



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE BRIANZA

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

PERSONALE DEL COMPARTO

hce

Pagina 47 di 1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below.

Sommario

Sommario	2
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 – Campo di applicazione	4
Art. 2 – Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto.....	4
CAPO II – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI	4
Art. 3 – Principi generali.....	4
Art. 4 – Informazione	5
Art. 5 – Confronto	6
Art. 6 - Organismo Paritetico per l'innovazione.....	6
Art. 7 – Contrattazione Integrativa	7
Art. 8 – Incontri con l'Amministrazione	7
Art. 9 – Assemblee sindacali del personale.....	7
Art. 10 – Titolarità ed utilizzo delle prerogative sindacali.....	8
Art. 11 – Spazi sindacali interni	9
Art. 12 – Bacheche sindacali	9
Art. 13 – Clausole di Raffreddamento.....	9
Art. 14 – Interpretazione autentica del contratto	10
CAPO III - VALUTAZIONE DEL PERSONALE	11
Art. 15 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione del regolamento.....	11
Art. 16 - Processo di valutazione.....	11
Art. 17 – Responsabilità e tempi.....	13
Art. 18 - Riesame della valutazione.....	15
Art. 19 – Effetti della valutazione.....	16
Art. 20 - Valutazione dei titolari di incarichi di funzione.....	16
Art. 21 - Riesame della valutazione dei titolari degli incarichi di funzione	17
Art. 22 – Effetti della valutazione degli incarichi di funzione.....	17
CAPO IV - PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	21
Art. 23 - Costituzione e destinazione del fondo per ogni struttura	22
Art. 24 – Valutazione degli obiettivi di Struttura	23
Art. 25– Contributo individuale.....	24
Art. 26 – Modalità e tempi per la liquidazione	24
CAPO V – PARTE ECONOMICA	25
Art. 27 – Fondi contrattuali.....	25
CAPO VI – PRONTA DISPONIBILITA' - INDENNITA' – SOSTITUZIONE DA REGOLAMENTO.....	26
Art. 28 – Pronta disponibilità	26

Art. 29 - Indennità di turno: doppio e triplo turno 27
Art. 30 – Sostituzione da regolamento 27
CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI 28
Art. 31 – Norme finali..... 28
Allegato 1 - SCHEDE DI VALUTAZIONE 29

gr

ger

du

gr

gr

gr

gr

gr

gr

gr

gr

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 Brianza.

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.

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;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> k) Rilessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti l'organizzazione di servizi; l) Eventuale elevazione dell'indennità di pronta disponibilità (fondo art. 80); m) Eventuale elevazione dell'indennità di lavoro notturno (fondo art. 80); 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. |
|--|---|

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.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

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.

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:

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.

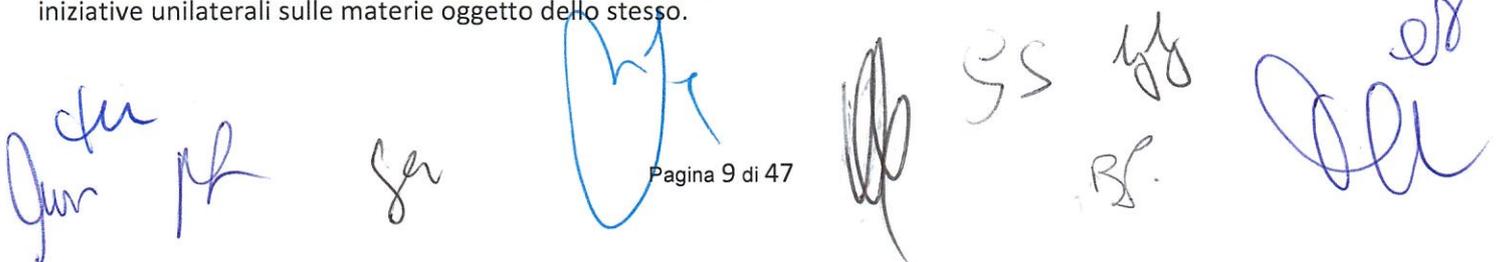
Art. 12 – Bacheche sindacali

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.



Pagina 9 di 47

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.

CAPO III - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 15 – 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 alla 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.

Art. 16 - 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.

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. Non è possibile procedere ad una valutazione insufficiente in assenza del passaggio di cui sopra.

