

Data:

Topplus
Att. CCIA
6/3/11 8



ASL4 - ASL4 TR

Prot. 0020142 del 25/02/2011 ore 10:51

Tit.

Documento P - Registro Attivo

Dr. Vincenzo Panella
Direttore Generale
Azienda Sanitaria Locale n. 4
Terni

Regione Umbria

Giunta Regionale

1/3
di Caristi

Oggetto: **Parere vincolante di congruità
sul Contratto Collettivo Integrativo
Aziendale.**

Prot. N

Regione Umbria - Giunta Regionale

Prot. Uscita del 22/02/2011

nr. 0026037

Classifica: XVII.19



GIUNTA REGIONALE

Il punto 3.3.2. delle Linee di indirizzo vincolanti per ASL e AO in materia di razionalizzazione e potenziamento del SSR, approvate con DGR n. 298 del 22.2.2006, prevede l'espressione di un parere vincolante di congruità da parte di questa Direzione sui contratti integrativi sottoscritti dalle Aziende sanitarie regionali.

Con nota Prot. N. 834 del 05.01.2011, l'Azienda unità sanitaria locale n. 4 di Terni ha trasmesso, ai fini dell'acquisizione di tale parere, il Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto con le OO.SS. in data 19 novembre 2010.

Esaminato il CCIA di che trattasi e preso atto dell'integrazione formulata con n. 12376 del 04.02.2011, si ritiene che nulla osti alla espressione del parere favorevole da parte della scrivente Direzione.

Direzione Regionale "Salute,
Coesione sociale e Società della
conoscenza"

Direttore

Dott. Emilio Duca

REGIONE UMBRIA
Via Mario Angeloni n. 61
06124 PERUGIA

TEL 075 504 5257
FAX 075 504 5569
dircsanita@regione.umbria.it

Cordiali saluti.

Il Direttore

Dott. Emilio Duca

1/3

COPIA



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE

Cod. Fisc. - Part. IVA 00679260554



ALLA REGIONE DELL'UMBRIA
DIREZIONE REGIONALE SANITÀ E SERVIZI SOCIALI
VIA M. ANGELONI
PALAZZO BROLETTO
06100 PERUGIA

RACCOMANDATA AR

OGGETTO: Trasmissione Ipotesi CCIA.

Ai sensi delle disposizioni di cui alla DGR n. 298/06 (p. 3.3.2) in allegato alla presente si trasmette l'ipotesi di CCIA sottoscritta in data 19/11/2010 con le OO.SS. del Comparto, corredata di relativa relazione illustrativa tecnico-finanziaria e parere del Collegio Sindacale di questa Azienda.

Distinti saluti.

Il Resp.le U.O. Affari Generali
e Politiche del Personale
(Dott. Piero Carsili)

IL DIRETTORE GENERALE
(DR. VINCENZO PANELLA)

Accordo Azienda USL 4 Terni – OO.SS. del comparto del 19/11/10 per l'attribuzione della progressione economica orizzontale.

Le progressioni economiche orizzontali per l'anno 2010, avverranno nel limite delle risorse finanziarie esistenti e disponibili nel fondo di cui all'art. 9 del C.C.N.L. 2008-2009.

Sono definiti i seguenti requisiti per l'accesso alla procedura selettiva di attribuzione della progressione economica orizzontale:

1. inquadramento a tempo pieno alla data dell'1/01/2010. Al personale che richiederà il passaggio da part-time a full time entro il 31/12/2010 verrà riconosciuto il diritto al conseguimento della progressione economica alla prima data utile tenendo conto del disposto dell'art. 9, c. 1 del D.L. 31/05/10, n. 78 convertito nella L. 30/07/10, n. 122 e s.m.i.
2. assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo triennio superiori al rimprovero scritto;
3. assenza di periodi di aspettativa senza assegni per motivi personali o familiari nell'ultimo triennio di durata superiore a tre mesi.

Il passaggio da una fascia retributiva a quella immediatamente superiore del personale a tempo indeterminato alla data dell'1/1/2010, che abbia maturato due anni di anzianità nella fascia in godimento o in altra fascia a seguito di progressione verticale che non abbia modificato la posizione economica avverrà con decorrenza 1 gennaio 2010, sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine decrescente di priorità:

- a) personale che abbia ottenuto, nell'ultimo triennio, una valutazione media non inferiore a punti 127 così come quantificati dalla scheda di valutazione ed utilizzata per il calcolo della produttività collettiva;
- b) - personale sanitario che abbia acquisito nel biennio 2008/2009 almeno 50 crediti ECM (fatto salvo quanto altro previsto dalla normativa nazionale che disciplina la materia); il parametro non viene preso in considerazione per il personale cessato per collocamento in quiescenza nel corso dell'anno 2010.
- personale tecnico e amministrativo, e che abbia effettuato il percorso formativo obbligatorio aziendale.

Per il personale beneficiario delle progressioni verticali a seguito delle quali c'è stata modifica della posizione economica verrà riconosciuto il diritto al conseguimento della progressione economica alla prima data utile tenendo conto del disposto dell'art. 9, c. 1 del D.L. 31/05/10, n. 78 convertito nella L. 30/07/10, n. 122 e s.m.i.

Nell'ipotesi di assenza giuridicamente tutelata che non abbia dato luogo a valutazione la media delle valutazioni verrà calcolata tra quelle effettuate.

Effetti della valutazione ai fini dell'erogazione della Produttività Collettiva ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed Incarichi di Coordinamento

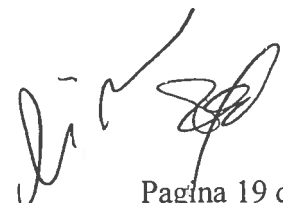
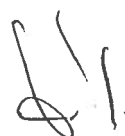
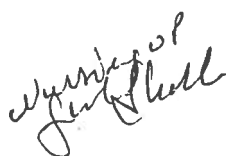
La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della Produttività Collettiva secondo i Regolamenti vigenti tempo per tempo.

Valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti

I dipendenti del comparto non assegnatari di incarichi di responsabilità saranno soggetti alla valutazione annuale che sarà effettuata a cura del responsabile direttamente sovraordinato utilizzando la scheda allegata (cfr. allegato n. 6), che provvederà pertanto a compilare una graduatoria di servizio attraverso le valutazioni individuali funzionale all'inserimento del personale valutato nei differenti livelli di performance definiti negli accordi vigenti tempo per tempo in materia di merito e premi. Nel caso in cui la procedura definita non risulti funzionale al fine indicato (esiguità del numero dei dipendenti da valutare) la valutazione sarà effettuata a cura del responsabile di livello superiore.

La valutazione suddetta avrà valenza ai fini dell'erogazione della produttività collettiva, progressioni di carriera e di tutti gli altri strumenti per premiare il merito previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Verrà implementata procedura informatizzata per la gestione del sistema di valutazione.



- 4) dare e ricevere informazioni sullo stato dell'organizzazione e sul raggiungimento degli obiettivi;

Finalità per il Valutatore:

- 1) stabilire un dialogo sistematico con i dipendenti;
- 2) esplicitare i sistemi di valutazione;
- 3) mettere in luce le esigenze e aspettative reciproche;
- 4) prospettare interventi per lo sviluppo professionale del valutato;
- 5) identificare aree in cui aumentare la delega;

Finalità per l'Azienda:

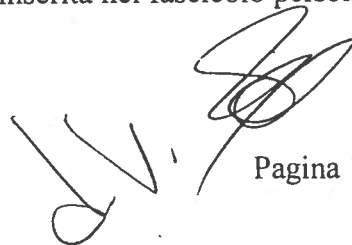
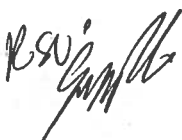
- 1) migliorare l'utilizzo delle risorse;
- 2) retribuire in maniera equa;
- 3) definire uno stile di gestione delle risorse umane che responsabilizzi le persone;
- 4) favorire la comunicazione con il personale e diffondere il senso di appartenenza all'azienda ed ai suoi obiettivi;
- 5) individuare punti di forza ed aree di debolezza dei componenti l'organizzazione;
- 6) prospettare interventi per il miglioramento organizzativo;
- 7) verificare ed aggiornare le aree di responsabilità;
- 8) identificare gli alti potenziali;

Il sistema di valutazione sopra descritto prevede comunque una prevalutazione semestrale in base alla quale il valutatore di I° istanza sarà chiamato ad esprimere una valutazione con riferimento soltanto alla I° Sezione "Obiettivi assegnati". Il valutatore di I° istanza nell'effettuare la prevalutazione semestrale utilizzerà la scheda allegata n. 5. Il monitoraggio suddetto costituirà un momento importante per il valutatore di I° istanza al fine di proporre eventuali azioni correttive con riferimento agli obiettivi assegnati.

Al termine della I° fase del processo di valutazione la scheda di valutazione e l'eventuale altra documentazione agli atti è trasmessa al Nucleo di Valutazione, come proposta di valutazione finale. Il Nucleo di Valutazione decide sulla valutazione finale (II° istanza) verificando la correttezza dell'intero procedimento e tenendo conto anche delle eventuali osservazioni espresse dal valutato al momento della sottoscrizione per presa visione della scheda medesima. Prima di formulare un eventuale giudizio negativo occorre assicurare il contraddittorio diretto con l'interessato, anche assistito da persona di sua fiducia.

La convocazione del responsabile valutato davanti al Nucleo avviene con un preavviso di almeno tre giorni; il responsabile valutato entro il giorno precedente la valutazione può far pervenire al Nucleo le proprie controdeduzioni, in aggiunta alle precedenti osservazioni presentate a proposito del documento di valutazione.

La scheda di valutazione, recante gli esiti finali delle verifiche, è inserita nel fascicolo personale.



Il valutatore potrà inoltre esplicitare rispetto al punteggio scelto i presupposti che hanno dato luogo alla valutazione.

Nella parte finale della scheda sono previsti inoltre tre campi (Reclami, Sentenze di riconoscimento diritto al risarcimento danni a carico ASL, Rispetto delle direttive e disposizioni di servizio e del codice di comportamento) da compilare soltanto nel caso di presenza degli elementi suddetti.

Ultimata la valutazione per la Sezione Competenze Gestionali il valutatore procederà alla sommatoria dei punteggi attribuiti per i singoli item riconducendo il punteggio finale alla percentuale di realizzazione degli obiettivi con riferimento alla Sezione Competenze Gestionali alla quale è riservato un peso pari al 50%.

Il valutatore di I° istanza procederà quindi alla sommatoria delle % ottenute dal valutato nelle due Sezioni esprimendo il giudizio finale sulla valutazione (positiva o negativa in rapporto al raggiungimento o meno della % minima per la valutazione positiva pari al 70 % quale sommatoria tra le due sezioni).

Nella scheda è prevista inoltre una parte finale rubricata "Punti di forza e aree di miglioramento" nella quale il valutatore dovrà indicare: Punti di forza del valutato, Aree di miglioramento per il periodo successivo di valutazione, Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il successivo periodo di valutazione per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi.

La parte finale della scheda prevede un campo per gli eventuali Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta (Feed Back del valutato), la data di effettuazione del colloquio e la firma del valutato (per presa visione) e del valutatore.

Il responsabile valutato (salvi i casi di lunga assenza o cessazione dal servizio) deve sempre apporre la propria sottoscrizione sul documento, per comprovare l'effettivo svolgimento del colloquio; qualora non sia d'accordo sul contenuto della valutazione lo annota sul documento stesso.

