DIET	
	C.P.S. TECNICO NEUROFISIOPATOLOGIA		SITR TS2	
	C.P.S. TECNICO AUDIOMETRISTA		SITR TS2	
	COLL. PROF. SANITARIO - PERS. VIG. ISP.	C.P.S. TEC PREV AMB LUOGHI DI LAVORO	SITR PREV	
		C.P.S. ASSISTENTE SANITARIO	SITR PREV	
DS	C.P.S. ESPERTO PERS. TECNICO SANITARIO	C.P.S. ESPERTO TEC. DI LABORATORIO	SITR TS1	
		C.P.S. ESPERTO TEC. DI RADIOLOGIA	SITR TS2	
	COLLAB. PROFESS. SAN. ESPERTO PERS. INF.	C.P.S. ESPERTO INF. PEDIATRICO	SITR INF	
		C.P.S. ESPERTO INFERMIERE	SITR INF	
C.P.S. ESPERTO PERS. RIABILITAZIONE	C.P.S. ESPERTO OSTETRICA	SITR INF		
	C.P.S. ESPERTO FISIOTERAPISTA	SITR RIAB		
BS	INFERMIERE GENERICO	C.P.S. ESPERTO ED. PROFESSIONALE	SITR RIAB	
		INFERMIERE GENERICO	SITR SUPP	

TECNICO		MASSAGGIATORE MASSOFISIOTERAPISTA	MASSAGGIATORE MASSOFISIOTERAPISTA	SITR SUPP	
	A	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	AUS. SPECIALIZZATO SERVIZI SOCIO-ASSIST. AUS.SPEC.SERV.TECNICO-ECON.	SITR SUPP A/T/P A	
	B	OPERATORE TECNICO		OP. TEC. ADDETTO AL MAGAZZINO	A/T/P B
				OP. TEC. ADDETTO ALLA FARMACIA	A/T/P B
				OP. TEC. ADDETTO ALLA SALA AUTOPTICA	A/T/P B
				OP. TEC. AUTISTA-PORTAVALORI	A/T/P B
				OP. TEC. PORTIERE-CENTRALINISTA	A/T/P B
				OP. TEC. SERVIZI VARI	A/T/P B
				OP. TECNICO ADD.AI SERVIZI AMMINISTRATIV	A/T/P B
				OP. TECNICO ADDETTO AI SERVIZI ECONOMALI	A/T/P B
				OP. TECNICO ADDETTO AI SERVIZI SANITARI	A/T/P B
				OP. TECNICO MAGAZZINIERE OP.TECNICO AUTISTA OPERATORE TECNICO	A/T/P B A/T/P B A/T/P B
		OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA	OPER.TEC.ADD.ASSISTENZA	SITR SUPP	
	C	ASSISTENTE TECNICO		ALTRI ASSISTENTI TECNICI	A/T/P C
				GEOMETRA	A/T/P C
				PERITO ELETTRONICO	A/T/P C
		OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO ESPERTO	OP. TEC. SPEC. ESPERTO ADD. ALLA MANUTEN	A/T/P C	
		OP.TEC.SPEC. ESPERTO IDRAULICO IMP. MAN.	A/T/P C		
		OP.TEC.SPEC. ESPERTO, ELETTRICISTA IMP.	A/T/P C		
		OP.TEC.SPEC.ESPERTO ADD. AI SERV GENERAL	A/T/P C		
		OP.TEC.SPEC.ESPERTO FALEGNAME	A/T/P C		
		OP.TEC.SPEC.ESPERTO TERMOTECNICO	A/T/P C		
		PROGRAMMATORE	PROGRAMMATORE	A/T/P C	
D	COLL PROF ASSISTENTE SOCIALE		C.P. ASSISTENTE SOCIALE	A/T/P D	
	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE			COLL. TEC. PROF. ARCHITETTO	A/T/P D
				COLL. TEC. PROF. GEOMETRA	A/T/P D
				COLL. TEC. PROF. INGEGNERE GESTIONALE	A/T/P D
				COLL. TEC. PROF. PERITO CHIMICO	A/T/P D
				COLL. TEC. PROF. PROGRAMMATORE	A/T/P D
				COLL.TEC.PROF. INFORMATICO	A/T/P D
				COLL.TEC.PROF. PERITO ELETTRONICO	A/T/P D
				COLL.TEC.PROF. PERITO ELETTROTECNICO	A/T/P D
COLL.TEC.PROF. PERITO TERMOTECNICO	A/T/P D				
	COLLABORATORE TECNICO PROF. (INFOMATICO)	A/T/P D			
	COLL.TECN.PROF.ESPERTO	COLL.PROF.TEC. ESPERTO INGEGNERE	A/T/P DS		
DS	COLL PROF ASSISTENTE SOCIALE ESPERTO		COLL PROF ASSISTENTE SOCIALE ESPERTO	A/T/P DS	
BS	OP.SOCIO SANIT. OPERATORE TECNICO COORDINATORE		OP.SOCIO SANIT.	SITR SUPP	
			OP. TEC. SPEC. COORD. ELETT./IMP./MANUT.	A/T/P BS	

		OP. TEC. SPEC. COORD. PORTIERE/CENTR.	A/T/P BS
		OP.TEC.SPEC.COORD. FALEGNAME	A/T/P BS
		OP.TEC.SPEC.COORD. MAGAZZINIERE	A/T/P BS
	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	CONDUTTORE CALDAIE A VAPORE	A/T/P BS
		IMPIANTISTA MANUTENTORE ELETTRICISTA	A/T/P BS
		IMPIANTISTA MANUTENTORE IDRAULICO	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. ADD. AI SERV. ECONOMALI	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. ADD. AL MAGAZZINO DI MANU	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. ADDETTO AL CED	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. ADDETTO AL GUARDAROBA	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. ADDETTO AL MAGAZZINO	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. ADDETTO ALLA FARMACIA	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. AUTISTA-PORTAVALORI	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. FALEGNAME	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. MECCANICO	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. MUR./PIAST./STUCC.	A/T/P BS
		OP. TEC. SPEC. PORTIERE-CENTRALINISTA	A/T/P BS
		OP.TEC.SPEC. MAGAZZINIERE	A/T/P BS
		OP.TEC.SPEC.ELETTROMECCANICO	A/T/P BS

Allegato 2

Schede di valutazione del personale del Comparto

CAPO V - PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

FINALITÀ

La finalità del premio di produttività per il Personale del Comparto è identificabile con il perseguimento di una concreta collaborazione dei lavoratori di tutta l'Azienda, nell'ambito dei rispettivi ruoli, ai fini del raggiungimento degli obiettivi generali e di struttura definiti in sede di pianificazione annuale, con le modalità definite dal vigente regolamento di Budget.

Il contributo delle Strutture e dei singoli al perseguimento di tali obiettivi viene premiato attraverso l'erogazione di una parte variabile di retribuzione, il Premio di Produttività, che è commisurato, secondo le modalità definite nel presente accordo:

- al grado di raggiungimento degli obiettivi di budget accertato a consuntivo;
- al contributo fornito dai singoli dipendenti (scheda di valutazione);

Art. 26 - Costituzione e destinazione del fondo per ogni struttura

L'intera disponibilità del fondo esistente sarà utilizzata per l'incentivazione del Personale del Comparto. Ad ogni singola Struttura sarà assegnata una quota differenziata sulla base delle unità di Personale risultante in servizio nel corso dell'anno, utilizzando i seguenti coefficienti di riparto, i quali fungono da moltiplicatore della numerosità delle singole categorie:

CATEGORIA DI APPARTENENZA	COEFFICIENTE DI RIPARTO
DS	1,85
D	1,61

CATEGORIA DI APPARTENENZA	COEFFICIENTE DI RIPARTO
C	1,39
BS	1,27
B	1,12
A	1,00

L'entità complessiva pari al 70% del fondo da attribuire al personale di comparto a titolo di incentivazione collettiva verrà ripartita come segue:

- Obiettivo Aziendale: 50% del fondo
in base al raggiungimento di un obiettivo individuato su base aziendale (vedi paragrafo "Obiettivi collettivi");
- Obiettivo di Struttura: 20% del fondo
in base a quelli indicati dal processo di valutazione di ciascuna Struttura, con riferimento alla tipologia degli obiettivi gestionali (Costi e Ricavi).