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. 17 – 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 Sitr 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 Sitr è il Responsabile del Sitr 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 cessi dal servizio in corso d'anno, egli/ella effettui una valutazione intermedia per i propri collaboratori al momento della sua cessazione, e che di tale valutazione lasci traccia in fase di passaggio di consegne al nuovo Responsabile, il quale conserverà agli atti tale valutazione e ne terrà conto in fase di valutazione conclusiva del periodo; la non sussistenza di valutazione intermedia non è in ogni caso da considerare quale vizio di forma per il processo valutativo, essendo la stessa unicamente svolta quale supporto ad un efficace apprezzamento finale da parte del valutatore di riferimento, 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, effettuata con l'applicativo informatico in uso nell'Azienda, deve essere svolta di norma entro il 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 (almeno 7 gg. prima della scadenza prevista), entro tale termine il dipendente sottoscrive la scheda per presa visione.
7. 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.
8. Il Flag apposto dal 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. Solo in caso di valutazione pari ad un giudizio "discreto - sufficiente - insufficiente" la scheda può essere rifiutata previa compilazione dell'apposito campo note, il rifiuto della scheda comporta l'invio al valutatore della scheda che a questo punto può essere modificata o confermata; dopodiché il processo è concluso e la scheda è archiviata direttamente nell'angolo del dipendente nella bacheca aziendale, dove rimane visibile per un tempo massimo di 6 mesi; il rifiuto della scheda è condizione necessaria per un eventuale ricorso da parte del dipendente.

9. 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, la sottoscrizione per presa visione potrà avvenire al rientro in servizio del dipendente.
10. La scheda verrà chiusa d'ufficio dalla U.O.C. Risorse Umane qualora il dipendente non proceda ad apporre il flag di presa visione entro i termini previsti dalla procedura.

Art. 18 - Riesame della valutazione

1. Il dipendente che ha conseguito la valutazione compresa tra insufficiente, sufficiente e discreto (punteggio ottenuto sino a 64 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 con Posta Elettronica Certificata (PEC) o posta elettronica non certificata comunque riconducibile in modo univoco al ricorrente.
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;
 - l'eventuale 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 esclusivamente 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 la propria valutazione, lo stesso non potrà in nessun caso accedere al riesame di cui al presente articolo.
6. Entro 5 giorni lavorativi 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, dà indicazione al valutatore di modificare il giudizio, trasmettendo una dettagliata motivazione comprendente i nuovi elementi emersi.

In tutti gli altri casi la valutazione viene confermata.

10. L'esito del riesame è comunicato al valutato e al valutatore da parte della U.O.C. Risorse Umane.

Art. 19 – Effetti della valutazione

1. La valutazione annuale costituisce anche valutazione del contribuente individuale ai fini dell'attribuzione della quota del premio di Produttività Collettiva legato al contribuente 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. Gli esiti della valutazione sono comunicati alla delegazione sindacale e sinteticamente espressi in percentuale per singolo Presidio/distretto.
3. Le risultanze della valutazione possono costituire la base per iniziative di sviluppo professionale e formative.

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.

Art. 20 - Valutazione dei titolari di incarichi di funzione

1. L'attività dei soggetti titolari di incarichi di funzione è sottoposta a valutazione da parte del superiore diretto, con le modalità descritte nel presente articolo, al termine di ogni anno di durata dell'incarico, con validità anche ai fini del rinnovo dello stesso.
2. Il sistema di valutazione degli incarichi di funzione è volto al miglioramento della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito. Esso rientra nel più ampio sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane e va considerato uno degli elementi di riferimento delle politiche del personale in quanto:

- costituisce la base per le principali decisioni in materia di sviluppo del personale;
- genera informazioni utili anche per altri sistemi operativi di gestione delle risorse umane;
- fornisce uno strumento efficace per il governo delle risorse umane;
- fornisce consulenza e supporto ai collaboratori in modo che essi possano migliorare la loro prestazione;
- motiva i collaboratori attraverso il riconoscimento dei meriti;
- aiuta a diagnosticare problemi individuali e organizzativi.

L'Azienda ritiene pertanto che tale sistema costituisca un elemento strategico fondamentale finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e, come tale, vada inteso secondo una logica di valorizzazione della risorsa esistente.

3. La procedura valutativa deve essere ispirata ai seguenti principi:
 - trasparenza, sia dei criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dipendenti, sia per quanto concerne i relativi risultati;
 - corretta comunicazione al valutato dei propri obiettivi all'inizio del periodo di valutazione ;
 - informazione del valutato relativamente a tutte le fasi del procedimento valutativo;
 - informazione del valutato circa esiti e motivazioni dei risultati.

4. La valutazione deve:

Am *su* *fa*

es *per* *BP.* *SD*

- essere comprensibile;
 - basarsi su criteri il più possibile oggettivi;
 - avere regole certe;
 - essere utilizzata in modo uniforme e corretto.
5. Sulla base delle considerazioni sopra esposte, al fine della valutazione annuale delle prestazioni dei singoli dipendenti responsabili degli incarichi di funzione devono essere utilizzate le schede di valutazione predisposte secondo il modello di cui in allegato, che saranno compilate:
- dal Responsabile della Struttura al cui interno sono stati costituiti gli incarichi di funzione per l'area del Dipartimento Amministrativo;
 - dai Responsabili SISTR/DITR per gli incarichi di funzione di afferenza;
 - dal Direttore di Direzione Strategica di competenza per gli incarichi di funzione in staff.