In ogni caso il valutatore di I° istanza prima di formulare un eventuale giudizio negativo deve assicurare il contraddittorio diretto con l'interessato anche assistito da persona di sua fiducia.

Valutazione 360°

Al soggetto valutatore di I° istanza saranno forniti, 10 gg. prima della data prevista per la valutazione, tutti gli strumenti propri della valutazione 360° e multi source funzionali alla valutazione finale ed in particolare:

- 1) Scheda di autovalutazione da compilarsi a cura del soggetto valutato (cfr. scheda allegata n. 2);
- 2) Scheda di valutazione relativa al soggetto da valutare compilata a cura degli altri titolari di Posizione Organizzativa/Incarico di coordinamento (pari grado) che operano nell'ambito della medesima Macroarea (Distretto/Dipartimento/Staff aziendale/Line amministrativa) e che appartengono alla stessa qualifica professionale (Cfr. Scheda allegata n. 3);
- 3) Scheda di valutazione relativa al soggetto da valutare compilata a cura di tutto il personale che opera nella struttura diretta dal valutato (cfr. scheda allegata n. 4);

Al responsabile sottoposto alla valutazione 360° sarà riconosciuto un bonus di punteggio pari a 8 punti nella Sezione "Competenze Gestionali".

La valutazione 360° costituisce lo strumento per favorire lo sviluppo delle competenze del valutato ed in particolare:

Finalità per il Valutato:

- 1) conoscere le aspettative dei superiori e dell'azienda, operando su aree di responsabilità e obiettivi chiari e definiti;
- 2) verificare la propria prestazione professionale;
- 3) individuare aree e strumenti di sviluppo o miglioramento professionale;

Procedura di valutazione

In rapporto alle disposizioni normative e contrattuali sopra richiamate il sistema di valutazione della ASL n. 4 con riferimento al personale del Comparto prevede:

- 1) valutazione periodica annuale per i titolari di Posizione Organizzativa
- 2) valutazione annuale per il personale cui sia conferito incarico di Coordinamento
- 3) valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti

Valutazione annuale per i titolari di Posizione Organizzativa e dei titolari di Incarico di Coordinamento

Lo strumento operativo per effettuare la valutazione annuale del responsabile di Posizione Organizzativa e del titolare di Incarico di Coordinamento è costituita dalla scheda di valutazione allegata al presente Regolamento (cfr. scheda allegata n. 1).

La suddetta scheda di valutazione dovrà essere compilata annualmente e/o alla data di scadenza dell'incarico da parte del soggetto direttamente sovraordinato al valutato (valutatore di I° istanza), che provvederà pertanto a compilare una graduatoria di servizio attraverso le valutazioni individuali funzionale all'inserimento del personale valutato nei differenti livelli di performance definiti negli accordi vigenti tempo per tempo in materia di merito e premi. Nel caso in cui la procedura definita non risulti funzionale al fine indicato (esiguità del numero dei dipendenti da valutare) la valutazione sarà effettuata a cura del responsabile di livello superiore.

La scheda in questione si compone di due Sezioni:

- 1) Sezione "Obiettivi assegnati"
- 2) Sezione "Competenze gestionali"

Alle sezioni suddette vengono attribuiti i seguenti pesi rispetto alla valutazione complessiva pari al 100%:

- Sezione "Obiettivi assegnati": peso attribuito = 50 %.
- Sezione "Competenze gestionali": peso attribuito = 50 %.

La percentuale minima da raggiungere per ottenere una valutazione gestionale positiva è pari al 70% quale sommatoria delle percentuali ottenute nella I° e nella II° sezione.

La I° Sezione (Obiettivi assegnati) prevede gli obiettivi che annualmente o all'atto del conferimento dell'incarico vengono attribuiti dalla Direzione (nel caso di P.O. appartenenti allo staff aziendale od alla line amministrativa) o dal Direttore della Macroarea/Dipartimento (nel caso di P.O. dell'area sanitaria). A ciascuno degli obiettivi assegnati viene attribuito un peso (punteggio) e la sommatoria dei pesi attribuiti per ciascuno degli obiettivi deve essere pari a 60. All'inizio dell'anno o al momento del conferimento dell'incarico tutti gli obiettivi ed i relativi pesi assegnati dovranno essere notificati, a cura del responsabile gerarchicamente sovraordinato, al soggetto da valutare che deve avere piena conoscenza degli obiettivi sui quali sarà valutato.

Il valutatore di I° istanza esprimerà, per ciascuno degli obiettivi in capo al valutato, la valutazione circa il raggiungimento, sulla base delle risultanze fornite dal Controllo di Gestione, attribuendo una % di realizzazione degli stessi ed esprimendo un giudizio sintetico complessivo per ciascuno di essi. Nella II° Sezione (Competenze gestionali) è richiesta una valutazione relativamente alle singole voci della sezione stessa (13 item), secondo una scala compresa tra 1 e 4, dove:

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Regolamento relativo al sistema di valutazione per il personale del Comparto

Premessa

Le vigenti disposizioni contrattuali in materia di valutazione del personale del comparto prevedono quanto segue:

- art. 21 commi 4 e 5 del CCNL del 7/04/99 del personale del Comparto prevedente per i titolari di posizione organizzativa: "...il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza non inferiore all'anno. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. A tal fine le aziende e gli enti determinano in via preventiva i criteri ed informano i predetti sistemi di valutazione da gestire attraverso i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione";
- art. 35 del suddetto CCNL si stabilisce che: "...in ogni azienda od ente sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti";
- art. 10 del CCNL del personale del comparto del 20/09/01, II° biennio economico 2000/2001, che prevede la valutazione per il personale cui sia conferito incarico di coordinamento;

In tale contesto contrattuale il D.Lgs 150/09 "Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha dettato i principi rispetto ai quali gli ordinamenti dei diversi Enti devono adeguarsi con riferimento ai sistemi di valutazione aziendale, in particolare:

- art. 3 (Principi generali con riferimento alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance). Sulla scorta delle disposizioni dell'art. 16, c. 2 il sistema di valutazione in atto nella AUSL n. 4 va opportunamente adeguato al meccanismo di misurazione e valutazione della performance introdotto dal D.Lgs. 150/09;
- art. 4 (Ciclo di gestione della performance). In questo caso all'interno dell'ASL n. 4 va ridefinito il percorso di efficienza, efficacia ed economicità delle azioni amministrative che il Decreto 150/09 identifica come Ciclo della performance. Pertanto occorre:
 - a) definire obiettivi per ciascuna struttura e i rispettivi indicatori necessari per la misurazione del raggiungimento dei risultati;
 - b) realizzare un rapporto direttamente proporzionale tra obiettivi e allocazione delle risorse;
 - c) sviluppo di una politica di formazione permanente finalizzata agli obiettivi delle strutture;
 - d) costante verifica dell'andamento della performance;
 - e) verifica del raggiungimento dei risultati (performance organizzativa ed individuale);
 - f) gestione dei meccanismi incentivanti finalizzati alla valorizzazione del merito;
 - g) predisposizione di una piattaforma di gestione dei meccanismi sopra detti di chiara lettura e di facile accessibilità;
- art. 16 del suddetto D.Lgs n. 150/09 prevedenti, riguardo agli Enti del Servizio Sanitario Nazionale che:
 - a) trovano diretta applicazione le disposizioni dell'art. 11, c. 1 e 3 del suddetto D.Lgs 150/09 relativamente alla trasparenza da garantire in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
 - b) gli artt. 3, 4, 5 (comma 2) 7, 9 e 15, comma 1 del D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 costituiscono principi cui adeguare gli ordinamenti;
- art. 31 del suddetto D.Lgs n. 150/09 prevedenti che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale:
 - a) adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti dagli articoli 17, comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 1 del suddetto D.Lgs. 150/09 relativamente a "Merito e Premi";
 - b) prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre;

4) Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite

max p. 15

- a) bassa p. 1-5
- b) media p. 6-10
- c) alta p. 11-15

5) Valenza strategica della struttura rispetto agli obiettivi aziendali

max p. 30

- a) bassa p. 1-7
- b) media p. 8-15
- c) alta p. 16-30

Art. 11

Quadro sintetico della graduazione economica per l'attribuzione dell'indennità di funzione in base alle fasce sottoindicate:

Ad ogni posizione verranno attribuiti i punteggi di cui sopra in base a quanto oggettivamente riscontrabile. In rapporto ai punteggi attribuiti avverrà la collocazione in una delle seguenti tre fasce tenendo conto che il valore punto è pari ad € 92,96:

Fascia economica "A" da € 7.436,98 ad € 9.296,22 annui

Descrizione incarichi: incarico di responsabilità di posizioni organizzative complesse, caratterizzate cioè dalla presenza contestuale di più criteri e parametri di elevata consistenza tra quelli sopra individuati.

Punti 80/100

Fascia economica "B" da € 5.577,73 ad € 7.901,79 annui

Descrizione incarichi: incarichi di responsabilità di posizione organizzativa interna alle strutture precedenti o responsabilità di posizione organizzativa semplice rispetto a quelle indicate nella fascia precedente.

Punti 60/85

Fascia economica "C" da € 3.098,74 ad € 6.042,54 annui

Descrizione incarichi: incarichi di posizione organizzativa di rilevante competenza professionale o specialistico-funzionale.

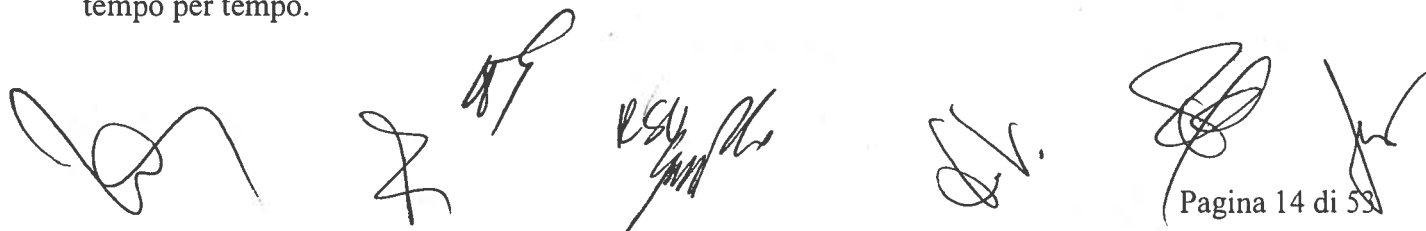
Punti 33,33/65

Art. 12

Norma finale

L'indennità di funzione riconosciuta a ciascun operatore, fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento, potrà subire variazioni con riferimento al mutato valore della funzione a seguito di modifiche del regolamento organizzativo aziendale e alla valenza della struttura rispetto alle strategie aziendali.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni contrattuali vigenti tempo per tempo.



La valutazione dei preposti alle posizioni organizzative viene effettuata dagli Organismi all'uopo competenti (dirigente sovraordinato quale valutatore di I° istanza e Nucleo di Valutazione quale valutatore di II° istanza).

Art. 9 **Effetti della valutazione**

La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della produttività collettiva secondo i regolamenti vigenti tempo per tempo.

Alla scadenza di ogni incarico di Posizione Organizzativa la Direzione ne attribuirà il relativo incarico di responsabilità, se ed in quanto ne ricorreranno i presupposti, secondo il Regolamento vigente tempo per tempo in materia di incarichi, tenendo conto che in caso di valutazione negativa, sia in prima che seconda istanza, prima della definitiva formalizzazione, vengono acquisite in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

La valutazione negativa implica la revoca dell'incarico e la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare. In tal 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 ed ove spettante quello dell'art. 36, c. 3 del CCNL 07/04/99.