Il rimanente 30% del fondo sarà commisurato al contributo individuale del singolo dipendente, identificato per il tramite dei vigenti sistemi di valutazione delle prestazioni individuali (vedi successivo paragrafo "Contributo individuale").

Obiettivo Aziendale

L'obiettivo Aziendale in base al quale viene pagato il 50% del premio fa riferimento all'obiettivo complessivo dell'equilibrio di Bilancio (rapporto tra ricavi e costi).

A seguito dell'accertamento del raggiungimento dello stesso obiettivo in sede di consuntivazione trimestrale (come accertato dal Collegio Sindacale e validato dal Nucleo di Valutazione), si procede, per la parte di premio corrispondente, alla liquidazione al personale del Comparto della relativa quota parte.

Obiettivi di Struttura

L'attribuzione degli Obiettivi di Struttura (20% del premio) avviene secondo il processo descritto nel Regolamento di Budget in vigore presso l'Azienda per gli obiettivi Gestionali di Unità Operativa (Costi e Ricavi); a seguito di tale processo viene definita una scheda di budget per ogni Unità, riportante il dettaglio degli obiettivi ad essa assegnati.

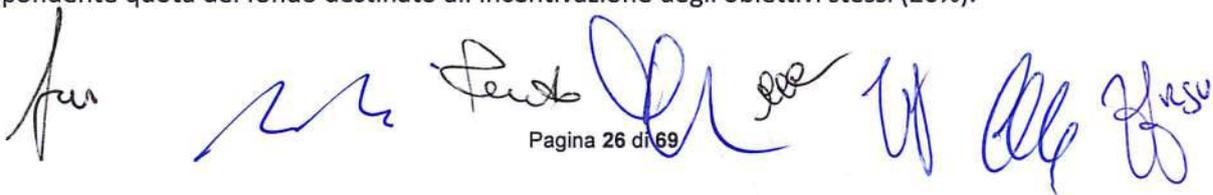
A seguito della definizione degli obiettivi di cui sopra, i Direttori/Responsabili delle Unità provvedono a dare adeguata pubblicità agli obiettivi stessi ai Dipendenti assegnati alla propria struttura.

Obiettivi collettivi di Struttura aventi caratteristiche specifiche

Per tutte le Strutture/Servizi, che non erogano prestazioni sanitarie fatturabili (per esempio afferenti all'Area Amministrativa, Tecnica, le Direzioni Mediche, ecc...), gli obiettivi collettivi da considerare ai fini del premio produttività potranno avere, di anno in anno, una composizione e articolazione diversa da quelle in uso per le Unità che erogano prestazioni sanitarie. Tale articolazione, nonché il contenuto degli obiettivi stessi, saranno definiti in sede di budget.

Art. 27 – Valutazione degli obiettivi di Struttura

La valutazione degli obiettivi, attuata secondo il processo descritto nel Regolamento di Budget in vigore presso l'Azienda, costituirà la base per la valutazione degli obiettivi e per la corresponsione ai singoli dipendenti della corrispondente quota del fondo destinato all'incentivazione degli obiettivi stessi (20%).



Pagina 26 di 69

L'incentivo economico effettivamente distribuibile per ciascuna Struttura sarà definito in misura proporzionale al grado di raggiungimento, convalidato dal Nucleo di Valutazione, degli obiettivi assegnati alla singola articolazione aziendale in sede di budget.

Per quanto attiene gli Obiettivi Gestionali (Costi e Ricavi), le modalità e i criteri di valutazione sono di seguito indicati:

Per quanto riguarda i **ricavi**, sarà preso in considerazione sia l'importo complessivo degli stessi, derivante dalla somma delle linee di produzione proprie di ciascuna articolazione aziendale e sarà calcolato lo scarto percentuale rispetto alle previsioni di budget discusse e concordate, e sarà applicata la seguente tabella di calcolo del punteggio:

Risultato osservato	Punteggio attribuito
$\geq 90\%$ rispetto all'atteso	100
$\geq 80\% < 90\%$	90
$\geq 70\% < 80\%$	80
$\geq 50\% < 70\%$	60
$< 50\%$	0

Per quanto riguarda i **costi**, sarà calcolato lo scarto percentuale tra valore osservato ed atteso dell'importo complessivo, e sarà applicata la seguente tabella di calcolo del punteggio:

Risultato osservato	Punteggio attribuito
$\leq 102\%$ rispetto all'atteso	100
$> 102\% \leq 105\%$	80
$> 105\% \leq 110\%$	70
$> 110\% \leq 150\%$	50
$> 150\%$	0

Ai fini del calcolo del punteggio complessivo realizzato nell'ambito della Struttura per gli obiettivi Gestionali, il punteggio conseguito per ognuno dei due obiettivi "costi e "ricavi" sarà successivamente rapportato al peso attribuito, in sede di negoziazione di budget, ad ognuno degli stessi; detto peso, ove non diversamente definito di anno in anno in sede di definizione degli obiettivi, deve intendersi identico per entrambi gli stessi obiettivi. I due punteggi pesati saranno quindi sommati.



Pagina 27 di 69

Sarà applicata la seguente tabella di calcolo del punteggio:

SOMMA PUNTEGGI COSTI/RICAVI PERCENTUALE DI PAGAMENTO PREMIO

= > 160 punti	100% della quota
= > 130 punti	75% della quota
= > 110 punti	50% della quota
< 110 punti	0%

Esempi:

Risultato Ricavi: 83% \Rightarrow Punteggio di obiettivo = 90

Risultato Costi: 106% \Rightarrow Punteggio di obiettivo = 70

In ipotesi di identico peso attribuito agli obiettivi si avrà:

Punteggio totale = 90 + 70 = 160 \Rightarrow Percentuale di pagamento quota di premio obiettivi di struttura = 100%

Le eventuali quote residue di fondo non attribuite per mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi saranno destinate a favore delle Unità Operative che hanno riportato una valutazione degli obiettivi "costi" e "ricavi" non inferiore a 160 punti.

In presenza di cause di forza maggiore che abbiano determinato un andamento non previsto degli obiettivi, nell'ambito delle regole del processo di budget saranno individuate le modalità per l'adeguamento in corso d'anno degli obiettivi.

Art. 28 – Contributo individuale

CONTRIBUTO INDIVIDUALE

Il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi, accertato sulla base dei sistemi di valutazione delle Prestazioni in uso presso l'Azienda per il personale del Comparto, costituisce la base per la definizione della quota di pagamento ad ogni dipendente del restante 30% del Premio Produttività.

Tale quota di premio verrà attribuita tenendo conto del contributo individuale valutato sulla base dei seguenti parametri desunti dalla scheda di valutazione annuale (della quale, su richiesta del Dipendente, nell'ipotesi in cui non fosse possibile scaricarla dal programma informatico, va consegnata copia allo stesso):

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	% DI PAGAMENTO	VALUTAZIONE CONSEGUITA TITOLARI DI INCARICHI DI FUNZIONE	% DI PAGAMENTO
Ottimo	100%	Eccellente	100%
Buono		Ottimo	90%
Discreto	75%	Buono	75%
Sufficiente	50%	Sufficiente	50%
Insufficiente	0%	Insufficiente	0%

Le quote di premio non attribuite a livello individuale (per assenze, valutazione inferiore a ottimo/buono ecc.) saranno ridistribuite tra i dipendenti con valutazione nella fascia massima ("ottimo" o "buono" ovvero "eccellente" e "ottimo" per gli incarichi di funzione).