In caso di assenza del Responsabile di struttura le schede saranno predisposte e completate da altro personale avente titolo in relazione anche all'area di competenza.

6. La valutazione annuale terrà conto:
- degli obiettivi di risultato assegnati al titolare, con riferimento all'esercizio di competenza, all'inizio dello stesso (sez. A della scheda);
 - degli elementi qualitativi fondamentali che caratterizzano l'attività del titolare, riportati nella seconda parte della scheda di valutazione (sez. B della scheda).
7. In caso di rinuncia all'incarico anticipatamente alla scadenza prevista, la valutazione sarà effettuata tenendo conto del periodo di effettivo svolgimento della funzione.
8. L'esito della valutazione va comunicato al dipendente tramite illustrazione individuale della scheda di valutazione da parte del valutatore. Il dipendente, che sottoscrive la scheda per presa visione, ha la facoltà di esprimere sue note ed osservazioni sulla sezione D della stessa. Su richiesta del dipendente, il valutatore consegna copia della scheda in fase di assegnazione degli obiettivi e di valutazione.
9. L'Azienda prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato, o da persona o da legale di sua fiducia.

Art. 21 - Riesame della valutazione dei titolari degli incarichi di funzione

Il dipendente che ha conseguito la valutazione compresa tra insufficiente e sufficiente (punteggio ottenuto sino a 59 su 100) può presentare istanza per il riesame della stessa con le medesime modalità previste per il restante personale.

Art. 22 – Effetti della valutazione degli incarichi di funzione

Fermo quanto previsto per i dipendenti, ai fini della conferma dell'incarico l'Azienda terrà conto dell'esito delle valutazioni individuali riportate, la cui performance non potrà essere negativa.

Il giudizio negativo determina, da parte dell'Azienda:

- la revoca dell'incarico di funzione; nel qual caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito ai sensi dell'art. 35 del C.C.N.L. 7 aprile 1999;
- la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare;
- la perdita della corresponsione della retribuzione di risultato per l'anno di riferimento.

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri eventuali incarichi.

Gi. d. n.

Gen

SS

BP.

SS

SS

f

be

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 C.P.S. ESPERTO OSTETRICA	SITR INF	
C.P.S. ESPERTO PERS. RIABILITAZIONE	C.P.S. ESPERTO FISIOTERAPISTA	SITR RIAB		
	C.P.S. ESPERTO ED. PROFESSIONALE	SITR RIAB		
BS	INFERMIERE GENERICO	INFERMIERE GENERICO	SITR SUPP	
BS		PUERICULTRICE	SITR SUPP	

		MASSAGGIATORE MASSOFISIOTERAPISTA	MASSAGGIATORE MASSOFISIOTERAPISTA	SITR SUPP
TECNICO/PROFESSIONALE	A	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	AUS. SPECIALIZZATO SERVIZI SOCIO- ASSIST.	SITR SUPP
			AUS.SPEC.SERV.TECNICO-ECON.	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	A/T/P B
			OP.TECNICO AUTISTA	A/T/P B
			OPERATORE TECNICO	A/T/P B
				OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA
	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 ELETTRTECNICO	A/T/P D	
COLL.TEC.PROF. PERITO TERMOTECNICO	A/T/P D			
	COLLABORATORE TECNICO PROF. (INFORMATICO)	A/T/P D		

Qin *fu*

fu

SS

SS

SS

SS

SS

		ASSISTENTE RELIGIOSO	A/T/P D
		COLL.TECN.PROF.ESPERTO	COLL.PROF.TEC. ESPERTO INGEGNERE
		COLL PROF ASSISTENTE SOCIALE ESPERTO	COLL PROF ASSISTENTE SOCIALE ESPERTO
DS			A/T/P DS
BS		OP.SOCIO SANIT.	SITR SUPP
		OPERATORE TECNICO COORDINATORE	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
			IMPIANTISTA MANUTENTORE
			ELETTRICISTA
			IMPIANTISTA MANUTENTORE IDRAULICO
			A/T/P BS
			OP. TEC. SPEC. ADD. AI SERV. ECONOMICI
			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

N.B. Per il personale con funzioni di Coordinamento, indipendentemente dal profilo professionale di appartenenza, si applica la scheda "SITR-COORD" sino a quando non sarà titolare di incarichi di funzione.

Allegato 1

Schede di valutazione del personale del Comparto e scheda annuale di assegnazione degli obiettivi e valutazione delle prestazioni per i titolari incarichi di funzione.