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Capo II **Criteri per la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa**

Art. 10 **Graduazione incarichi di Posizione Organizzativa**

La graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa è definita tenendo conto dei seguenti fattori mediante l'attribuzione dei punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione:

- 1. livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate** **max p. 25**
 - a) autonomia bassa: riferita alla sola quantità e qualità delle prestazioni o funzioni svolte **p. 1- 5**
 - b) autonomia media: riferita ad obiettivi e risorse **p. 6-15**
 - c) autonomia elevata: ampia nei limiti degli indirizzi politici **p. 16-25**

- 2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati** **max p. 10**
 - a) specializzazione ridotta, elevata intercambiabilità **p. 1-2**
 - b) specializzazione media, intercambiabilità ridotta **p. 3-5**
 - c) elevata specializzazione, limitata intercambiabilità **p. 6-10**

- 3. Complessità delle competenze attribuite** **max p. 20**
 - a) complessità bassa: attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale, bassa differenziazione interna **p. 1-5**
 - b) complessità media: informazioni complesse, discreta pressione ambientale, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna **p. 6-10**
 - c) complessità elevata: informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale, alta differenziazione di attività poco standardizzabili **p. 11-20**

Art. 5
conferimento Incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa

Gli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità di cui all'art. 20 del CCNL del personale del comparto del 07/04/99 sono conferiti con provvedimento scritto del Direttore Generale secondo le procedure previste nel presente Regolamento tenuto conto del profilo di ciascun candidato redatto in rapporto a quanto specificato nel presente articolo.

Il Direttore Generale provvede al conferimento degli incarichi tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere, dei requisiti culturali posseduti e del curriculum formativo professionale del personale interessato.

Il Direttore Generale nel procedere al conferimento dell'incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa terrà inoltre conto del profilo elaborato per ogni candidato con riferimento alla partecipazione al Percorso di sviluppo delle competenze di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Il profilo di ciascun candidato viene redatto sulla base degli elementi di cui sopra.

Qualora il conferimento di incarico riguardi un operatore nei confronti del quale sia stata accertata nel quinquennio antecedente responsabilità disciplinarmente rilevante la Direzione si riserva ogni valutazione circa l'attribuzione dell'incarico medesimo.

In sede di prima applicazione del presente regolamento si terrà conto, rispetto agli incarichi da conferire, della professionalità e dell'esperienza già maturata dagli operatori in servizio anche in relazione ad incarichi di responsabilità precedentemente svolti.

Art. 6
Obiettivi assegnati al titolare di Posizione Organizzativa

L'operatore affidato allo svolgimento delle funzioni proprie di una posizione organizzativa è responsabile del risultato dell'attività svolta nell'ambito della medesima posizione organizzativa alla quale è preposto nonché alla realizzazione dei programmi e dei progetti allo stesso affidati con riferimento agli obiettivi di rendimento e di risultato fissati all'atto del conferimento incarico e/o in sede di negoziazione di budget dalla Direzione Aziendale.

Art. 7
Durata dell'incarico di Posizione Organizzativa

Gli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa saranno attribuiti per la durata di due anni con la previsione di specifica valutazione annuale che avverrà in rapporto al Regolamento sul sistema di valutazione AUSL n. 4 vigente tempo per tempo.

Con il conferimento dell'incarico l'assegnatario di Posizione Organizzativa sottoscriverà con la Direzione apposito contratto individuale di lavoro.

Art. 8
Valutazione dei risultati e delle attività

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di Posizione Organizzativa è soggetto a specifica e periodica valutazione annuale ed al momento della scadenza dell'incarico.

La valutazione suddetta avverrà secondo la procedura prevista nel Regolamento relativo alla valutazione del personale del Comparto vigente tempo per tempo.

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PER LA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI RIFERIBILI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Capo I

Criteri per l'attribuzione, valutazione e revoca degli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa

Art. 1

Individuazione delle Posizioni Organizzative

L'individuazione degli incarichi di Posizione Organizzativa e della correlata indennità di funzione, ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL 07/04/99, vengono effettuati dal Direttore Generale con riferimento al previsto assetto organizzativo aziendale in relazione alla natura e alle caratteristiche delle strutture nonché dei programmi da realizzare e degli obiettivi fissati.

Art. 2

Requisiti per il conferimento di incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa

I requisiti per il conferimento di incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa sono quelli previsti dall'art. 21 del CCNL 07/04/99 e dall'art. 11 del CCNL 20/09/01 – II° biennio economico (personale dipendente a t.i. inquadrato in cat. D, Ds).

L'Azienda USL n. 4 si riserva la facoltà di attivare specifici percorsi di sviluppo delle competenze atti a valorizzare ed a selezionare le risorse più idonee cui assegnare gli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa.

Art. 3

Percorsi di sviluppo delle competenze

Il numero dei partecipanti, i contenuti, la metodologia delle attività didattiche, la durata dei percorsi di sviluppo delle competenze di cui all'articolo 2, sono stabiliti dalla Direzione Generale.

Ai percorsi suddetti sarà data pubblicità esclusivamente attraverso la pubblicazione del Bando sul sito internet aziendale nella Sezione "Concorsi e Bandi di Selezione" almeno 10 gg. prima dell'avvio del corso stesso.

Potrà presentare domanda di partecipazione al Corso soltanto il personale del Comparto a t.i. in possesso dei requisiti previsti per il conferimento di incarico di titolarità di Posizione Organizzativa di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Alla domanda di partecipazione ciascun candidato dovrà allegare il proprio *curriculum vitae*.

La Direzione aziendale provvederà ad effettuare le ammissioni e le esclusioni al Corso in rapporto alle risultanze della valutazione del *curriculum vitae* presentato da ciascun candidato.

Art. 4

Procedura per la pubblicizzazione dell'Avviso Interno per attribuzione incarico Posizione Organizzativa

La Direzione aziendale procederà alla pubblicazione dell'Avviso Interno per l'attribuzione dell'incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa sul sito internet aziendale nella Sezione "Concorsi e Bandi di Selezione" di norma per almeno 10 giorni.

Nell'Avviso interno sarà precisato se l'incarico di Posizione Organizzativa da attribuire è di tipo gestionale o professionale con l'indicazione della sede di Servizio.

alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito ai sensi dell'art. 35 ed ove spettante quello dell'art. 36, c. 3 del CCNL 07/04/99.
L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

3.9 Cessazione dell'incarico di coordinamento

Il coordinatore cessa dall'incarico:

- per scadenza dell'incarico;
- a seguito di revisione organizzativa che coinvolge la struttura da coordinare.
- a valutazione negativa.
- a seguito di procedimenti disciplinari che vanno oltre il richiamo verbale.

3.10 Determinazione indennità di coordinamento parte variabile

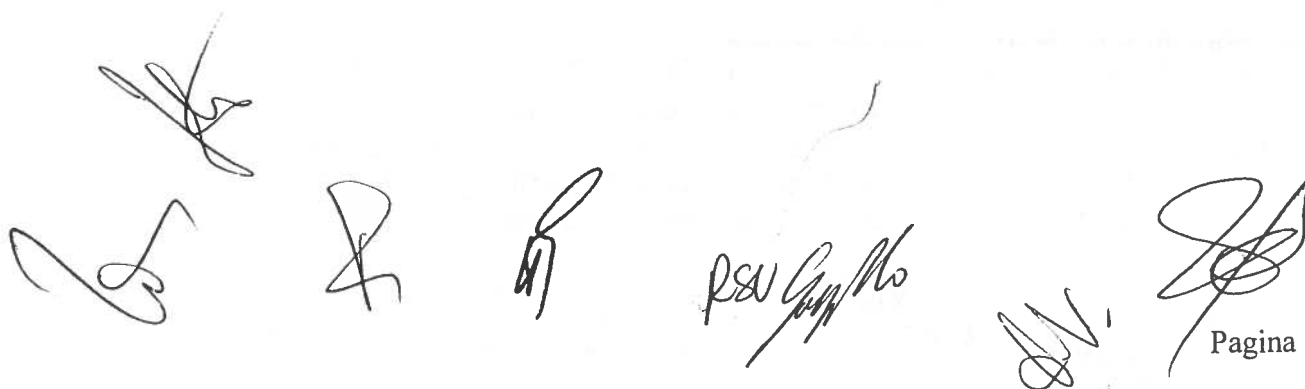
La determinazione dell'indennità di coordinamento parte variabile viene graduata in funzione:

- della tipologia del coordinamento,
- della sua valenza strategica
- della complessità del coordinamento stesso

L'indennità di coordinamento riconosciuta a ciascun operatore, potrà subire variazioni in seguito a modifiche del regolamento organizzativo aziendale e alla valenza del coordinamento rispetto alle strategie aziendali.

4. Norma Finale

I titolari di posizione organizzativa (gestionale o professionale) in precedenza incaricati di funzione di coordinamento, qualora cessino dalle funzioni proprie delle posizioni, vengono riassegnati a funzioni di coordinamento.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature, a set of initials, a signature that appears to read 'RSU', and a large, bold signature on the right side.

3.4 Nuovi incarichi di coordinamento

Per la copertura di nuovi incarichi di coordinamento vengono attivate idonee procedure atte a pubblicizzare le posizioni da conferire.

I relativi avvisi verranno pubblicati per almeno dieci giorni sul sito aziendale.

I candidati all'incarico da conferire formuleranno apposita istanza corredata da curriculum.

La Direzione valuterà l'attitudine dei candidati a ricoprire l'incarico da assegnare.

L'accesso all'incarico è riservato a coloro che sono in possesso dei requisiti di legge per lo svolgimento delle funzioni di coordinamento.

3.5 Durata dell'incarico di Coordinamento

Gli incarichi di Coordinamento saranno attribuiti di norma per la durata di 2 anni, con la previsione di specifica valutazione annuale che avverrà in rapporto al Regolamento sul sistema di valutazione AUSL n. 4 vigente tempo per tempo.

3.6 Rotazione dell'incarico di Coordinamento/mobilità interna

Al fine di garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi, alla scadenza degli incarichi di coordinamento, l'azienda valuta le assegnazioni in corso, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale, della natura e delle caratteristiche delle strutture nonché dei programmi da realizzare e degli obiettivi fissati.

Per i fini indicati vengono attivati percorsi di ricollocazione sulle funzioni di coordinamento nel rispetto dei vincoli contrattuali.

3.7 Valutazione dei risultati e delle attività di titolari di incarico di Coordinamento

L'operatore al quale viene affidato l'incarico di Coordinamento è responsabile del risultato dell'attività svolta nell'ambito del quale è preposto nonché alla realizzazione dei programmi e dei progetti allo stesso affidati, con riferimento agli obiettivi di rendimento e di risultato fissati all'atto del conferimento dell'incarico e/o in sede di negoziazione di budget dalla Direzione Aziendale.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sia stato conferito incarico di Coordinamento è soggetto a specifica e periodica valutazione annuale ed al momento della scadenza dell'incarico.

La valutazione suddetta avverrà secondo la procedura prevista nel Regolamento relativo alla valutazione personale del Comparto vigente tempo per tempo.

La valutazione del dipendente cui sia affidato Incarico di Coordinamento viene effettuata dagli Organismi all'uopo competenti (dirigente sovraordinato quale valutatore di I° istanza e Nucleo di Valutazione quale valutatore di II° istanza).