Art. 29 – Modalità e tempi per la liquidazione

Al fine di garantire una gradualità temporale dell'erogazione del Premio di Produttività, una parte del premio (calcolata su una base pari al 50% della quota di premio totale) sarà corrisposta con cadenza trimestrale, in quattro tranches di uguale importo, a fronte dell'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi collettivi con riferimento allo specifico trimestre, così come verificato per il CET di riferimento. Tali tranches saranno corrisposte previa valutazione da parte del Nucleo di Valutazione di norma nei mesi di:

- maggio dell'anno di riferimento (primo trimestre);
- agosto dell'anno di riferimento (secondo trimestre);
- novembre dell'anno di riferimento (terzo trimestre);
- febbraio dell'anno successivo (quarto trimestre).

Si ricorda che tali pagamenti non sono in ogni caso da considerarsi quali acconti, ma come incentivazione di periodo e, come tali, sono soggetti a convalida del Nucleo di Valutazione.

La quota restante della parte di premio relativa agli obiettivi collettivi (calcolata su una base pari al 20% del totale) sarà erogata a saldo al termine dell'esercizio, entro il primo semestre dell'anno successivo, sulla base del grado di raggiungimento complessivo annuale.

Contestualmente sarà liquidata la quota di premio commisurata al contributo individuale (calcolata su una base pari al 30% del totale).

Il saldo annuale relativo agli obiettivi collettivi e quello relativo al contributo individuale saranno parimenti convalidati dal Nucleo di Valutazione.

Le quote individuali spettanti saranno corrisposte in rapporto al periodo di effettivo servizio prestato nel corso dell'anno, considerando equiparate al servizio le assenze:

- cinque mesi per astensione obbligatoria per maternità e interdizione anticipata;
- per ferie;
- per infortunio sul lavoro;
- per permessi donatori di sangue e di midollo osseo;
- in applicazione della L. 104/92;
- per malattia certificata ex art. 11 del CCNL/2001
- per permessi per assistenza al figlio minore fino a 30 giorni, anche non continuativi, annui;
- per permessi sindacali retribuiti;

- per permessi retribuiti concessi in applicazione del CCNL;
- per riposi compensativi.

Per il personale con rapporto di lavoro a part-time il compenso sarà attribuito in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

CAPO VI – PARTE ECONOMICA

Art. 30 – Fondi contrattuali

Le parti danno atto che il CCNL dell'Area del Comparto sanità – triennio 2016/2018 – prevede la costituzione dei 2 nuovi fondi contrattuali, a decorrere dall'1.01.2018:

- Fondo condizioni di lavoro e incarichi (ex art. 80 CCNL)
- Fondo premialità e fasce (ex art. 81 CCNL).

La relativa costituzione per l'anno 2018 è avvenuta, nel rispetto delle disposizioni regionali, con Deliberazione n. 1153 del 22.11.2018, per un valore complessivo di € 14.584.907,00.

Dall'1.01.2019, tale valore viene maggiorato rispetto al consolidato 2018, di un importo complessivo pari a € 222.759 (di cui 177.996 sul fondo ex art. 80 e il rimanente sul fondo ex art. 81 per remunerare il differenziale fasce e l'IVC), a seguito degli adeguamenti contrattuali scaturiti dalla sottoscrizione del nuovo CCNL.



Pagina 29 di 69

Tale incremento contrattuale rispetta le disposizioni indicate dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs n. 75/2017, tenuto conto che lo stesso deriva da risorse finanziarie definite a livello nazionale e previste nei quadri di finanza pubblica.

Le parti altresì, dopo ampio confronto, anche preso atto delle nuove disponibilità economiche come sopra indicato, definiscono la specifica destinazione d'uso dei nuovi fondi ed in particolare:

Destinazione fondo Art. 80 - Fondo condizioni di lavoro e incarichi

Così come previsto dall'art 8, comma 5, lettere l) e m) del CCNL vigente, che prevede la possibilità di incremento di alcune indennità:

- Viene elevata l'indennità di pronta disponibilità da € 20,66 a € 23,14 (+12%)
- Viene elevata l'indennità di lavoro notturno da € 2,74 a € 3,06 (+12%).

Viene altresì concordato che € 60.000 saranno da destinare agli incrementi per incarichi di funzione (ex Posizioni organizzative e ex coordinamenti), per la cui definizione si rinvia a successivo specifico regolamento.

Fondo Condizioni di lavoro e incarichi Art.80	DESTINAZIONE
Valore comune ex indennità qualif. Prof.le	€ 1.431.881
Incarichi di funzione	€ 530.131
Indennità professionale specifica	€ 521.144
Risorse del precedente "Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno"	€ 3.899.838
Totale Fondo	6.382.994

Destinazione fondo Art. 81 - Fondo premialità e fasce

Le risorse del fondo – al netto delle somme non utilizzabili, in quanto destinate alla copertura dei differenziali retributivi del personale, nonché al lordo delle medesime somme nuovamente utilizzabili a seguito della cessazione del personale – ammontano per il 2019 a € 400.000, destinabili per l'attribuzione di nuove fasce, secondo i criteri e le modalità di cui a specifico Accordo (allegato 3).

Per poter mettere a regime l'attribuzione delle fasce con decorrenza 1.01.2019, la graduatoria del personale dipendente dovrà essere approvata entro il 31.12.2019.

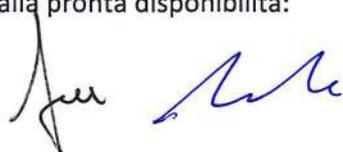
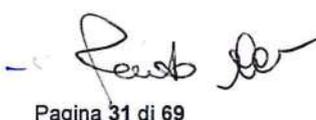
Le parti concordano che, compatibilmente con le risorse del fondo, per il triennio 2019-2021, saranno messi a disposizione € 52.000, derivanti da risparmi confluenti dal fondo di cui all'art. 80, per l'attuazione di specifico progetto denominato "Adeguamento nuovi codici TRIAGE", a beneficio degli infermieri dipendenti assegnati ai P.S. di Carate e Vimercate. Le modalità ed i criteri del progetto sono riportati nell'allegato 4.

Fondo premialità e fasce Art.81	DESTINAZIONE
Fasce retributive	€ 6.094.443
Assegni ad personam	€ 483
Altre risorse a disposizione del fondo	€ 2.329.746
Totale Fondo	€ 8.424.672

CAPO VII – PRONTA DISPONIBILITA' E INDENNITA'

Art. 31 – Pronta disponibilità

1. Secondo quanto previsto dall'art. 28 del CCNL del 21.05.2018 il Servizio di Pronta Disponibilità (S.P.D.) è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo dello stesso di raggiungere il presidio nel più breve tempo possibile dalla chiamata, di norma, nel limite massimo di 30 minuti tenuto conto della distanza chilometrica e del rispetto delle norme del Codice della Strada.
2. I criteri generali di programmazione dei servizi di Pronta Disponibilità sono oggetto di confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali.
3. Il piano della P.D. è annuale. All'inizio di ogni anno l'Azienda predispone un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso ed agli aspetti organizzativi delle strutture.
4. Sono tenuti al S.P.D., nel rispetto della normativa contrattuale vigente, esclusivamente i dipendenti in servizio presso unità operative con attività continua e, sulla base del piano annuale, il personale strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità operativa.
5. All'inizio di ogni mese sono affissi gli elenchi del personale autorizzato alla P.D., firmati dal Responsabile/Coordinatore, con evidenza di un'equa ripartizione dei turni di reperibilità tra gli operatori del servizio appartenenti alla medesima qualifica. Di norma, non possono essere previsti, per ciascun dipendente più di 6 turni/mese.
6. Il S.P.D., di norma, è limitato ai turni notturni e ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale; ha durata di 12 ore e dà diritto alla indennità di € 23,14, così elevata rispetto al valore di € 20,66 prevista dal CCNL. Nel caso in cui cada in giorno festivo spetta, su richiesta del lavoratore, anche un'intera giornata compensativa senza riduzione del debito orario settimanale. Due turni di P.D. sono prevedibili solo nei giorni festivi.
7. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, che non possono comunque essere inferiori a 4 ore, l'indennità è corrisposta in misura proporzionale alla durata, maggiorata del 10%.
8. In caso di chiamata, l'attività viene computata come lavoro straordinario.
9. Il personale in pronta disponibilità, chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; qualora ciò non fosse possibile, per ragioni eccezionali, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi sette giorni, fino a completamento delle undici ore di riposo.
10. Limitatamente ai casi di carenza di organico, il personale del ruolo sanitario a tempo parziale orizzontale, addetto alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza, previo consenso dell'interessato e nel rispetto delle garanzie previste dalle vigenti disposizioni legislative, con particolare riferimento al D.lgs 151/2001 e alla legge 104/1992, può essere utilizzato per la copertura dei turni di P.D., turni proporzionalmente ridotti nel numero, in relazione all'orario svolto. Nei casi di tempo parziale verticale, le prestazioni di P.D. sono assicurate mediante un turno intero nei giorni di effettivo servizio. Il numero di turni è proporzionale alla percentuale di part-time verticale.
11. E' escluso dalla pronta disponibilità:


- tutto il personale delle categorie A, B, C e D, profili del ruolo amministrativo;
 - Il personale appartenente alle categorie A, C e D, profili del ruolo tecnico;
 - Il personale appartenente alla categoria D con incarichi di funzione organizzativi e i profili della riabilitazione della medesima categoria.
12. Al personale del ruolo tecnico e al personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds, è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura.
13. Fermo restando quanto previsto al precedente punto 7, relativamente all'indennità da corrispondere per turni inferiori alle 12 ore, si concorda per tutte le altre tipologie di P.D. resta confermata l'attuale modalità di conteggio e pagamento. Pertanto, per tutti i turni ≥ 12 ore, su base mensile il sistema procederà a sommare tutte le ore di turno rese; la somma verrà suddivisa per 12. I turni interi effettivi verranno pagati con la nuova indennità di € 23,14; le eventuali ore residue saranno liquidate proporzionalmente ai 23,14 €, con la maggiorazione del 10%.
14. La decorrenza dell'applicazione è dall'1.01.2020.

Art. 32 - Indennità di turno: doppio e triplo turno

1. Per quanto attiene l'articolazione dell'orario di lavoro sul doppio e triplo turno, l'Amministrazione richiama preliminarmente il parere reso dall'ARAN (rep. n. CSAN18a), relativo alle modalità di calcolo per l'individuazione dei turni minimi di cui all'art. 86, commi 3 e 4, del vigente CCNL.
2. In particolare, sulla base di detto parere, vi è la necessità che l'Azienda confermi un'organizzazione del lavoro di tipo flessibile, quindi, non strettamente riconducibile ad una specifica matrice di turno. Ne consegue che, come espressamente precisato dal citato parere ARAN "*...l'Azienda per individuare turni minimi, potrà adottare la modalità di calcolo che ritiene più consona in relazione al modello di organizzazione dei turni adottato...*". Pertanto, in adesione al dettato contrattuale dell'art. 86 e, in particolare, alla necessità di garantire una effettiva rotazione del personale nei tre turni, l'indennità giornaliera di € 4,49 per le categorie del ruolo sanitario e tecnico B, C e D operanti in servizi sulle 24 ore, è riconosciuta sulla base di una presenza minima pari a 2 turni di mattino, 2 di pomeriggio e 2 di notte nell'arco del mese.
3. Allo stesso modo, l'indennità di € 2,07 è riconosciuta agli operatori di tutti i ruoli delle categorie A, B, C e D addetti agli impianti e servizi attivati per almeno 12 ore giornaliere che garantiscono nell'ambito del doppio turno, ivi compresi le corsie e strutture protette territoriali o servizi diagnostici, un minimo di 3 turni di mattino e 3 di pomeriggio nell'arco del mese.
4. L'indennità di turno è corrisposta mensilmente e non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.
5. Per entrambe le indennità, il numero di turni ("mattino/pomeriggio/notte" ovvero "mattino/pomeriggio") del personale con contratto di lavoro a tempo parziale verticale è parimenti calcolato, ai fini della corresponsione della relativa indennità, in misura proporzionale alla percentuale del rapporto di lavoro, calcolata per eccesso.
6. Se nell'arco del mese non si evidenziano un numero di turni (mattino, pomeriggio, notte) necessari all'erogazione dell'indennità di triplo turno, sarà corrisposta l'indennità di doppio turno a patto che si evidenzino nell'arco del mese il numero di turni (mattini e pomeriggi) necessari all'erogazione della suddetta indennità.
7. All'atto dell'applicazione del presente accordo, cessano in ogni caso le precedenti pattuizioni.
8. La decorrenza dell'applicazione è dall'1.01.2020.





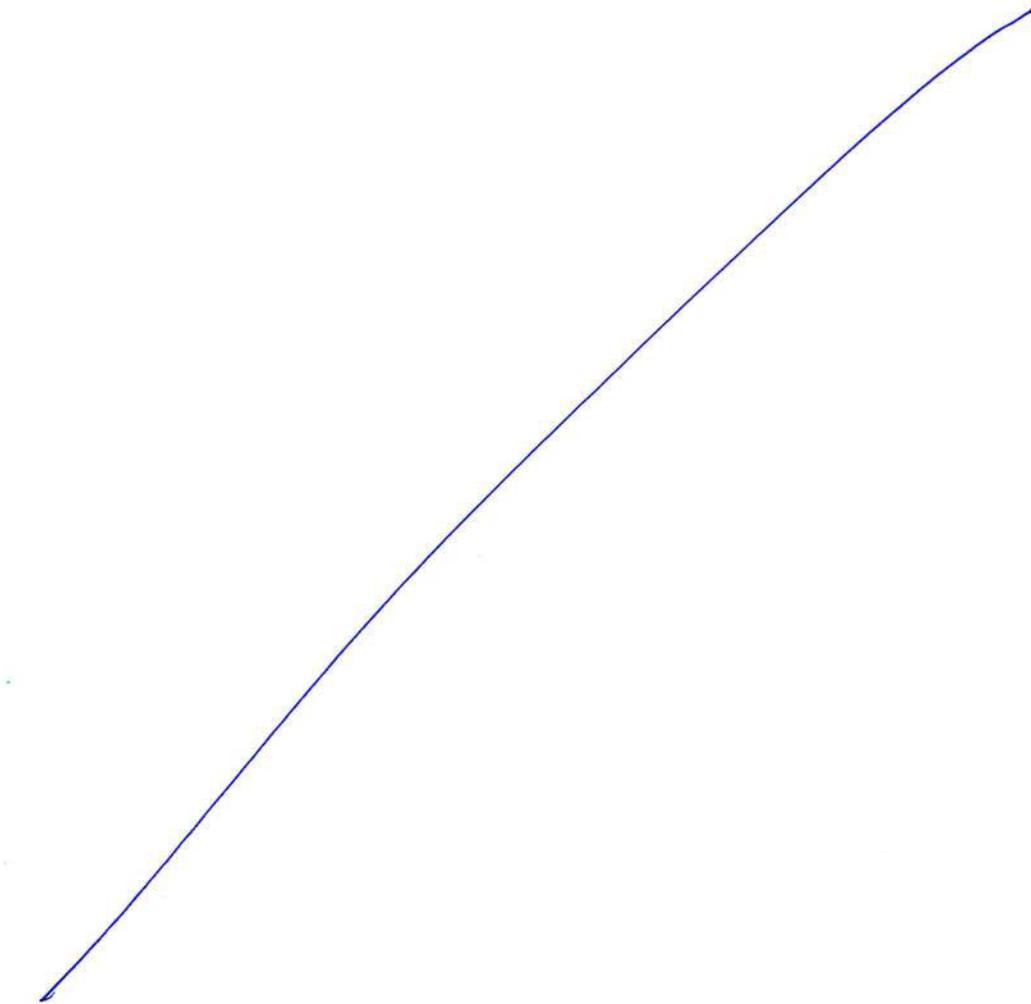
CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – Norme finali

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si fa espresso rinvio alle norme di legge, ai Contratti Collettivi Nazionali ed agli accordi aziendali precedenti.