CAPO IV - 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. 23 - 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
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. 24 – 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 corresponsione ai singoli dipendenti della corrispondente quota del fondo destinato all'incentivazione degli obiettivi stessi (20%).

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.

Per le Strutture che non hanno obiettivi di costi/ricavi, si considerano solo gli obiettivi gestionali.

La percentuale di premio da applicare sarà commisurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi.

Sarà applicata la seguente tabella di calcolo del punteggio:

Qm Ger Ne per [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

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. 25- 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	90%	Ottimo	90%
Discreto	75%	Buono	75%
Sufficiente	50%	Sufficiente	50%
Insufficiente	0%	Insufficiente	0%

Le quote di premio non attribuite a livello individuale saranno ridistribuite tra i dipendenti con valutazione nella fascia massima ("ottimo" ovvero "eccellente" per gli incarichi di funzione).

Art. 26 - 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

tranche 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 tranche 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 V – PARTE ECONOMICA

Art. 27 – Fondi contrattuali

Le parti danno atto che con Delibera n. 859 del 19.11.2021 sono stati provvisoriamente costituiti i nuovi fondi dell'ASST Brianza, come da sotto riportata tabella

AREA-FONDO	Valore consolidato anno 2020	Quote fondi trasferite da ASST MONZA	Quote fondi AREU ASST MONZA	Valore anno 2021
COMPARTO-CONDIZIONI INCARICHI (Art. 80 CCNL)	6.382.994	3.175.354	3.268	9.561.616
COMPARTO-PREMIALITA' FASCE (Art. 81 CCNL)	8.424.672	4.903.827	6.575	13.335.074

Vengono confermate le **maggiorazioni delle indennità** per tutto il personale avente titolo, come sotto specificato:

- indennità di pronta disponibilità - € 23,14
- indennità di lavoro notturno - € 3,06.

Per il personale afferito da ASST Monza, la decorrenza è determinata nell'1.01.2022, salvo che - a completa chiusura dei cartellini relativi al 2021 - sussista capienza del fondo "Condizioni incarichi" per un'applicazione dall'1 gennaio 2021. In tal senso, le parti si impegnano a valutare congiuntamente il residuo del fondo.

CAPO VI – PRONTA DISPONIBILITA' - INDENNITA' – SOSTITUZIONE DA REGOLAMENTO

Art. 28 – 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%.

Art. 29 - 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 - "pomeriggio/notte") 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/pomeriggi" ovvero "pomeriggi/notte" ovvero "mattini /notte") 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'1.01.2022.

Art. 30 – Sostituzione da regolamento

Le parti confermano l'utilizzo della procedura "Sostituzione da Regolamento" che, con decorrenza 01.01.2022, verrà applicato anche al personale afferito da ASST Monza con le medesime modalità vigenti per il personale dell'ex ASST Vimercate.

In particolare:

- durante l'anno possono essere effettuati turni per esigenze imprevedibili a copertura dei turni di servizio (rientri nei giorni di riposo). Per esigenze imprevedibili si intendono assenze retribuite dovute ad eventi straordinari e non programmabili come la malattia, l'infortunio, il lutto, malattia del figlio, ecc..

- le ore straordinarie generate da detti turni potranno essere retribuite o dare luogo a riposi compensativi.

Al dipendente che aderisce al rientro in servizio è corrisposto – quale remunerazione del maggior disagio – un valore economico pari ad € 20,66 per ogni turno sostituito, che verrà erogato in proporzione al numero di ore effettivamente rese rispetto ad un turno teorico di 12 ore.

In aggiunta, al dipendente saranno riconosciute le relative maggiorazioni per lavoro straordinario e l'indennità giornaliera spettante (notturna, festiva, 2-3 turni, ecc..).

Sarà cura del Sitr comunicare all'U.O.C. Risorse Umane, entro e non oltre il mese successivo, l'elenco del personale con l'indicazione del giorno in cui ha effettuato i rientri.

La liquidazione potrà avvenire solo in presenza di eccedenza oraria.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – 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 vigenza tutte le norme contenute in precedenti accordi aziendali (anche con riferimento al personale afferito da ASST Monza), comunque denominati, in contrasto o differenti con quanto regolato dal presente contratto.

Le parti concordano che sarà oggetto di nuovo e separato accordo l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali per il personale avente titolo, nell'ambito delle risorse disponibili per il 2022, nonché la definizione di eventuali progetti.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and the letters 'SS'.

Gr
du
N
Se

M

S

B

E

Be
or
G

l

SCHEDA "A/T/P A" - COMMESO - 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

su

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.

Large handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.