3.8 Effetti della valutazione

La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della produttività collettiva secondo i regolamenti vigenti tempo per tempo.

Alla scadenza di ogni incarico di Coordinamento la Direzione ne attribuirà il relativo incarico di responsabilità, se ed in quanto ne ricorreranno i presupposti.

La valutazione negativa implica la revoca dell'incarico e la perdita dell'indennità di coordinamento da parte del dipendente titolare secondo quanto stabilito dal vigente CCNL.

In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito

- ✚ Si adopera per il raggiungimento degli obiettivi fissati da budget

2.14 Gestione ed educazione sanitaria nei rapporti con l'utenza:

- ✚ Analizza i bisogni degli utenti organizzando il lavoro al fine di fornire risposte esaustive.
- ✚ Collabora alla stesura di opuscoli informativi ed educativi.
- ✚ Predispone quanto necessario per la somministrazione di questionari di gradimento
- ✚ Collabora alla stesura della carta dei servizi.

2.15 Valutazione del personale

- ✚ Valuta il personale assegnato alla struttura come da regolamento aziendale

3. DISCIPLINA DELL'INCARICO DI COORDINAMENTO

3.1 Tipologie di coordinamento

Nell'ambito della organizzazione aziendale possono essere previsti coordinamenti di tipo gestionale e di tipo professionale in analogia con quanto già definito per le posizioni organizzative

3.2 Individuazione incarichi di coordinamento

Nell'organizzazione che si propone si evidenziano accorpamenti o divisioni di servizi e UU.OO dei presidi ospedalieri , tali da rendere necessaria la presenza di figure di coordinamento scelti seguendo criteri generali e strutturali ben definiti così rappresentati:

- un unico coordinatore per struttura/accorpamento di strutture considerate
- n° persone da coordinare di norma > di 5
- accorpamenti per affinità specialistica
- accorpamenti per contiguità territoriale e/o vicinanza geografica delle strutture da coordinare
- valenza dipartimentale della struttura.

Se nella struttura è presente una posizione organizzativa di norma non viene assegnato l'incarico di coordinamento.

Dove si presentano diverse UU.OO con valenza dipartimentale il coordinatore può superare la dimensione territoriale.

3.3 Assegnazione degli Incarichi di Coordinamento

Con l'approvazione del nuovo modello organizzativo vanno a scadenza gli incarichi di coordinamento attualmente in essere.

L'assegnazione degli incarichi di Coordinamento, viene effettuata dal Direttore Generale, con riferimento al previsto assetto organizzativo aziendale, in relazione alla natura e alle caratteristiche delle strutture nonché dei programmi da realizzare e degli obiettivi fissati.

Per l'assegnazione degli incarichi il Direttore Generale può avvalersi delle proposte delle P.O. gestionali.

2.3 Gestione delle relazioni e dei conflitti tra operatori:

- ✚ Evita l'insorgenza di conflitti avendo chiari e precisi i criteri.
- ✚ In presenza di conflitti media, analizzando le singole opinioni e punti di vista.

2.4 Motivazione dei collaboratori:

- ✚ Incentiva e responsabilizza il personale al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- ✚ Attribuisce deleghe gratificanti.
- ✚ Genera input di crescita professionale.

2.5 Costruzione di gruppi di lavoro:

- ✚ Costruisce i gruppi di lavoro per individuare e gestire le criticità, per individuare gli aggiornamenti professionali, per stilare procedure e protocolli.

2.6 Management e leadership:

- ✚ Rappresenta autorevolezza, carisma, disponibilità .

2.7 Analisi dei bisogni formativi del personale coordinato:

- ✚ Effettua colloqui personalizzati.
- ✚ Analizza l'assistenza per far emergere eventuali lacune (Audit).
- ✚ Individua i bisogni formativi del personale

2.8 Coordinamento con altri livelli di responsabilità:

- ✚ Si situa nella posizione strategica tra il proprio servizio di appartenenza con altri servizi operativi e superiori .
- ✚ Traduce il mandato aziendale coinvolgendo tutti gli operatori.

2.9 Gestione delle risorse tecnologiche:

- ✚ Garantisce il rispetto del piano di manutenzione predisposto dall'area tecnica
- ✚ Conosce gli strumenti in uso nella struttura afferente
- ✚ Verifica il corretto utilizzo delle apparecchiature e ne assicura la funzionalità.
- ✚ Attiva ed eroga i servizi competenti con l'utilizzo delle tecniche a disposizione

2.10 Gestione farmaci e presidi sanitari:

- ✚ garantisce la corretta tenuta dei registri di carico e scarico
- ✚ garantisce la gestione dell'armadio farmaceutico secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dai regolamenti aziendali.

2.11 Gestione progetti e processi e loro valutazione:

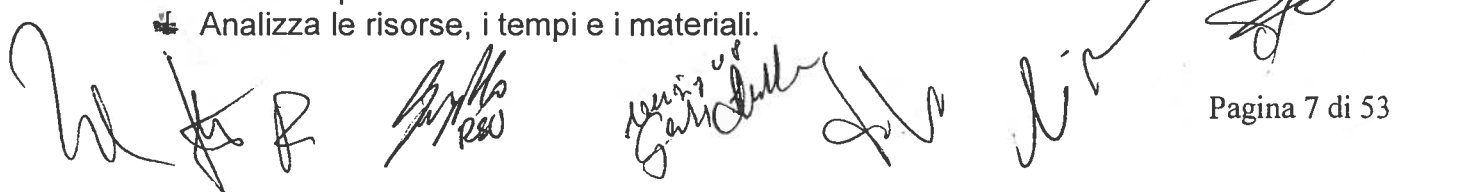
- ✚ Lavora per obiettivi
- ✚ Verifica, attua, pianifica, valuta le attività
- ✚ Analizza i bisogni e le criticità
- ✚ Redige protocolli in collaborazione con le P.O. Professionali

2.12 Inserimento neo assunti professionali e oss:

- ✚ Gestisce l'accoglienza: visita guidata della struttura, condivisione degli obiettivi
- ✚ Inserimento, tutoraggio e verifica.

2.13 Gestione del processo di budget:

- ✚ Partecipa alla negoziazione di budget e formula proposte al direttore di struttura in base alle potenzialità del servizio.
- ✚ Analizza le risorse, i tempi e i materiali.



- necessità di concentrare certe funzioni , renderle omogenee e coerenti con la cultura aziendale e di affidarle a professionisti capaci e dotati di conoscenze e capacità specifiche
- necessità di responsabilizzare la "line" intesa come il livello intermedio di coordinamento e dotarla di capacità di iniziativa e di risposta autonoma e rapida , di avvicinare il momento in cui sorgono i problemi ed il momento della loro soluzione , di utilizzare e valorizzare le competenze di chi è a contatto diretto con il personale e le problematiche funzionali.

Il modello organizzativo di sviluppo delle risorse umane oltre ad essere coerente con la specificità dei professionisti che considera non solo " esecutori di prestazioni" è coerente anche con lo sviluppo dipartimentale che prevede un'articolazione delle unità organizzative e un livello maggiore di decentramento decisionale

1.3 Modello decisionale

La struttura proposta opera sulla base di due livelli decisionali: livello accentrato e decentrato.

Quest'ultimo è tipico delle posizioni di coordinamento che hanno il compito di organizzare e gestire la risorsa umana e le attività nel rispetto della programmazione e delle linee guida generali . Le relazioni con gli altri organi dell'U.O. devono costruirsi sulla logica della negoziazione e della costruzione di processi per il raggiungimento di risultati nel rispetto degli obiettivi aziendali e del servizio delle professioni. In questa logica il coordinamento di U.O. si pone in una posizione di integrazione funzionale mantenendo autonomia nella gestione della risorsa umana .

Tale struttura nelle sue diverse articolazioni deve garantire autonomia rispetto al ruolo e successiva integrazione sia all'interno che nei confronti dell'intera struttura aziendale. Da questa nasce anche la risposta al mandato di coerenza organizzativa interna ed esterna.

2. DEFINIZIONE DEL RUOLO DEL COORDINATORE

La descrizione delle funzioni di una figura di coordinamento rappresenta la declinazione della struttura dell'organizzazione, in modo da rendere comprensibile il contenuto del ruolo che la riveste.

Il ruolo del coordinatore lo si può rappresentare come di seguito:

2.1 Gestione delle risorse umane:

- ☒ Gestisce il turno di lavoro
- ☒ Determina le risorse umane
- ☒ Valuta i carichi di lavoro e l'equa distribuzione del personale.
- ☒ Pianifica e revisiona la domanda di assistenza per valutare quanto personale serve.

2.2 Gestione delle informazioni e comunicazioni:

- ☒ Organizza riunioni effettua comunicazione scritta chiara e competente.
- ☒ Acquisisce dati, eroga informazioni.
- ☒ E' responsabile della tenuta della documentazione della struttura secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali.
- ☒ Garantisce la raccolta dei dati di attività e condivide/analizza con il personale i contenuti.



di promuovere lo sviluppo professionale incidendo sulla formazione/aggiornamento dei professionisti per assicurare agli utenti un servizio qualitativamente migliore. In aggiunta è stata istituita un'unica posizione organizzativa professionale e gestionale afferente al Dipartimento della Prevenzione.

In tale contesto la figura del coordinatore occupa una posizione intermedia fra i livelli gestionali e quelli operativi assumendo un ruolo fondamentale nel recepire gli obiettivi generali dell'organizzazione e trasferirli nella quotidianità.

La posizione di coordinatore all'interno dell'Azienda è, nel tempo, diventata una posizione di interfaccia, collabora con la figura apicale di riferimento e risponde al servizio delle professioni socio- sanitarie. Infatti, deve essere in grado di assolvere sia ad obiettivi di unità operativa di riferimento e nel contempo ad obiettivi di gestione di personale e di risorsa che provengono dall'esterno.

Nell'organizzazione della struttura delle professioni socio- sanitarie, è previsto che il ruolo del coordinatore sia trasversale alle diverse professioni, in maniera tale che, ad esempio, in una unità operativa in cui ci siano diverse professioni ad interagire tra loro, all' unico coordinatore siano richieste funzioni che vanno al di sopra della specifica professionalità tra cui quella di garantire la coerenza interna tra i diversi sviluppi professionali.

1. MODELLI TEORICI DI RIFERIMENTO

L'articolazione organizzativa che si propone tiene conto di modelli di riferimento professionali e organizzativi da cui non si può prescindere in quanto consolidati e validati fino ad oggi.

Il modello proposto, che tiene conto di questi riferimenti, ha lo scopo di favorire i singoli percorsi professionalizzanti, l'autonomia dei singoli professionisti nel progettare specifiche modalità di gestione ed organizzazione del personale e contemporaneamente di soddisfare il fabbisogno organizzativo di efficienza, efficacia, ricerca della qualità del prodotto erogato in un'ottica di decentramento organizzativo, integrazione professionale.

Vengono di seguito presentati i modelli professionali ed organizzativi cui si è fatto riferimento nella presentazione della proposta dei coordinamenti, in maniera tale da condividere prima i principi poi le proposte che vanno a rendere operativi i primi.

1.1 Modello professionale

Ogni professione composta da professionisti che erogano in autonomia o interdipendenza le prestazioni (come definito dai rispettivi profili professionali) necessita di livelli organizzativi e professionali di riferimento per ognuno dei quali è necessario individuare ruoli, funzioni.