Dalla data di decorrenza cessano di avere vigore tutte le norme contenute in accordi aziendali comunque denominati in contrasto con quanto regolato dal presente contratto.

Le parti concordano che il confronto sindacale proseguirà sugli argomenti del CCIA non ricompresi nel presente accordo tra cui, in primis, il Regolamento sui criteri di graduazione, attribuzione, valutazione e revoca degli incarichi di funzione. I nuovi incarichi di funzione avranno decorrenza una volta definiti i criteri summenzionati, attraverso la sottoscrizione di specifico accordo con la RSU e le OO.SS, ivi compreso l'utilizzo del relativo budget.



fu

na

fer

le

of

RS RSU

PRESENZE ORDinarie GIORNI FERIALI				REPARTO / SERVIZIO / SETTORE				PRESENZE ORDinarie GIORNI FESTIVI				REPARTO / SERVIZIO / SETTORE				PRESENZE MINIME DA CONTINGENTE SCIOPERO				REPARTO / SERVIZIO / SETTORE								
COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO BIANCO	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO BIANCO	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO BIANCO	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO BIANCO					
	G	M	P				N	G	M				P	N	G				M	P	N			G	M	P	N	G
1	2	5	6	3	1	6	4	1	0	1	5	6	3	0	6	4	1	0	0	5	6	3	0	6	4	1	presenza giornaliera	presenza giornaliera
COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO GIALLO	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO GIALLO	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO GIALLO	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO GIALLO					
G	G	M	P				N	G	M				P	N	G				M	P	N			G	M	P	N	G
1	2	4	6	2	0	5	4	2	0	1	4	6	2	0	5	4	2	0	0	4	6	2	0	4	4	2	presenza giornaliera	presenza giornaliera
COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO ROSSO	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO ROSSO	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO ROSSO	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	TULIPANO ROSSO					
G	G	M	P				N	G	M				P	N	G				M	P	N			G	M	P	N	G
1	1	7	6	3	0	6	4	2	0	1	6	6	3	0	6	4	2	0	0	6	6	3	0	6	4	1	presenza giornaliera	presenza giornaliera
COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA GIALLA	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA GIALLA	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA GIALLA	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA GIALLA					
G	G	M	P				N	G	M				P	N	G				M	P	N			G	M	P	N	G
1	2	3	4	3	0	4	3	1	0	1	3	4	3	0	4	3	1	0	0	3	3	3	0	3	3	1	presenza giornaliera	presenza giornaliera
COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA BIANCA	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA BIANCA	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA BIANCA	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA BIANCA					
G	G	M	P				N	G	M				P	N	G				M	P	N			G	M	P	N	G
1	2	5	3	1	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	2	1	0	1	1	1	presenza giornaliera	presenza giornaliera
COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA ROSSA	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA ROSSA	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA ROSSA	COORD	INFERMIERI			OSSIOTAAUS	ROSA ROSSA					
G	G	M	P				N	G	M				P	N	G				M	P	N			G	M	P	N	G

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

COORD	FISIOTERAPISTI				OSS/OT/AU S	FISIATRIA	COORD	FISIOTERAPISTI				OSS/OT/AU S	FISIATRIA	COORD	FISIOTERAPISTI				OSS/OT/AU S	FISIATRIA		
	G	M	P	N				G	M	P	N				G	M	P	N			G	M
1					0 0 0 0	presenza giornaliera	0					presenza giornaliera	0									presenza giornaliera
COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	S.I.T.R. POLO OSPEDALIERO	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	S.I.T.R. POLO OSPEDALIERO	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	S.I.T.R. POLO OSPEDALIERO		
G	G	M	P	N				G	M	P	N				G	M	P	N			G	M
4	1	0	0	0	1 0 0 0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	presenza giornaliera	1	0	0	0	0	0	0	0	0	presenza giornaliera
COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	SQUADRA TRASPORTI	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	SQUADRA TRASPORTI	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	SQUADRA TRASPORTI		
G	G	M	P	N				G	M	P	N				G	M	P	N			G	M
1	1	0	0	0	6 5 4 0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	presenza giornaliera
COORD	TECNICI				OSS/OT/AU S	ANATOMIA PATOLOGICA	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	ANATOMIA PATOLOGICA	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	ANATOMIA PATOLOGICA		
G	G	M	P	N				G	M	P	N				G	M	P	N			G	M
1	5	0	0	0	0 0 0 0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	presenza giornaliera
COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	SERVIZIO DIETETICO	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	SERVIZIO DIETETICO	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	SERVIZIO DIETETICO		
G	G	M	P	N				G	M	P	N				G	M	P	N			G	M
0	3	0	0	0	0 0 0 0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	presenza giornaliera
COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	TULIPANO DH	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	TULIPANO DH	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	TULIPANO DH		
G	G	M	P	N				G	M	P	N				G	M	P	N			G	M
0	3	0	0	0	0 0 0 0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	presenza giornaliera
COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	POLIAMBULATORIO DI ARCORE	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	POLIAMBULATORIO DI ARCORE	COORD	INFERMIERI				OSS/OT/AU S	POLIAMBULATORIO DI ARCORE		
G	G	M	P	N				G	M	P	N				G	M	P	N			G	M
0	4	0	0	0	0 0 0 0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	presenza giornaliera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	presenza giornaliera

ASST VIMERCATE CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO - OSPEDALE DI SEREGNO - A1

PRESENZE ORDinarie GIORNI FERIALI				REPARTO / SERVIZIO / SETTORE				PRESENZE ORDinarie GIORNI FESTIVI				REPARTO / SERVIZIO / SETTORE				PRESENZE MINIME DA CONTINGENTE SCIOPERO				REPARTO / SERVIZIO / SETTORE			
COORD	INFERMIERI			OSSIOT/IAUS			DIALISI	COORD	INFERMIERI			OSSIOT/IAUS			COORD	INFERMIERI			OSSIOT/IAUS			DIALISI	presenza giornaliera
	G	M	P	N	G	M			P	N	G	M	P	N		G	M	P	N	G	M		
0,5	0	415	0	1	0	0	0	0	0	415	0	1	0	0	0	0	0	415	0	0	0	0	0
							presenza giornaliera															presenza giornaliera	

ASST VIMERCATE CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO - OSPEDALE DI SEREGNO - A2

PRESENZE ORDinarie GIORNI FERIALI				REPARTO / SERVIZIO / SETTORE				PRESENZE ORDinarie GIORNI FESTIVI				REPARTO / SERVIZIO / SETTORE				PRESENZE MINIME DA CONTINGENTE SCIOPERO				REPARTO / SERVIZIO / SETTORE				
COORD	T.S.R.M.			infermiera			RADIOLOGIA	COORD	T.S.R.M.			OSSIOT/IAUS			RADIOLOGIA	COORD	T.S.R.M.			OSSIOT/IAUS			RADIOLOGIA	TEC, presenza giornaliera
	G	M	P	N	G	M			P	N	G	M	P	N			G	M	P	N	G	M		
0,5	3,5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							TEC, presenza giornaliera																TEC, presenza giornaliera	
							CARDIORIABILITAZIONE																CARDIORIABILITAZIONE	
1	0	2	2	0	1/2	1	0	0	0	2	2	0	1/2	1	0	0	0	2	2	0	1/2	1	0	0
0	3,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							presenza giornaliera																presenza giornaliera	
							presenza giornaliera fisioterapista																presenza giornaliera fisioterapista	
							PNEUMORIABILITAZIONE																PNEUMORIABILITAZIONE	
1	0	2	2	0	1/2	1	0	0	0	2	2	0	1/2	1	0	0	0	2	2	0	1/2	1	0	0
0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							presenza giornaliera fisioterapista																presenza giornaliera fisioterapista	
							NEURORIABILITAZIONE																NEURORIABILITAZIONE	
1	0,7	2	2	0	3	2	0	0	0	2	2	0	3	2	0	0	0	2	2	0	2	2	0	0
							presenza giornaliera																presenza giornaliera	