**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.	<input type="radio"/>					
2	Relazione con l'utente	Ha interagito positivamente con l'utente, riconoscendone in modo attento i bisogni.	<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 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 di 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 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

fu

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

**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 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 C": ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PROGRAMMATTORE - 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 DS": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO -
COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE ESPERTO**

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

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
1	Collaborazione ed integrazione	Ha collaborato in modo efficace con i colleghi e gli altri operatori, coinvolgendo i propri collaboratori nel conseguimento degli obiettivi della struttura di appartenenza					
2	Problem solving	Ha individuato e risolto autonomamente i problemi inerenti la propria area di lavoro, entro gli ambiti di responsabilità assegnati					
3	Livello della prestazione	Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento.					
4	Qualità della prestazione	Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori.					
5	Orientamento all'innovazione	Ha dimostrato disponibilità alla introduzione ed applicazione di metodiche nuove ed alla innovazione tecnologiche e normative, nonché attitudine alla revisione dei processi e delle procedure al fine del miglioramento della qualità delle prestazioni					
6	Flessibilità	Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto 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

gr Ne ser du

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	<input type="radio"/>					
2	COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO Valuta il livello di conoscenza, partecipazione alla definizione ed il rispetto delle procedure poste in essere a riguardo quali: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 19 - 20), Prevenzione e gestione incendi, Igiene ospedaliera, gestione emergenze (MET, PEMA), prevenzione e gestione del rischio clinico	<input type="radio"/>					
3	COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	<input type="radio"/>					
4	COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità e consistenza dei risultati)	<input type="radio"/>					
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.	<input type="radio"/>					
6	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE Valuta la capacità nell'applicare le tecniche, i protocolli previsti dalla posizione ricoperta, il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi applicativi ed operativi, nel rispetto dei principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
8	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMIA E RESPONSABILITA' Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari per i quali non è possibile ricorrere a procedure precostituite	<input type="radio"/>					
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)	<input type="radio"/>					
10	COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' /ADATTABILITA' OPERATIVA Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nel team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	<input type="radio"/>					
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 delle funzionali ed all'autocura	<input type="radio"/>					
12	COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' ORGANIZZATIVA Capacità di organizzare le attività professionali proprie, individuare le priorità, programmare e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività al personale di supporto, sorveglianza e controllo.	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
14	COMPETENZE TRASVERSALI - INTERAZIONE/INTEGRAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro	<input type="radio"/>					

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

fr *su*

CS *PS* *FL* *gr*

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
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	<input type="checkbox"/>					
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, PEMAF), prevenzione e gestione del rischio clinico	<input type="checkbox"/>					
COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI	Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	<input type="checkbox"/>					
COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA	Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità e consistenza dei risultati)	<input type="checkbox"/>					
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE	Valuta il livello di competenza nell'attuazione dei fondamentali 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.	<input type="checkbox"/>					
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE	Valuta la capacità nell'applicare le tecniche, i protocolli previsti dalla posizione ricoperta, il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi applicativi ed operativi, nel rispetto dei principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza	<input type="checkbox"/>					
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	<input type="checkbox"/>					
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari per i quali non è possibile ricorrere a procedure precostituite	<input type="checkbox"/>					
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)	<input type="checkbox"/>					
COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' /ADATTABILITA' OPERATIVA	Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nel team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	<input type="checkbox"/>					
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	<input type="checkbox"/>					
COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' ORGANIZZATIVA	Capacità di organizzare le attività professionali proprie, individuare le priorità, programmare e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività al personale di supporto, sorveglianza e controllo.	<input type="checkbox"/>					
COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' COMUNICATIVO/RELAZIONALE	Valuta la capacità comunicativa (verbale e scritta) all'interno del gruppo di lavoro. Chiarezza, completezza, utilizzo di terminologia appropriata	<input type="checkbox"/>					
COMPETENZE TRASVERSALI - INTERAZIONE/INTEGRAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO	Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro	<input type="checkbox"/>					

LEGGENDA:

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

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

for the ser fu

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and initials like 'B.P.', 'SS', and 'B.P.'.

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	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 - ADEGUATO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE	Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	0	0	0	0	0	0
4 COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA	Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità e consistenza dei risultati)	0	0	0	0	0	0
5 COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE	Valuta il livello di competenza nell'attuazione dei fondamenti professionali riferiti agli aspetti metodologici (individuazione della corretta metodologia analitica, effettuazione dei controlli di qualità e tracciabilità delle fasi analitiche, verifica corrispondenza degli esiti analitici prodotti agli indicatori e standard predefiniti) propri della posizione ricoperta.	0	0	0	0	0	0
6 COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' 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 **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