- livello di coordinamento Il ruolo del coordinatore è una necessità organizzativa aziendale definita da funzioni e livelli di responsabilità nella gestione di risorse affidate per il raggiungimento di obiettivi/risultati dell'unità operativa secondo l'assetto organizzativo aziendale, ma è anche un ruolo professionale di indirizzo e di controllo delle professionalità di riferimento.

1.2 Modello organizzativo di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

Il modello organizzativo proposto fa riferimento ad una struttura che risponde a funzioni strategiche, direzionali ed operative integrandosi ai diversi livelli decisionali dell'azienda, tenendo conto di due esigenze:



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO

PREMESSA

La realizzazione del nuovo modello organizzativo del servizio delle professioni socio/sanitarie sostanzialmente nasce per integrare al meglio le professioni sanitarie nel processo di gestione e di governo in un'organizzazione complessa come un'azienda sanitaria delle nostre dimensioni.

Quindi la necessità di avere una gestione dinamica, flessibile che governi i mutamenti dell'organizzazione e che sia in grado di far emergere l'evoluzione organizzativa più adatta a soddisfare le esigenze e le aspettative degli utenti.

Lo stesso piano sanitario nazionale dichiara che "... nonostante i risultati raggiunti negli ultimi decenni siano apprezzabili in termini di maggiore aspettativa di vita e di minore prevalenza delle patologie più gravi, ulteriori e più avanzati traguardi e miglioramenti vanno perseguiti nella qualificazione dell'assistenza, nell'utilizzo più razionale ed equo delle risorse, nell'omogeneità dei livelli di prestazione e nella capacità di interpretare meglio la domanda e i bisogni sanitari".

E' necessario individuare risorse che per governare utilizzino la relazione tra collaboratori per far convergere lo sforzo del gruppo verso obiettivi comuni.

Ciò presuppone che le persone con compiti gestionali posseggano qualità personali, acquisiscano atteggiamenti e mettano in atto comportamenti efficaci per raggiungere l'obiettivo.

Il processo di cambiamento deve portare il modello organizzativo attuale orientato all'esecuzione di attività, verso un modello orientato alla decisione derivante dalla competenza specifica del professionista.

Il professionista ha quindi come principale obiettivo quello di determinare dei risultati attraverso delle scelte che influenzano l'intero processo assistenziale e che ne fanno scaturire delle attività che verranno garantite dal professionista stesso.

Il modello di gestione delle professioni socio/sanitarie prevede posizioni organizzative gestionali e professionali, le une con competenze organizzative di gestione delle risorse umane e materiali del personale delle professioni afferenti alle tre aree territoriali dell'Azienda : Area Ternana, Area Narnese-Amerina, Area Orvietana; le altre con lo scopo

Comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*

1. Le parti prendono atto che il fenomeno del *mobbing*, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore, va prevenuto, rilevato e contrastato efficacemente. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito della unità operativa di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riguardo alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare la diffusione di tali situazioni, che assumono rilevanza sociale, nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

3. Viene istituito il Comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing* del personale del comparto composto da quattro rappresentanti dell'AUSL 4 e quattro rappresentanti delle organizzazioni sindacali. Il Comitato ha i seguenti compiti:

- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del *mobbing* in relazione alle materie di propria competenza;
- b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

4. I membri del Comitato rimangono in carica per tre anni. La Presidenza è affidata ad uno dei quattro rappresentanti individuati dall'AUSL n. 4. Il Comitato si dota di un proprio regolamento di funzionamento.

5. Il Comitato, a seguito delle designazioni di parte sindacale e di parte datoriale risulta composto dai seguenti dipendenti:

- CIUCCI ANDREA
- MASCI ILIO
- TOPARINI FABIANO
- MICHELANGELI LORENA
- BUCARI ONELIA
- BUSSOTTI LUCIA
- CRISPOLDI DANIELA
- SGRIGNA PAOLO

INDICE

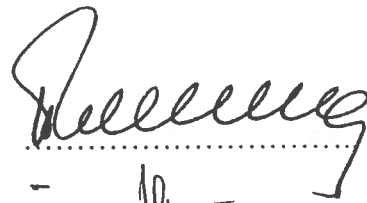
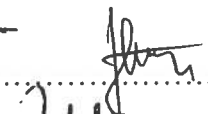
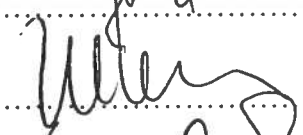
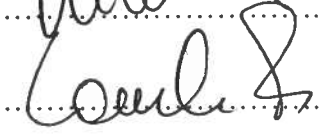
COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING	PAG. 3
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO	PAG. 4
AFFIDAMENTO E REVOCA INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI RIFERIBILI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PAG. 11
LA VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE	PAG. 15
PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	PAG. 20
REGOLAMENTO RELATIVO AL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE MOBILITÀ ESTERNA	PAG. 21
ALLEGATO AL REGOLAMENTO SISTEMA DI VALUTAZIONE (ALL.TO N. 1)	PAG. 25
ALLEGATO AL REGOLAMENTO RECLUTAMENTO PERSONALE TRAMITE MOBILITÀ ESTERNA (ALL.TO N. 2)	PAG. 53



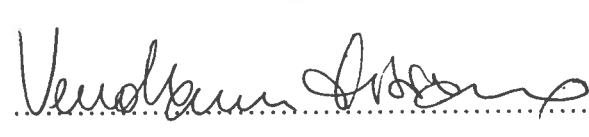
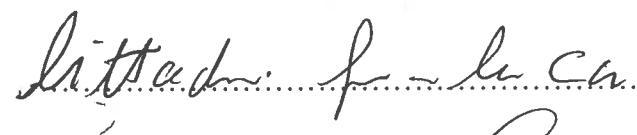
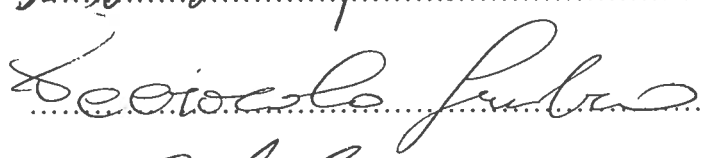
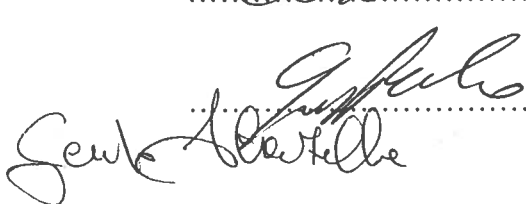
IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE
PERSONALE DEL COMPARTO

l'anno 2010, il giorno 19 del mese di novembre presso la sede della Direzione Generale dell'AUSL n. 4 di Terni si sono riunite le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale composte come di seguito indicato:

PARTE PUBBLICA:

DR. VINCENZO PANELLA	DIRETTORE GENERALE	
DOTT. ROBERTO FILISTAURI	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
DR.SSA FLAVIA SIMONETTA PIROLA	DIRETTORE SANITARIO	
DOTT. PIERO CARSILI	RESP. RELAZIONI SINDACALI	

PARTE SINDACALE:

CGIL FP	
CISL	
UIL	
RSU NURSING-UP	

Le parti dopo approfondita discussione approvano e sottoscrivono il presente CCIA

REGOLAMENTO RELATIVO AL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE MOBILITA' ESTERNA

PREMESSA

La mobilità è uno strumento gestionale che l'Azienda utilizza per ricoprire i posti vacanti in organico individuati nel piano del fabbisogno del personale in presenza di espresse richieste da parte di dipendenti di altre aziende.

DISCIPLINARE OPERATIVO

Le domande di mobilità diretta, sia in entrata che in uscita, sono disciplinate dalle seguenti fonti normative:

- articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/01 come successivamente integrato e modificato;
- per il comparto: art. 19 del CCNL 20/09/02 (che supera l'art. 33 del D.Lgs. 29/93 e disapplica gli art. 12-15 del DPR 384/90) e art. 21 del CCNL 19/04/2004.
- per la dirigenza Medica e Veterinaria: art. 20 del CCNL del 08/06/00 e art. 22 CCNL del 3/11/05.
- per la dirigenza SPT A: art. 20 del CCNL del 08/06/00 e art. 22 CCNL del 03/11/05.

La normativa contrattuale sopra richiamata, data la particolare configurazione delle aziende sanitarie e le peculiarità professionali nelle stesse operanti, è da ritenersi esaustiva, per cui non sono applicabili per estensione o analogia norme generali che si rivolgono ad altri comparti o situazioni similari (art. 33, comma 5 legge 104/92; legge 100/87 ecc.).

MOBILITA' IN USCITA DEL PERSONALE DIPENDENTE DI QUESTA AZIENDA

Competenti a stabilire, nei termini previsti dai contratti di lavoro, la data di decorrenza del nulla osta in uscita ai dirigenti o al personale del comparto sono:

- il Direttore Generale per i dirigenti di struttura complessa dei rispettivi servizi in caso di applicazione del comma 4 delle corrispondenti clausole contrattuali.
- il responsabile della struttura complessa di appartenenza del dirigente.
- i competenti responsabili del SITRO.
- il responsabile della struttura di appartenenza per il restante personale del comparto delle aree Amministrative e tecniche

Il nulla osta va rilasciato -come da previsione contrattuale - entro 10 giorni dal ricevimento della formale richiesta. La richiesta deve necessariamente essere corredata dal formale assenso dell'azienda o ente ricevente. La richiesta stessa -data la sua natura di atto unilaterale recettizio - produce i suoi effetti dal momento in cui viene portata a conoscenza dell'azienda. Considerato dunque che dal momento della presentazione della richiesta si determina una vacanza organica, e l'Azienda si attiva per la contestuale copertura del posto, la richiesta medesima è da considerarsi, al pari delle dimissioni, irrevocabile.

Resta salva, comunque, la facoltà per l'Azienda di accettare una eventuale revoca, dietro adeguata valutazione che tenga conto del periodo di tempo entro il quale è intervenuta la revoca nonché dei provvedimenti eventualmente già attivati per la copertura del posto. Il soggetto competente al rilascio del nulla osta può negarlo per esigenze di servizio ed allora scattano i termini di preavviso o posticipo di tre mesi, che possono, in ogni caso, essere abbreviati d'intesa con il soggetto stesso.

Ai dipendenti che sono stati ammessi a particolari corsi di formazione o di aggiornamento previamente individuati a seguito dei relativi piani di investimento dell'Azienda, il nulla osta alla mobilità volontaria può essere concesso solamente trascorsi due anni dal termine della formazione.

In caso di perdurante situazione di carenza di organico, al Dirigente neo assunto non può essere concesso il nulla osta alla mobilità volontaria se non siano trascorsi due anni dall'assunzione comprensivi del preavviso.

MOBILITA' IN ENTRATA

L'attivazione della procedura di mobilità per la copertura di posti vacanti viene disposta con Deliberazione del Direttore Generale nel quale vengono indicati il numero dei posti da ricoprire e:

- il Profilo professionale e la categoria per il personale del comparto
- il Profilo professionale e la relativa disciplina per il personale dirigente.

La mobilità per il personale del comparto avviene nel rispetto della categoria e del profilo professionale.

La mobilità per il personale dirigente avviene nel rispetto dell'Area e della Disciplina di appartenenza.

Requisito essenziale per tutte le tipologie di personale è in ogni caso l'avvenuto superamento del periodo di prova.