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

ASST VIMERCATE CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO - TERRITORIO										
P.O. GIUSSANO										
	P.L.	C.S.	INFERMIERI				OSS/OTA/AUS			
		G	G	M	P	N	G	M	P	N
SUB ACUTI	20									
media giornaliera		1		2	2	2		2	1	
sciopero				2	2	2		2	1	
CURE PALLIATIVE DOM										
media giornaliera			3	1	1					
sciopero				1	1					
Reperibilità lun-venerdì 20.00/8.00										
Reperibilità sab/dom/fest dalle 14,00 alle 8.00										
HOSPICE	19									
media giornaliera		1		3	2	1		2	1	1
sciopero				3	2	1		2	1	1
DISTRETTO BESANA										
	P.L.	C.S.	INFERMIERI				OSS/OTA/AUS			
		G	G	M	P	N	G	M	P	N
	8									
CTPSE										
media giornaliera		1		1	4	1				
sciopero				1	2	1				
Reperibilità dalle 21,00 alle 8,00										
C.R.A.	16									
media giornaliera		1		2	2	2		1	1	
sciopero				2	2	2				
Oppure 1 inf. + 1 OSS se il turno lo prevede										
MEDA										
C.P.A. Meda	16									
media giornaliera		1	1ed.	2	2	2		1	1	
sciopero				2	2	2		1	1	
Reperibilità dalle 20.00 alle 7,00										

fun

mi

ferio

18
18
18
18

ASST VIMERCATE CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

	U.O.C. TECNICO PATRIMONIALE					
	VIMERCATE		CARATE/GIUSSANO		SEREGNO	
	TECNICO	MANUTENZIONE	TECNICO	MANUTENZIONE	OPERAIO	DIRIGENTE
Presenza Giornaliera			3	7	3	1
SCIOPERO	1	1	1	2	1	

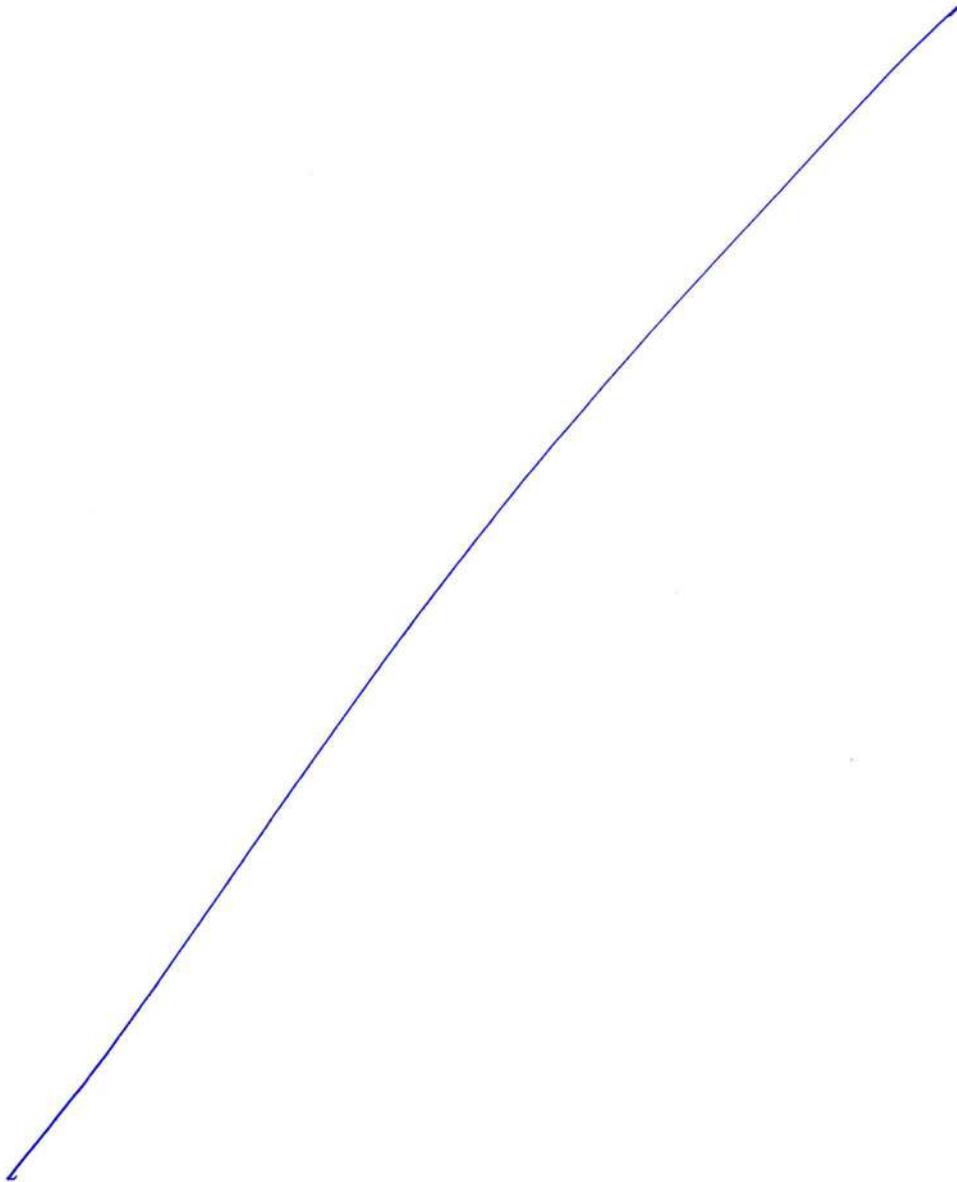
	U.O.C. RISORSE UMANE	
	TRATTAMENTO ECONOMICO	UFFICIO PRESENZE
SCIOPERO	1 UNITA' AMMINISTRATIVA	1 UNITA' AMMINISTRATIVA

	CED	
	VIMERCATE	CARATE/GIUSSANO/SEREGNO
	OPERATORE	OPERATORE
Presenza Giornaliera		
SCIOPERO 24 ORE	1	1
SCIOPERO SUP 24 ORE	2	2
SCIOPERO 24 ORE	N. 1 DIRIGENTE O TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
SCIOPERO SUP 24 ORE		

INGEGNERIA CLINICA	AZIENDA
	ASSISTENTE O COLLABORATORE TECNICO
SCIOPERO 24 ORE	N. 1

	CENTRALINO E CONTROLLI ACCESSI			
	VIMERCATE	CARATE	GIUSSANO	SEREGNO
	ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	OPERATORE	OPERATORE	OPERATORE
Presenza Giornaliera				
SCIOPERO 24 ORE	ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	1* TURNO	1* TURNO	1* TURNO
SCIOPERO SUP 24 ORE	ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	1* TURNO	1* TURNO	1* TURNO
SCIOPERO 24 ORE	N. 1 AMM.VO COORDINAMENTO DAL 2° GIORNO		N. 1 AMM.VO COORDINAMENTO DAL 2° GIORNO	
SCIOPERO SUP 24 ORE				

ALLEGATO 2 – Schede valutazione annuale personale del Comparto



fu mi

per la
furo
de, 20.250

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

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto

100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

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

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

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

Handwritten signature

Handwritten signature

SCHEDA "A/T/P B": OPERATORE TECNICO - COADIUTORE AMMINISTRATIVO

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto

/100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

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

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

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

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

SCHEDA "A/T/P C": ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PROGRAMMATORE - ASSISTENTE TECNICO - OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO ESPERTO

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto

100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

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

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

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

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricezione _____

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**SCHEDA "A/T/P DS": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO -
COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE ESPERTO**

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

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

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

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

SCHEDA "SITR COORD": COORDINATORE INFERMIERISTICO - COORDINATORE TECNICO

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature 'Mi' and several other initials like 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']

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

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

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

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

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

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below, along with some illegible scribbles.]