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	<input type="radio"/>					
2 COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO	Valuta il livello di conoscenza, partecipazione alla definizione ed il rispetto delle procedure poste in essere a riguardo quali: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 19 - 20), Prevenzione e gestione incendi, Igiene ospedaliera, gestione emergenze (MET, PEMA), prevenzione e gestione del rischio clinico	<input type="radio"/>					
3 COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE	Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	<input type="radio"/>					
4 COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA	Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità e consistenza dei risultati)	<input type="radio"/>					
5 COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE	Valuta il livello di competenza nell'attuazione dei fondamenti professionali riferiti agli aspetti metodologici (individuazione della corretta metodologia analitica, effettuazione dei controlli di qualità e tracciabilità delle fasi analitiche, verifica corrispondenza degli esiti analitici prodotti agli indicatori e standard predefiniti) propri della posizione ricoperta.	<input type="radio"/>					
6 COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE	Valuta la capacità nell'applicare le tecniche, i protocolli previsti dalla posizione ricoperta, il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi applicativi ed operativi, nel rispetto dei principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
8 COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari per i quali non è possibile ricorrere a procedure precostituite	<input type="radio"/>					
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)	<input type="radio"/>					
10 COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' /ADATTABILITA' OPERATIVA	Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nel team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
12 COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' ORGANIZZATIVA	Capacità di organizzare le attività professionali proprie, individuare le priorità, programmare e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività al personale di supporto, sorveglianza e controllo.	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
14 COMPETENZE TRASVERSALI - INTEGRAZIONE/NEL GRUPPO DI LAVORO	Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro	<input type="radio"/>					

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	≥ 60 ma < 75
Insufficiente	< 60

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	<input type="radio"/>					
2	COMPETENZE GENERALI - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO Valuta il livello di conoscenza, partecipazione alla definizione ed il rispetto delle procedure poste in essere a riguardo quali: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 19 - 20), Prevenzione e gestione incendi, Igiene ospedaliera, gestione emergenze (MET, PEMAFA), prevenzione e gestione del rischio clinico	<input type="radio"/>					
3	COMPETENZE GENERALI - APPROPRIATO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE Valuta il rispetto delle procedure nell'utilizzo delle risorse a disposizione: appropriatezza/efficacia, contenimento degli sprechi, controllo, manutenzione ed approvvigionamento	<input type="radio"/>					
4	COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità e consistenza dei risultati)	<input type="radio"/>					
5	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - ASPETTI METODOLOGICI DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE Valuta il livello di competenza nell'attuazione dei fondamenti professionali riferiti agli aspetti metodologici (individuazione della corretta metodologia analitica, effettuazione dei controlli di qualità e tracciabilità delle fasi analitiche, verifica corrispondenza degli esiti analitici prodotti agli indicatori e standard predefiniti) propri della posizione ricoperta.	<input type="radio"/>					
6	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALI SPECIFICHE Valuta la capacità nell'applicare le tecniche, i protocolli previsti dalla posizione ricoperta, il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi applicativi ed operativi, nel rispetto dei principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
8	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AUTONOMIA E RESPONSABILITA' Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche per problemi non routinari per i quali non è possibile ricorrere a procedure precostituite	<input type="radio"/>					
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)	<input type="radio"/>					
10	COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' /ADATTABILITA' OPERATIVA Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nel team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	<input type="radio"/>					
11	COMPETENZE TRASVERSALI - ORIENTAMENTO ALL'UTENTE (cliente interno) Valuta la capacità di instaurare relazioni interpersonali atte a interpretare e soddisfare le esigenze dell'utenza (counselling), 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.	<input type="radio"/>					
12	COMPETENZE TRASVERSALI - CAPACITA' ORGANIZZATIVA Capacità di organizzare le attività professionali proprie, individuare le priorità, programmare e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività al personale di supporto, sorveglianza e controllo.	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
14	COMPETENZE TRASVERSALI - INTERAZIONE/INTEGRAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO Capacità di superare la visione "personale" del lavoro e di contribuire a creare un clima collaborativo e di sostegno all'interno del gruppo di lavoro	<input type="radio"/>					

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 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

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

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	<input type="radio"/>					
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 emergenza, prevenzione e gestione del rischio clinico	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
4	COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA	Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio, (volume di lavoro, velocità ed accuratezza)	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
8	COMPETENZE TECNICHE - AFFIDABILITA'	Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per realizzare le attività attribuite previste nel piano di lavoro	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
10	COMPETENZE TRASVERSALI - FLESSIBILITA' /ADATTABILITA' OPERATIVA	Capacità di adattamento ai cambiamenti, condivisione degli obiettivi proposti, contributo nel team di lavoro impegno nel garantire la continuità assistenziale	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					

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	≥ 55 ma < 85
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Gus', 'M', 'Sen', 'du', 'sb', 'SP', 'be']

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 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. (PDCA, 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 (counselling), 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