Modalità di Svolgimento della relativa procedura

Per quanto riguarda il personale della Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa l'assenso alla mobilità nel caso di domanda singola o l'individuazione del professionista nel caso di più domande, è effettuata dalla Direzione Generale a seguito del parere del Direttore della relativa struttura o macrostruttura.

Nel caso di domanda singola l'assenso dovrà essere dato in base ad una valutazione positiva del curriculum e alla effettuazione di un colloquio (e di una prova pratica, ove ritenuta necessaria) al fine di verificare la professionalità e l'idoneità del dirigente in relazione alle specifiche esigenze assistenziali e a particolari competenze professionali/specialistiche/gestionali/organizzative nell'ambito della disciplina di appartenenza, richieste dall'Azienda per il posto da ricoprire.

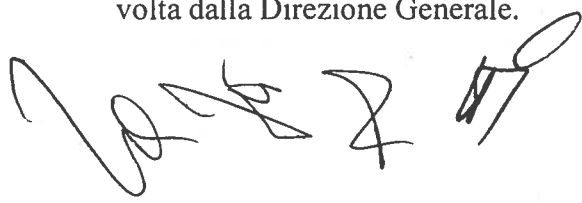
Nel caso di più domande il Direttore della struttura o macrostruttura dovrà provvedere all'individuazione del dirigente al quale accogliere la domanda tramite una valutazione positiva e comparata del curriculum e alla effettuazione di un colloquio (e di una prova pratica, ove ritenuta necessaria) al fine di verificare la professionalità e l'idoneità del dirigente in relazione alle specifiche esigenze assistenziali e a particolari competenze professionali/specialistiche/gestionali/organizzative nell'ambito della disciplina di appartenenza, richieste dall'Azienda per il posto da ricoprire formulando una proposta di accoglimento delle domande con la predisposizione di un elenco dei concorrenti che abbiano avuto un giudizio positivo.

Nel valutare gli aspiranti alla mobilità dovrà comunque essere posta particolare attenzione al grado di motivazione personale, di iniziativa e alla predisposizione al lavoro di equipe.

Per quanto riguarda il personale del comparto, la Direzione Generale, in relazione al profilo del posto da coprire, nel caso di domanda singola o di un numero di domande pari o inferiore al numero dei posti disponibili, nominerà di volta in volta, nell'atto in cui stabilisce di attivare la procedura di mobilità, il Responsabile che dovrà provvedere ad esprimere l'assenso. In tali casi l'assenso dovrà essere dato in base ad una valutazione positiva del curriculum e alla effettuazione di un colloquio tendente a verificare la professionalità dell'aspirante in relazione allo specifico posto da ricoprire e alla prevista assegnazione.

Nel caso di un numero di domande superiore ai posti disponibili verrà seguita la seguente procedura:

- a) la selezione delle domande sarà effettuata da una apposita Commissione nominata di volta in volta dalla Direzione Generale.



- b) tale Commissione dovrà provvedere a predisporre una graduatoria degli aspiranti ritenuti idonei tramite la valutazione dei titoli da loro posseduti e l'effettuazione di un colloquio.
- c) tale graduatoria è valida solamente per i posti oggetto della selezione e non può essere quindi utilizzata per eventuali altri posti.

Per la selezione vengono stabiliti i seguenti punteggi:

- COLLOQUIO Punti 60
- TITOLI Punti 40

Il Colloquio ha la finalità di verificare la professionalità dell'aspirante in relazione allo specifico posto da ricoprire e il grado di motivazione personale, di iniziativa e di predisposizione al lavoro di equipe.

La Commissione, prima dell'effettuazione del Colloquio, ne stabilirà le modalità.

I punteggi dei titoli vengono così distribuiti:

- | | |
|--|------------------|
| - TITOLI DI CARRIERA | Massimo Punti 20 |
| - TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO | Massimo Punti 5 |
| - PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI | Massimo Punti 5 |
| - CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE | Massimo Punti 10 |

I titoli vengono valutati con i criteri generali stabiliti, per ogni categoria, nell'art. 11 del DPR n. 220/01. La Commissione, prima di procedere alla valutazione dei titoli stabilirà i criteri specifici da seguire all'interno di ogni categoria.

La Commissione, sulla base del Colloquio e della valutazione del percorso professionale e di formazione degli aspiranti, esprime su ognuno un giudizio positivo o non positivo sulla richiesta di mobilità.

La graduatoria finale viene predisposta in base ai punti attribuiti al Colloquio e ai titoli agli aspiranti che hanno avuto un giudizio positivo.

A parità di valutazione tra soggetti che hanno avuto un giudizio positivo, si potrà tenere conto di documentate situazioni familiari o sociali.

L'invito al colloquio agli aspiranti alla mobilità, deve essere formalmente inviato. La mancata presenza al colloquio comporta automatica esclusione dalla procedura.

Presentazione delle domande e documentazione da allegare

Le domande di mobilità devono essere inviate all'Azienda redatte in carta libera secondo il fac simile allegato al presente Regolamento. Non saranno considerate valide le domande di mobilità che non contengano tutte le indicazioni previste in tale fac simile.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- Certificato di servizio con indicazione del superamento del periodo di prova ed integrato con i dati stipendiali;
- Risultati finali delle valutazioni effettuate dai competenti organismi dell'Azienda di appartenenza
- Curriculum della propria attività professionale e formativa maturata nella disciplina/profilo di appartenenza
- I titoli posseduti alla data della domanda e che l'interessato ritiene utile far valere ai fini della mobilità
- Dichiarazione attestante gli eventuali procedimenti disciplinari subiti nei due anni precedenti con l'indicazione delle eventuali sanzioni disciplinari applicate e quelli eventualmente in corso.
- Dichiarazione in merito alle eventuali condanne penali riportate.

- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere inoltrata con raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

Azienda USL n. 4 - Via Bramante n. 37 – 05100 Terni.

La Domanda può essere consegnata anche all'Ufficio protocollo dell'Azienda.

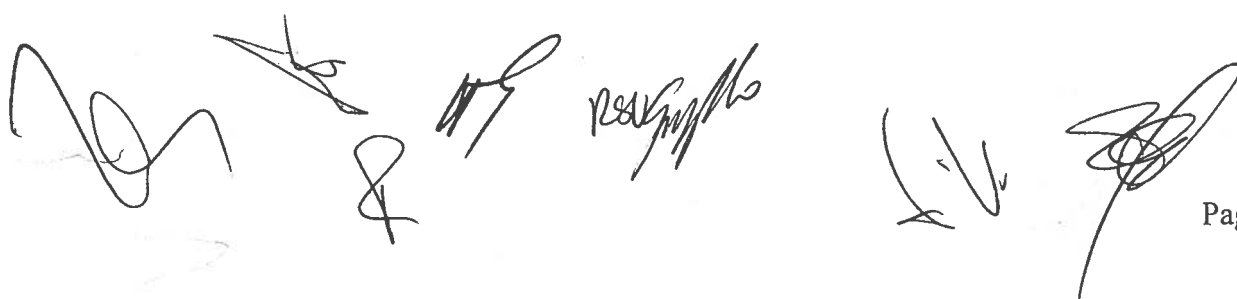
Termini di validità delle domande

Il presente Regolamento entra in vigore dal 06/07/2010. A decorrere da tale data le domande di mobilità, redatte secondo la disciplina dallo stesso risultante, hanno validità fino al 31 Dicembre dell'anno di ricevimento della domanda, attestata dalla data del protocollo, da parte dell'Azienda.

Le domande devono essere quindi presentate annualmente con aggiornamento della documentazione obbligatoria.

Il presente Regolamento verrà pubblicato nel Bollettino della Regione Umbria e nel sito internet aziendale dove sarà mantenuto in maniera permanente. Tale pubblicazione svolge la funzione di Avviso per i soggetti interessati a presentare domanda di mobilità presso questa Azienda.

L'Azienda, prima di dar corso alla mobilità, si riserva di esaminare la documentazione prodotta e nel caso di autocertificazione di verificare la veridicità di quanto affermato e di non concedere l'assenso nel caso emerga l'esistenza di sanzioni disciplinari, condanne penali o di inidoneità fisiche anche parziali alle mansioni oggetto del profilo.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'P. S. M.' and another that is a large, bold signature.

ALLEGATO RELATIVO AL REGOLAMENTO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

(ALLEGATO N. 1)

Scheda n. 1

SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE ANNUALE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/COORDINATORE DA PARTE DEL RESPONSABILE SOVRAORDINATO (VALUTAZIONE DI 1° ISTANZA)

Dati relativi al soggetto valutato

Nominativo valutato: _____

Qualifica: _____

Tipo di incarico assegnato: _____

Denominazione incarico: _____

Incarico ricoperto dal: _____

U.O. di assegnazione: _____

Dipartimento di assegnazione: _____

Macroarea (Distretto/ Presidio Ospedaliero/Staff direzione/Line amministrativa): _____

Periodo oggetto della valutazione (dal/al): _____

Personale presente nella struttura di appartenenza del soggetto valutato:

- Num. _____ Dirigenti (specificare l'area) _____

- Num. _____ operatori del comparto (specificare la qualifica) _____

Tipologia di valutazione:

1) alla scadenza incarico ☐ 2) annuale ☐ 3) per progressioni economiche ☐

Dati relativi al valutatore

Valutatore di prima istanza: _____

Ruolo ricoperto in Azienda: _____

Conoscenza del Responsabile valutato (barrare uno dei punteggi da 0 a 3 in rapporto alla conoscenza che si ha del valutato):

0	1	2	3
Non ho rapporti professionali col responsabile/coordinatore valutato se non sporadici	Ho rapporti professionali abbastanza frequenti, sebbene non strutturalmente e continuativamente collegati alle mie attività	Ho rapporti professionali continui, conosco il responsabile/coordinatore sotto un punto di vista operativo e professionale	Collaboro con il responsabile/coordinatore in modo intenso, sistematico e continuativo.

La presente scheda di valutazione gestionale del responsabile di Posizione Organizzativa e/o Incarico di Coordinamento si articola in due distinte sezioni:

La presente scheda di valutazione gestionale del responsabile di Posizione Organizzativa/Incarico di coordinamento si articola in due distinte sezioni:

3) Sezione "Obiettivi assegnati"

4) Sezione "Competenze gestionali"

Alle sezioni suddette vengono attribuiti i seguenti pesi rispetto alla valutazione complessiva pari al 100%:

- Sezione "Obiettivi assegnati": peso attribuito = 50 %.
- Sezione "Competenze gestionali": peso attribuito = 50 %.

La percentuale minima da raggiungere per ottenere una valutazione gestionale positiva è pari al 70% quale sommatoria delle percentuali ottenute nella I° e nella II° sezione.