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

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]

SCHEDA "SITR TS1": TECNICO DI LABORATORIO

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto

1100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

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

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

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

Mi
Fauto
lee
BB
BB 250

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

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

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

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

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

Handwritten signatures and notes:
 - Top right: "M.L." (signature)
 - Middle right: "ferr" (signature)
 - Bottom right: "bb-Rsu" (signature)
 - Bottom center: "pu" (signature)

SCHEDA "SITR DIET": DIETISTA

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

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

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

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

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the name 'Fenu']

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

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

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

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

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

mi

Feub

lee

lee

ff - Rsv

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

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

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

LEGENDA:

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

punteggio raggiunto

/100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore: _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

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

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

Mh.
Perù
ae
DF-250
fu

ALLEGATO 3 - Accordo progressioni economiche orizzontali anno 2019

Art. 1 – criteri di attribuzioni del beneficio economico di fascia

1. La presente preintesa definisce criteri e modalità per le progressioni economiche orizzontali per l'anno 2019; ha validità per tale anno e conserva la sua efficacia sino alla stipulazione di un successivo CCNL o contratto integrativo che espressamente regoli la medesima materia.
2. La progressione economica orizzontale dei dipendenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 4 del CCNL 7.04.1999, è pianificata secondo le risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 81 del CCNL 21/05/2018; il numero teorico dei dipendenti che possono acquisire la fascia economica è stabilito in ogni caso nei limiti delle risorse economiche disponibili e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3 del CCNL 10.04.2008. Verranno attribuite progressioni economiche orizzontali con decorrenza dal 01.01.2019 sino al completo utilizzo delle risorse economiche a tal fine disponibili per l'anno 2019.

Art. 2 – Principi Generali

1. Il presente accordo aziendale si applica a tutto il personale dell'area del comparto dipendente dell'Azienda con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La progressione economica orizzontale tiene conto dei principi fondamentali introdotti dalla normativa vigente, che prevedono espressamente la valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità delle prestazioni lavorative informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi economici.

Art. 3 – Criteri Generali di Progressione

1. Ai fini della assegnazione delle progressioni economiche orizzontali di cui al presente accordo, si tiene conto dei risultati ottenuti nella valutazione individuale annuale dell'anno 2018, nonché della performance raggiunta dalla struttura di appartenenza, secondo il rapporto di punteggi definiti nei successivi commi.
2. Accede alla procedura selettiva per la "progressione economica orizzontale", con effetto dal 01.01.2019 secondo la capienza delle rispettive risorse a tal fine disponibili, il personale dipendente dell'Azienda a tempo indeterminato in servizio alla data del 1° gennaio 2019:
 - che sia in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi;
 - che abbia una anzianità di servizio di ruolo in azienda di almeno 3 anni (pertanto che risulti in servizio a tempo indeterminato, dal 1 gennaio 2016);
 - che abbia svolto almeno 4 mesi di effettivo servizio in azienda nell'anno 2018, fatte salve le assenze di cui al successivo comma ;
- che non abbia beneficiato di un passaggio economico orizzontale nel biennio 2017-2018.
3. A tal fine, in relazione alle risorse disponibili a tale titolo stanziato nell'ambito del fondo premialità e fasce, di cui al già citato art. 81 del CCNL 21/05/2018, le progressioni economiche orizzontali sono attribuite, a decorrere dal 1° gennaio 2019, secondo la graduatoria formulata mediante l'attribuzione dei seguenti punteggi (massimo 100 punti):
 - **massimo 70 punti** sulla base della scheda di valutazione individuale dell'anno 2018, così attribuiti:
 - punti **70** per una valutazione corrispondente agli scaglioni "eccellente per i titolari di P.O./ottimo per il restante personale";
 - punti **60** per una valutazione corrispondente agli scaglioni "ottimo per i titolari di P.O./buono per il restante personale";
 - punti **40** per una valutazione corrispondente agli scaglioni "buono per i titolari di P.O./discreto/sufficiente per il restante personale".

- **massimo 30 punti** in base alla performance legata agli obiettivi di budget e raggiunta dalla struttura di appartenenza nell'anno 2018, così attribuiti:
 - performance compresa tra 91 e 100 = punti 30
 - performance compresa tra 81 e 90 = punti 25
 - performance compresa tra 60 e 80 = punti 20
 - performance inferiore a 60 = 0 punti.

4. Sulla scorta dei predetti punteggi verrà formulata una graduatoria per profili e categorie. In caso di parità di punteggio, accede prioritariamente il più anziano di età.

5. **È escluso** in ogni caso dall'accesso alla progressione:

- a) il personale che ha conseguito una valutazione corrispondente agli scaglioni "sufficiente per i titolari di P.O./insufficiente per il restante personale";
- b) il personale in posizione di comando, distacco (escluso distacco sindacale), fuori ruolo a qualsiasi titolo, al 1° gennaio 2019;
- c) il personale a tempo indeterminato con meno di 4 mesi di effettivo servizio nell'anno precedente, così come definito dal precedente c. 2 del presente articolo, fatti salvi i periodi riferiti alle seguenti fattispecie:
 - permessi per donazione sangue e midollo;
 - permessi retribuiti ai sensi della legge n. 104/1992;
 - assenze per malattia certificata ex art. 11 CCNL 2001 (inferiori comunque a gg. 30);
 - assenze per terapie salvavita;
 - assenze sindacali;
 - infortunio sul lavoro (inferiore comunque a 30 gg.);
 - permessi ex art. 21 del CCNL 1 settembre 1995;
 - permessi per assistenza figlio minore, fino a max 30 gg;
 - astensione obbligatoria per maternità.

Art. 4 - Norme Finali

1. Il presente accordo sostituisce integralmente tutti gli accordi pregressi di identico contenuto che si intendono pertanto disapplicati.
2. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e aziendali vigenti nonché le disposizioni previste dalla normativa vigente.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. A prominent feature is a large, thick blue diagonal line that starts from the bottom left and extends towards the top right, crossing over the signatures. The signatures are located below the line and include the names 'Fur', 'Mi', 'Pens', and a cluster of other illegible signatures on the right side.

ALLEGATO 4 – Progetto “Adeguamento nuovi codici TRIAGE” Anni 2019-2021

Sintesi dell’idea progettuale

Fra la fine degli anni ‘80 e l’inizio degli anni ‘90 del secolo scorso, si è assistito ad un costante aumento degli accessi nei Pronto Soccorso ospedalieri italiani che, analogamente a quanto verificatosi in altri Paesi, non erano preparati ad affrontare questa crescente ondata di pazienti e soprattutto non erano in grado di regolarne il flusso. Alla base di questo fenomeno possiamo includere l’insorgenza di nuovi bisogni assistenziali, il progressivo invecchiamento della popolazione, l’aumento del numero di pazienti complessi, l’avvento di nuove tecnologie di diagnosi e cura. Le nuove criticità che si sono determinate sono rappresentate dal ritardo di accesso alle cure, dallo stazionamento (*boarding*) dei pazienti in attesa di ricovero e, in generale, dal sovraffollamento (*over-crowding*) nei Servizi di Pronto soccorso. Questi fattori hanno indirizzato Istituzioni e operatori verso la ricerca di nuovi scenari, capaci di realizzare una presa in carico precoce del paziente fin dal suo arrivo in Pronto Soccorso ed un utilizzo attivo dei tempi di attesa.

Il Ministero della Salute si è quindi occupato di affrontare tale situazione attivando, in linea con le direttive nazionali e sulla base delle evidenze scientifiche del momento, un sistema di accoglienza e valutazione del grado di priorità di accesso alle cure. Tale sistema, individuato nel Triage infermieristico, è stata la prima risposta del Servizio Sanitario a tali criticità, favorendo in particolare un più appropriato accesso alle cure.