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	<input type="radio"/>					
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 nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 art. 19 - 20 agisce come preposto), Prevenzione e gestione incendi, Igiene ospedaliera, gestione emergenze (MET, PEMA, PGS ecc.), prevenzione e gestione del rischio clinico	<input type="radio"/>					
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 e materiale di uso corrente), la capacità di orientare i propri collaboratori alla corretta gestione (approvvigionamento, conservazione, manutenzione), l'appropriatezza nell'uso ed il contenimento degli sprechi. Conservazione e corretta tenuta della documentazione (registro stupefacenti, inventario, ecc)	<input type="radio"/>					
4	COMPETENZE GENERALI - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA Valuta il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio (efficacia, efficienza e stile)	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
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: presenze/assenze, ore lavorate, programmazione ferie, ecc.	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
8	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - AGGIORNAMENTO E TUTORING Si valuta la capacità di cogliere le opportunità per la crescita professionale propria e del gruppo di lavoro: la capacità di rilevare il gap formativo del proprio gruppo di lavoro, elaborare proposte formative e valutare la ricaduta nel servizio. Capacità di implementare le buone pratiche infermieristiche/tecniche, facilitare l'assunzione del personale di nuova assunzione e studenti. Capacità di reperire, valutare ed implementare le evidenze scientifiche.	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
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.	<input type="radio"/>					
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 condivisi 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	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					
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 verifica la soddisfazione dei collaboratori e degli interlocutori	<input type="radio"/>					
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	<input type="radio"/>					

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	≥ 80 ma < 85
Sufficiente	≥ 70 ma < 80
Insufficiente	< 70

Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza

**SCHEDA ANNUALE DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
PER TITOLARI DI INCARICO DI FUNZIONE - ANNO**

Numero Matricola	
Cognome	
Nome	
Data Assunzione	
Data Cessazione (eventuale)	
Presidio	
Unità Operativa	
Denominazione Incarico di Funzione	

A - Punteggio conseguito per il perseguimento e raggiungimento degli obiettivi
(vedi dettaglio Sez. A nelle pagine seguenti)

B - Punteggio conseguito per i comportamenti attuati
(vedi dettaglio Sez. B nelle pagine seguenti)

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO NELL'ANNO DI RIFERIMENTO
(A + B)

Tabella di collegamento tra punteggio conseguito e percentuale di pagamento premio produttività

% di punteggio attribuito	Performance	Percentuale di premio da attribuire
tra 100 e 85	Eccellente	100
tra 75 e 84	Ottima	90
tra 60 e 74	Buona	75
tra 51 e 59	Sufficiente	50
inferiore a 51	Insufficiente	0

Colloquio di assegnazione degli obiettivi

Data: _____
Il Dirigente Valutatore dott. _____

Il Dipendente (per presa visione) _____

Colloquio di valutazione delle prestazioni

Data: _____
Il Dirigente Valutatore dott. _____

Il Dipendente (per presa visione) _____

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

Sez. A - Valutazione del perseguimento e del raggiungimento degli obiettivi		PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO	NOTE
A.1 - Contributo al perseguimento degli obiettivi aziendali e di struttura (max 2 aree di risultato da individuare tra gli obiettivi aziendali e/o di Dipartimento e/o di SC per l'anno di riferimento - punteggio MAX totale 20 punti)				
		10		
		10		
TOT. A.1 - PUNTEGGIO OBIETTIVI AZIENDALI E DI STRUTTURA		20		
A.2 - Perseguimento e raggiungimento degli obiettivi operativi individuali (max 2 obiettivi operativi da individuare tra le priorità operative della posizione nell'anno di riferimento) - punteggio MAX totale 32 punti				
		16		
		16		
TOT. A.2 - PUNTEGGIO OBIETTIVI INDIVIDUALI		32		
TOT. A - PUNTEGGIO OBIETTIVI		52		