1) Sezione "Obiettivi Scheda di Budget"

Preso atto delle risultanze dei punteggi attribuiti nell'ambito della scheda relativa alla realizzazione degli obiettivi assegnati di cui alla scheda allegata (punti _____) si attribuisce una % di realizzazione degli obiettivi pari al

_____ %

2) Sezione "Competenze gestionali"
(capacità manageriali e valoriali)

Al soggetto valutatore è richiesta una valutazione relativamente alle singole voci della presente sezione, secondo una scala compresa tra 1 e 4, dove:

Punteggio	Valutazione	Esplicitazione della valutazione
1	Scarso	Il responsabile esprime competenze e/o capacità scarse rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
2	Minimo	Il responsabile esprime competenze e/o capacità minime rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
3	Adeguito	Il responsabile esprime competenze e/o capacità adeguate rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
4	Buono	Il responsabile esprime competenze e/o capacità buone rispetto alla

		posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
--	--	---

Competenze oggetto della valutazione:

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

A) Autonomia/Programmazione/Progettazione del lavoro			
<i>Capacità di progettare/programmare in autonomia le proprie attività dimostrando comunque aderenza agli obiettivi dell'organizzazione. Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

B) Sensibilità economica			
<i>Capacità di considerare le implicazioni economiche del proprio lavoro, di investire appropriatamente le risorse a disposizione cercando di minimizzare gli sprechi e di utilizzare le risorse in modo adeguato.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

C) Collaborazione			
<i>Capacità di lavorare con i propri collaboratori, di partecipare all'attività dipartimentale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni. Costruisce piani di lavoro integrati multi professionali anche con altre UU.OO., valuta e introduce i correttivi necessari</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

D) Gestione delle risorse umane			
<i>Capacità di pianificare, programmare e controllare efficacemente le attività svolte dalle persone adottando comportamenti in grado di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

E) Sviluppo delle risorse umane

Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle proprie risorse umane, mostrando attenzione e dedizione ai percorsi formativi e di valutazione e attivando proattivamente opportunità di crescita professionale e umana.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

F) Gestione dell'innovazione.

Capacità di migliorare i processi tecnologici e organizzativi adottati attraverso la flessibilità e propensione al cambiamento.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

G) Promozione dell'innovazione.

Capacità di proporre innovazioni tecnologiche e procedurali volte al miglioramento generale dell'organizzazione.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

H) Capacità decisionale, organizzativa e di coordinamento (Problem solving)

Capacità di riconoscere con tempestività e sicurezza i problemi e le risorse necessarie per adottare le soluzioni più adeguate, proponendo soluzioni chiare e precise. Disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turni, sostituzioni, modifica dei compiti)

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

I) Capacità relazionali con i colleghi

Capacità di creare interazioni personali soddisfacenti ed equilibrate, utilizzando gli strumenti della comunicazione e le modalità di gestione emotiva dei momenti di crisi. Disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo della struttura

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

--

L) Senso di appartenenza/ Coinvolgimento ai valori d'azienda.

Capacità di contribuire all'integrazione organizzativa, di appartenenza alla cultura aziendale e coinvolgimento agli obiettivi d'azienda. Capacità di contribuire alle strategie aziendali, ai programmi della struttura di appartenenza. Rispetto dei regolamenti e delle direttive aziendali.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

M) Qualità del contributo professionale

Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio. (Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica semplice e di quella complessa – Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

N) Orientamento ai bisogni dell'utenza

Mantiene con i pazienti, i familiari e la comunità locale rapporti positivi creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

O) Sviluppo professionale

Indica il grado di partecipazione attiva alla manutenzione e innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

Sentenze di riconoscimento diritto al risarcimento danni a carico ASL

--

Rispetto delle direttive e disposizioni di servizio e del codice di comportamento

--

7.2

Spillo

2.1

W. J. J. J. J.

11

Reclami

Attribuito un bonus pari a 8 punti per la valutazione 360°.

Il punteggio complessivo ottenuto dal Responsabile _____
nella Sezione II° (Competenze gestionali) è di ____/60 punti.

Riepilogo valutazione:

Il Responsabile _____ ha ottenuto i seguenti punteggi di
raggiungimento degli obiettivi:

- Sezione I (Obiettivi assegnati): p. _____.
- Sezione II (Competenza gestionali): p. _____.

Totale valutazione (sommatoria punteggio ottenuti nelle due Sezioni) = p.
_____/120 pari ad una % di realizzazione degli obiettivi di _____%.

La valutazione gestionale del responsabile _____ per il periodo dal
_____ al _____ risulta pertanto essere:

☐

POSITIVA

☐

NEGATIVA

Punti di forza e aree di miglioramento

Punti di forza del valutato
1.
2.
3.

Commenti del valutato	

Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione	Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazione necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi
1.	
2.	
3.	

Firma del Valutato

Pagina 31 di 53

**SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE GESTIONALE ANNUALE
DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/TITOLARE INCARICO DI
COORDINAMENTO**

Dati relativi al soggetto che effettua l'autovalutazione

Nominativo soggetto che effettua l'Autovalutazione: _____

Qualifica: _____

Tipo di incarico assegnato: _____

Denominazione incarico: _____

Incarico ricoperto dal: _____

U.O. di assegnazione: _____

Dipartimento di assegnazione: _____

**Macroarea (Distretto/Presidio Ospedaliero/Staffa aziendale/Line
amministrativa):** _____

Periodo oggetto della valutazione (dal/al): _____

Sezione "Competenze gestionali"
(capacità manageriali e valoriali)

Al soggetto valutatore è richiesta una valutazione relativamente alle singole voci della presente sezione, secondo una scala compresa tra 1 e 4, dove:

Punteggio	Valutazione	Explicitazione della valutazione
1	Scarso	Il responsabile esprime competenze e/o capacità scarse rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
2	Minimo	Il responsabile esprime competenze e/o capacità minime rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
3	Adeguito	Il responsabile esprime competenze e/o capacità adeguate rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
4	Buono	Il responsabile esprime competenze e/o capacità buone rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi

Competenze oggetto della valutazione:

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

B) Autonomia/Programmazione/Progettazione del lavoro <i>Capacità di progettare/programmare in autonomia le proprie attività dimostrando comunque aderenza agli obiettivi dell'organizzazione. Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

D) Sensibilità economica <i>Capacità di considerare le implicazioni economiche del proprio lavoro, di investire appropriatamente le risorse a disposizione cercando di minimizzare gli sprechi e di utilizzare le risorse in modo adeguato.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

E) Collaborazione <i>Capacità di lavorare con i propri collaboratori, di partecipare all'attività dipartimentale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni. Costruisce piani di lavoro integrati multi professionali anche con altre UU.OO., valuta e introduce i correttivi necessari</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

F) Gestione delle risorse umane <i>Capacità di pianificare, programmare e controllare efficacemente le attività svolte dalle persone adottando comportamenti in grado di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

G) Sviluppo delle risorse umane

Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle proprie risorse umane, mostrando attenzione e dedizione ai percorsi formativi e di valutazione e attivando proattivamente opportunità di crescita professionale e umana.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

F) Gestione dell'innovazione.

Capacità di migliorare i processi tecnologici e organizzativi adottati attraverso la flessibilità e propensione al cambiamento.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

H) Promozione dell'innovazione.

Capacità di proporre innovazioni tecnologiche e procedurali volte al miglioramento generale dell'organizzazione.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

H) Capacità decisionale, organizzativa e di coordinamento (Problem solving)

Capacità di riconoscere con tempestività e sicurezza i problemi e le risorse necessarie per adottare le soluzioni più adeguate, proponendo soluzioni chiare e precise. Disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turni, sostituzioni, modifica dei compiti)

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

I) Capacità relazionali con i colleghi

Capacità di creare interazioni personali soddisfacenti ed equilibrate, utilizzando gli strumenti della comunicazione e le modalità di gestione emotiva dei momenti di crisi. Disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo della struttura

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

L) Senso di appartenenza/ Coinvolgimento ai valori d'azienda. <i>Capacità di contribuire all'integrazione organizzativa, di appartenenza alla cultura aziendale e coinvolgimento agli obiettivi d'azienda. Capacità di contribuire alle strategie aziendali, ai programmi della struttura di appartenenza. Rispetto dei regolamenti e delle direttive aziendali.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

M) Qualità del contributo professionale <i>Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio. (Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica semplice e di quella complessa – Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

N) Orientamento ai bisogni dell'utenza <i>Mantiene con i pazienti, i familiari e la comunità locale rapporti positivi creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

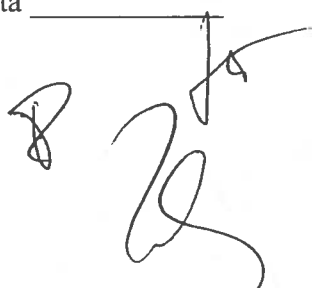
O) Sviluppo professionale <i>Indica il grado di partecipazione attiva alla manutenzione e innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

Punteggio complessivo ottenuto è pari a ____/52 punti.

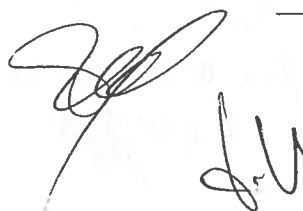
Eventuali osservazioni rispetto all'autovalutazione

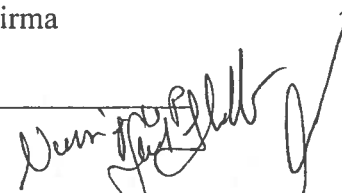
Data

Firma









**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
EFFETTUATA DA PARTE DEI COLLEGHI (PARI GRADO)**

Dati relativi al soggetto valutato

Nominativo valutato: _____

Tipologia incarico ricoperto: _____

Denominazione incarico: _____

U.O. di assegnazione: _____

Dipartimento di assegnazione: _____

Macroarea (Distretto/Presidio Ospedaliero/Staff aziendale/Line amministrativa): _____

Periodo oggetto della valutazione (Dal/al): _____

Dati relativi al soggetto che esprime la valutazione

Nominativo del Valutatore: _____

Qualifica: _____

Incarico di responsabilità: _____

Conoscenza del Responsabile valutato (barrare uno dei punteggi da 0 a 3 in rapporto alla conoscenza che si ha del valutato):

0	1	2	3
Non ho rapporti professionali col Responsabile valutato se non sporadici	Ho rapporti professionali abbastanza frequenti, sebbene non strutturalmente e continuativamente	Ho rapporti professionali continui, conosco il Responsabile sotto un punto di vista operativo e	Collaboro con il Responsabile in modo intenso, sistematico e continuativo.

Per i dirigenti la cui conoscenza è "0" non è chiesta alcuna valutazione.

Sezione "Competenze gestionali"

(capacità manageriali e valoriali)

Al soggetto valutatore è richiesta una valutazione relativamente alle singole voci della presente sezione, secondo una scala compresa tra 1 e 4, dove:

Punteggio	Valutazione	Esplicitazione della valutazione
1	Scarso	Il responsabile esprime competenze e/o capacità scarse rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
2	Minimo	Il responsabile esprime competenze e/o capacità minime rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
3	Adeguito	Il responsabile esprime competenze e/o capacità adeguate rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
4	Buono	Il responsabile esprime competenze e/o capacità buone rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi

Competenze oggetto della valutazione:

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

C) Autonomia/Programmazione/Progettazione del lavoro			
<i>Capacità di progettare/programmare in autonomia le proprie attività dimostrando comunque aderenza agli obiettivi dell'organizzazione. Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

F) Sensibilità economica			
<i>Capacità di considerare le implicazioni economiche del proprio lavoro, di investire appropriatamente le risorse a disposizione cercando di minimizzare gli sprechi e di utilizzare le risorse in modo adeguato.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

G) Collaborazione

Capacità di lavorare con i propri collaboratori, di partecipare all'attività dipartimentale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni. Costruisce piani di lavoro integrati multi professionali anche con altre UU.OO., valuta e introduce i correttivi necessari

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

H) Gestione delle risorse umane

Capacità di pianificare, programmare e controllare efficacemente le attività svolte dalle persone adottando comportamenti in grado di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

I) Sviluppo delle risorse umane

Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle proprie risorse umane, mostrando attenzione e dedizione ai percorsi formativi e di valutazione e attivando proattivamente opportunità di crescita professionale e umana.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

F) Gestione dell'innovazione.