Il quadro normativo di riferimento è rappresentato da:

- D.P.R. 27 marzo 1992 - “Atto di indirizzo e coordinamento alle regioni per la determinazione dei livelli di assistenza sanitaria in emergenza”.
- ATTO D’INTESA Stato-Regioni del maggio 1996 - “Atto d’intesa Stato-Regioni di approvazione delle linee guida sul sistema di emergenza sanitaria in applicazione del D.P.R. 27 marzo 1992”.
- ACCORDO Stato-Regioni del 25.10.2001 - “Linee Guida su Triage intraospedaliero -valutazione gravità all’ingresso-e chirurgia della mano e microchirurgia nel sistema dell’emergenza-urgenza sanitaria”.
- Raccomandazione Ministero della Salute n. 15 febbraio 2013: “Morte o grave danno conseguente a non corretta attribuzione del codice triage nella Centrale Operativa 118 e/o all’interno del Pronto Soccorso”.

Descrizione del progetto

1. Situazione di partenza/ Analisi del contesto/ origine dell’idea

In attuazione degli indirizzi, nel nostro Servizio Sanitario Nazionale viene introdotta e implementata la metodologia del Triage infermieristico, inteso quale strumento per effettuare una idonea selezione degli accessi in Pronto Soccorso, in base alla priorità determinata dalle condizioni cliniche dei pazienti e del loro rischio evolutivo, nonché dal grado di impegno delle risorse disponibili.

Il ruolo fondamentale assunto dal Triage all’interno dei servizi di PS, il progressivo sviluppo ed affinamento delle metodologie di valutazione, la migliore capacità di stratificare i gradi di priorità e l’attivazione di percorsi basati sull’intensità di cura hanno portato, analogamente alle più importanti esperienze internazionali, a riconoscere la necessità di modificare l’attuale sistema di codifica a quattro codici.

Alla luce anche del progressivo sviluppo di sperimentazioni avanzate, quali il “fast track” ed il “see and treat”, che rappresentano nuove modalità di realizzazione di soluzioni operative funzionali alla gestione delle emergenze, è necessario individuare strumenti regolatori condivisi che garantiscano l’erogazione di una risposta assistenziale corretta ed appropriata.

In questo contesto si inserisce la necessità di aggiornare ed integrare le Linee guida del 2001 con la finalità di garantire la realizzazione di un sistema di Triage infermieristico uniforme su tutto il territorio nazionale, orientato ai nuovi bisogni di salute della popolazione e in linea con le evidenze scientifiche più recenti, che risponda alle attuali esigenze dei contesti operativi, nel rispetto della sicurezza delle cure, con un’attenzione particolare nei riguardi dei soggetti portatori di fragilità psicosociale, così da attuare un corretto approccio valutativo e realizzare, già dall’ inizio del percorso di cura, un’ adeguata presa in carico della persona.

La nuova codifica consente di focalizzare l'attenzione sulle condizioni cliniche che rientrano nell'ambito dell'urgenza differibile, individuando l'ambito delle patologie da definire come urgenza minore. L'implementazione della nuova

codifica dovrà avvenire progressivamente, entro 18 mesi dalla pubblicazione del presente documento.

Per ognuno dei 5 codici, si indica anche il tempo massimo di attesa per l'accesso alle aree di trattamento, che va dall'accesso immediato per l'emergenza all'accesso entro 240 minuti per le situazioni di non urgenza. Nella tabella che segue sono riportati i cinque livelli, la loro denominazione, la loro definizione e i tempi massimi di attesa per l'accesso alle aree di trattamento.

TRIAGE: nuova codifica di priorità e tempo massimo di attesa				
Codice		Denominazione	Definizione	Tempo Massimo di attesa per l'accesso alle aree di trattamento
Numero	Colore			
1	ROSSO	EMERGENZA	INTERRUZIONE O COMPROMISSIONE DI UNA O PIÙ FUNZIONI VITALI	ACCESSO IMMEDIATO
2	ARANCIONE	URGENZA	RISCHIO DI COMPROMISSIONE DELLE FUNZIONI VITALI. CONDIZIONE CON RISCHIO EVOLUTIVO O DOLORE SEVERO	ACCESSO ENTRO 15 MINUTI
3	AZZURRO	URGENZA DIFFERIBILE	CONDIZIONE STABILE SENZA RISCHIO EVOLUTIVO CON SOFFERENZA E RICADUTA SULLO STATO GENERALE CHE SOLITAMENTE RICHIEDE PRESTAZIONI COMPLESSE	ACCESSO ENTRO 60 MINUTI
4	VERDE	URGENZA MINORE	CONDIZIONE STABILE SENZA RISCHIO EVOLUTIVO CHE SOLITAMENTE RICHIEDE PRESTAZIONI DIAGNOSTICO TERAPEUTICHE SEMPLICI MONO-SPECIALISTICHE	ACCESSO ENTRO 120 MINUTI
5	BIANCO	NON URGENZA	PROBLEMA NON URGENTE O DI MINIMA RILEVANZA CLINICA	ACCESSO ENTRO 240 MINUTI

2. Obiettivi

Obiettivo generale: attuazione delle linee di indirizzo per il triage intraospedaliero - documento Ministero della Salute
Obiettivo 1: approfondimento della normativa e delle linee di indirizzo
Obiettivo 2: revisione dell'attuale documento di triage
Obiettivo 3: formazione di tutto il personale Infermieristico di Pronto Soccorso
Obiettivo 4: aggiornamento degli applicativi informatici di pronto soccorso
Obiettivo 5: start up
Obiettivo 6: monitoraggio e verifica

3. Risultati attesi

Realizzazione del processo di triage secondo le linee di indirizzo del Ministero della Salute

4. Beneficiari

Infermieri dei Pronto Soccorso Aziendali

5. Durata del progetto

settembre 2019 - dicembre 2021

6. Localizzazione

ASST Vimercate - Ospedale di Vimercate - Ospedale di Carate

7. Promotori del progetto

Direttore Sanitario

Handwritten signatures of the project promoters, including the Direttore Sanitario and other staff members.

8. Partner di progetto

Direzione medica di presidio, SITRA, Dipartimento di emergenza urgenza

9. Il gruppo di lavoro

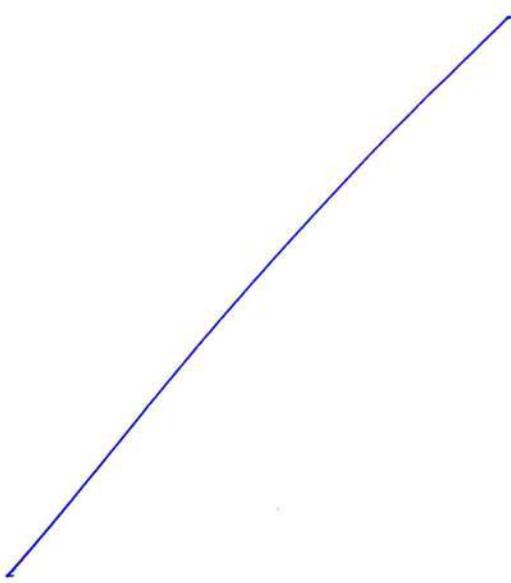
Figura professionale	Già presente	Da acquisire
Direttore Medico di PO.	X	<input type="checkbox"/>
Responsabile SITR Polo Ospedaliero	X	<input type="checkbox"/>
Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza	X	<input type="checkbox"/>
Coordinatore Infermieristico pronto soccorso Vimercate	X	<input type="checkbox"/>
Coordinatore Infermieristico pronto soccorso Carate	X	<input type="checkbox"/>
Sistemi informativi	X	<input type="checkbox"/>

10. Cronoprogramma di realizzazione

Triennale 2019-2021

11. Modalità di erogazione

L'erogazione avverrà con cadenza annuale, nel periodo di riferimento, previa definizione con separato accordo del numero di ore che il personale infermieristico addetto ai P.S. di Carate e Vimercate dovrà rendere.



Handwritten signatures in blue ink:

- Two signatures on the left side.
- A cluster of three signatures on the right side, including one that appears to be "RSU".

ANNUALITA