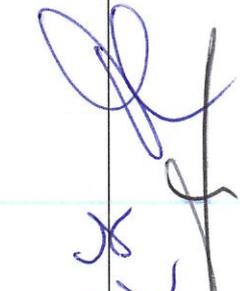
Sez. B - Valutazione dei comportamenti attuati nell'anno di riferimento	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO	NOTE
B.1 - Orientamento al servizio - Si è dimostrato costantemente disponibile all'ascolto e alla soddisfazione delle esigenze dell'utente <i>ex-vo</i> dei colleghi in riferimento alle attività di propria competenza e a quelle svolte dai propri collaboratori (se applicabile) rendendosi sempre disponibile allo svolgimento di attività non abituali.	6		
B.2 - Autonomia - Nel quadro delle direttive e delle linee guida ricevute dal proprio responsabile, ha dimostrato di essere autonomo nella ricerca delle migliori modalità operative di svolgimento delle attività quotidiane per se e per i propri collaboratori.	6		
B.3 - Orientamento al miglioramento e alla qualità - Ha valutato costantemente in modo critico il proprio operato e quello dei propri collaboratori (se applicabile), ricercando ed evidenziando costantemente le aree di miglioramento qualitativo e di eliminazione degli errori. - Con riferimento alle attività di propria competenza, ha individuato e sottoposto al proprio responsabile proposte di miglioramento delle attività di propria competenza.	6		
B.4 - Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse - Nella valutazione delle attività di propria competenza e di quelle svolte dai propri collaboratori ha costantemente ricercato modalità operative che minimizzassero gli sprechi di tempo e risorse economiche, salvaguardando allo stesso tempo i livelli qualitativi previsti e un clima organizzativo favorevole.	6		
B.5 - Sviluppo e miglioramento - Ha costantemente valutato le proprie competenze necessarie all'adempimento dei compiti assegnatigli, approfondendo autonomamente le proprie conoscenze, frequentando con attenzione e regolarità le attività formative e cogliendo le occasioni per effettuare esperienze utili al potenziamento del proprio curriculum professionale. - Ha favorito, nell'ambito dei propri margini di autonomia, lo sviluppo delle competenze dei propri collaboratori (se applicabile).	6		
B.6 - Accuratezza e rispetto di disposizioni e regole - Ha rispettato e richiesto ai propri collaboratori (se applicabile) il rispetto delle disposizioni di servizio. - Ha dimostrato accuratezza e tempestività nello svolgimento dei compiti propri e dei propri collaboratori (se applicabile). - Ha rispettato costantemente tutte le norme e leggi (privacy, sicurezza, normativa sanitaria, diritto del lavoro ecc.), il codice etico e le procedure aziendali applicabili ai propri ambiti di attività.	6		
B.7 - Collaborazione e gestione delle relazioni - Ha dimostrato funzionalità nel mantenimento di relazioni di lungo periodo improntate a trasparenza, correttezza e fiducia. - Ha messo costantemente a disposizione dell'Azienda e dei singoli colleghi le proprie conoscenze professionali. - Ha dimostrato equilibrio e serietà nella misura nella gestione di situazioni critiche <i>ex-vo</i> costituite.	6		
B.8 - Organizzazione del lavoro e motivazione dei colleghi - Ha dimostrato capacità di organizzare l'attività dei propri collaboratori in modo funzionale al raggiungimento di obiettivi. - Ha costantemente ricercato la motivazione dei collaboratori, richiedendone il massimo impegno dal punto di vista qualitativo e quantitativo nell'effettuazione delle attività di competenza (se applicabile). - Ha dimostrato efficacia realizzativa nel ricercare nell'ambito e al di fuori della UO il massimo impegno delle persone coinvolte nelle attività di propria competenza, costantemente improntando l'importanza del loro contributo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel lavoro svolto.	6		
TOT. B - PUNTEGGIO COMPORAMENTI ATTUATI	48		

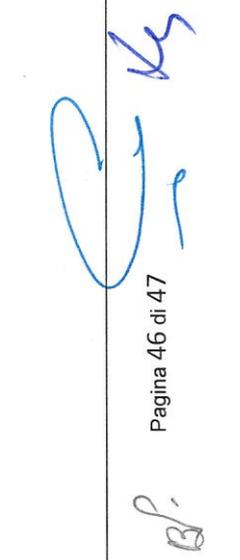
Sezione C - Formazione e sviluppo

Raggiungimento del minimo credito formativo previsto per l'anno di riferimento (se applicabile) Ha raggiunto i crediti eventualmente previsti per la propria qualifica nell'anno di riferimento?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Esigenze formative per l'anno seguente Indicare sinteticamente le priorità per le attività formative da svolgere nell'anno seguente a quello di riferimento		

Sezione D - Note e osservazioni del dipendente

--



Letto, confermato e sottoscritto,

Vimercate, 21 marzo 2022

Per la Parte Datoriale:

Il Direttore Generale dott. Marco Trivelli

Marco Trivelli

Il Direttore Amministrativo dott.ssa Roberta Labanca

Roberta Labanca

Il Direttore Sanitario dott. Giovanni Monza

Giovanni Monza

Il Direttore Socio Sanitario ing. Guido Grignaffini

Guido Grignaffini

Il Direttore UOC Risorse Umane dott.ssa Chiara Milliaccio

Chiara Milliaccio

La Dirigente SITR Polo Ospedaliero dott.ssa Maria Adele Fumagalli

Maria Adele Fumagalli

Per la Parte Sindacale:

Il Coordinatore RSU Giuseppe Speranza

Giuseppe Speranza

E le OO.SS. rappresentative

FP CGIL

Bosco Roberto

CISL FP

per

UIL FPL

SECRETARIA B. Scanni

FIALS

D. Gioia Giovanni

NURSING UP

PAULO VITOLO

FSI