Capacità di migliorare i processi tecnologici e organizzativi adottati attraverso la flessibilità e propensione al cambiamento.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

I) Promozione dell'innovazione.

Capacità di proporre innovazioni tecnologiche e procedurali volte al miglioramento generale dell'organizzazione.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

H) Capacità decisionale, organizzativa e di coordinamento (Problem solving)			
<i>Capacità di riconoscere con tempestività e sicurezza i problemi e le risorse necessarie per adottare le soluzioni più adeguate, proponendo soluzioni chiare e precise. Disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turni, sostituzioni, modifica dei compiti)</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

I) Capacità relazionali con i colleghi			
<i>Capacità di creare interazioni personali soddisfacenti ed equilibrate, utilizzando gli strumenti della comunicazione e le modalità di gestione emotiva dei momenti di crisi. Disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo della struttura</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

L) Senso di appartenenza/ Coinvolgimento ai valori d'azienda.			
<i>Capacità di contribuire all'integrazione organizzativa, di appartenenza alla cultura aziendale e coinvolgimento agli obiettivi d'azienda. Capacità di contribuire alle strategie aziendali, ai programmi della struttura di appartenenza. Rispetto dei regolamenti e delle direttive aziendali.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

M) Qualità del contributo professionale			
<i>Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio. (Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica semplice e di quella complessa - Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

N) Orientamento ai bisogni dell'utenza			
<i>Mantiene con i pazienti, i familiari e la comunità locale rapporti positivi creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

O) Sviluppo professionale

Indica il grado di partecipazione attiva alla manutenzione e innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale.

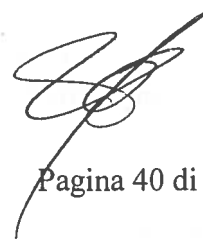
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

TOTALE PUNTEGGIO

DATA _____.

FIRMA



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA/INCARICO DI COORDINAMENTO EFFETTUATA DA PARTE DEI
COLLABORATORI**

Dati relativi al soggetto valutato

Nominativo valutato: _____

Incarico ricoperto: _____

U.O. di assegnazione: _____

Dipartimento di assegnazione: _____

Macroarea (Distretto/Presidio Ospedaliero/Staff aziendale/Line amministrativa): _____

Periodo oggetto della valutazione (Dal/al): _____

Dati relativi al soggetto che esprime la valutazione

Qualifica: _____

Struttura di assegnazione: _____

Conoscenza del Responsabile valutato (barrare uno dei punteggi da 0 a 3 in rapporto alla conoscenza che si ha del valutato):

0	1	2	3
Non ho rapporti professionali col responsabile valutato se non sporadici	Ho rapporti professionali abbastanza frequenti, sebbene non strutturalmente e continuativamente collegati alle mie attività	Ho rapporti professionali continui, conosco il responsabile sotto un punto di vista operativo e professionale	Collaboro con il responsabile in modo intenso, sistematico e continuativo.

Per i responsabili la cui conoscenza è "0" non è chiesta alcuna valutazione

Sezione “Competenze gestionali” (capacità manageriali e valoriali)

Al soggetto valutatore è richiesta una valutazione relativamente alle singole voci della presente sezione, secondo una scala compresa tra 1 e 4, dove:

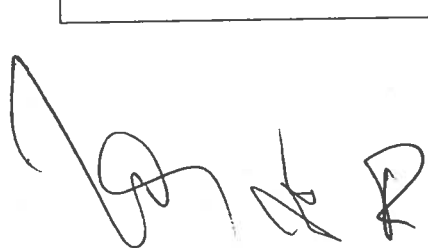
Punteggio	Valutazione	Esplicitazione della valutazione
1	Scarso	Il responsabile esprime competenze e/o capacità scarse rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
2	Minimo	Il responsabile esprime competenze e/o capacità minime rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
3	Adeguito	Il responsabile esprime competenze e/o capacità adeguate rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
4	Buono	Il responsabile esprime competenze e/o capacità buone rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi

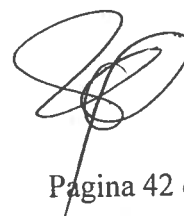
Competenze oggetto della valutazione:

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

D) Autonomia/Programmazione/Progettazione del lavoro			
<i>Capacità di progettare/programmare in autonomia le proprie attività dimostrando comunque aderenza agli obiettivi dell'organizzazione. Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

H) Sensibilità economica			
<i>Capacità di considerare le implicazioni economiche del proprio lavoro, di investire appropriatamente le risorse a disposizione cercando di minimizzare gli sprechi e di utilizzare le risorse in modo adeguato.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			



I) Collaborazione

Capacità di lavorare con i propri collaboratori, di partecipare all'attività dipartimentale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni. Costruisce piani di lavoro integrati multi professionali anche con altre UU.OO., valuta e introduce i correttivi necessari

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

J) Gestione delle risorse umane

Capacità di pianificare, programmare e controllare efficacemente le attività svolte dalle persone adottando comportamenti in grado di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

K) Sviluppo delle risorse umane

Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle proprie risorse umane, mostrando attenzione e dedizione ai percorsi formativi e di valutazione e attivando proattivamente opportunità di crescita professionale e umana.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

F) Gestione dell'innovazione.

Capacità di migliorare i processi tecnologici e organizzativi adottati attraverso la flessibilità e propensione al cambiamento.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

J) Promozione dell'innovazione.

Capacità di proporre innovazioni tecnologiche e procedurali volte al miglioramento generale dell'organizzazione.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

H) Capacità decisionale, organizzativa e di coordinamento (Problem solving)

Capacità di riconoscere con tempestività e sicurezza i problemi e le risorse necessarie per adottare le soluzioni più adeguate, proponendo soluzioni chiare e precise. Disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turni, sostituzioni, modifica dei compiti)

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

I) Capacità relazionali con i colleghi

Capacità di creare interazioni personali soddisfacenti ed equilibrate, utilizzando gli strumenti della comunicazione e le modalità di gestione emotiva dei momenti di crisi. Disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo della struttura

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

L) Senso di appartenenza/ Coinvolgimento ai valori d'azienda.

Capacità di contribuire all'integrazione organizzativa, di appartenenza alla cultura aziendale e coinvolgimento agli obiettivi d'azienda. Capacità di contribuire alle strategie aziendali, ai programmi della struttura di appartenenza. Rispetto dei regolamenti e delle direttive aziendali.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

M) Qualità del contributo professionale

Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio. (Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica semplice e di quella complessa – Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

N) Orientamento ai bisogni dell'utenza

Mantiene con i pazienti, i familiari e la comunità locale rapporti positivi creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

O) Sviluppo professionale			
<i>Indica il grado di partecipazione attiva alla manutenzione e innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale.</i>			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

TOTALE PUNTEGGIO

DATA _____.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom center.

Handwritten initials "L.V." in the bottom center.

Handwritten signature in the bottom right.

Handwritten signature in the bottom right corner.

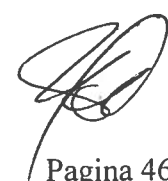
**SCHEMA DI PRE-VALUTAZIONE GESTIONALE SEMESTRALE DEL
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/INCARICO DI
COORDINAMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE SOVRAORDINATO**

Dati relativi al soggetto valutato

Nominativo valutato:	_____
Qualifica:	_____
Tipo di incarico assegnato:	_____
Denominazione incarico:	_____
Incarico ricoperto dal:	_____
U.O. di assegnazione:	_____
Dipartimento di assegnazione:	_____
Macroarea (Distretto/ Presidio Ospedaliero/Staff direzione/Line amministrativa):	_____
Periodo oggetto della valutazione (dal/al):	_____
Personale presente nella struttura di appartenenza del soggetto valutato:	
- Num. _____ Dirigenti (specificare l'area)	_____
- Num. _____ operatori del comparto (specificare la qualifica)	_____

Dati relativi al valutatore

Valutatore di prima istanza:	_____
Ruolo ricoperto in Azienda:	_____

Sezione "Obiettivi Assegnati"

Preso atto delle risultanze dei punteggi attribuiti nell'ambito della scheda relativa alla realizzazione degli obiettivi assegnati di cui alla scheda allegata si attribuisce una % di realizzazione degli obiettivi pari al

_____ %

Giudizio sintetico complessivo

--

Prescrizioni – Misure speciali per lo sviluppo di azioni necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi

1.

2.

3.

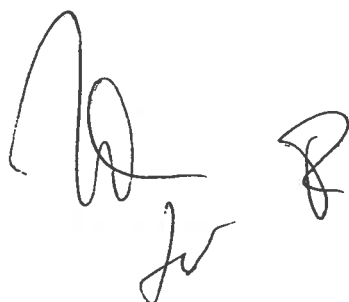
Commenti del valutato rispetto alla prevalutazione (Feed Back del valutato)

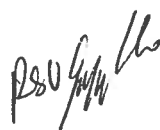
--

Il colloquio è stato effettuato in data: _____.

Firma del Valutato

Firma del Valutatore







Scheda di Valutazione Permanente del Personale del Comparto

Dati relativi al soggetto valutato

Nominativo valutato:	_____
Qualifica:	_____
Servizio di assegnazione:	_____
Dipartimento di assegnazione:	_____
Macroarea (Distretto/ Presidio Ospedaliero/Staff direzione/Line amministrativa):	_____
Periodo oggetto della valutazione (dal/al):	_____
Finalità valutazione:	
- erogazione Produttività Collettiva	☐
- effettuazione Progressione Economica	☐

Dati relativi al valutatore

Nominativo valutatore:	_____
Qualifica:	_____
Ruolo ricoperto:	_____










Al soggetto valutatore è richiesta una valutazione relativamente alle singole voci della presente scheda secondo una scala compresa tra 1 e 4, dove:

Punteggio	Valutazione	Explicitazione della valutazione
1	Scarso	Il responsabile esprime competenze e/o capacità scarse rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
2	Minimo	Il responsabile esprime competenze e/o capacità minime rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
3	Adeguate	Il responsabile esprime competenze e/o capacità adeguate rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi
4	Buono	Il responsabile esprime competenze e/o capacità buone rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati o ai comportamenti attesi

Competenze oggetto della valutazione:

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

1) Efficienza nell'eseguire le proprie attività Capacità di organizzare le proprie attività investendo in modo adeguato le risorse a propria disposizione cercando di minimizzare gli sprechi e rispettando le tempistiche previste.			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguate	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

2) Efficacia della prestazione Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche messe a disposizione per la gestione delle attività di servizio al fine di rispondere alle esigenze dell'utenza attraverso un utilizzo di strumenti e di processi che migliorano la prestazione erogata.			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguate	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

3) Osservanza procedure-protocolli Capacità di aderire alle procedure/ protocolli adottati nel proprio servizio rispettando i regolamenti e le direttive aziendali.			
1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguate	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

4) Informazione/Comunicazione nei confronti dell'utenza

Capacità di prestare ascolto, saper consigliare e/o orientare, rassicurare, garantire un supporto relazionale ai diversi interlocutori comunicando all'utenza i servizi erogati in modo chiaro e puntuale nel rispetto della normativa della privacy.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

5) Gestione delle situazioni di emergenza

Capacità di individuare in modo autonomo ed in maniera tempestiva soluzioni adeguate e precise in situazioni di emergenza.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

6) Propensione all'aggiornamento ed alla proposizione di innovazioni

Dimostra un costante interesse all'aggiornamento professionale proponendo i temi attinenti alle proprie competenze coerentemente agli obiettivi del servizio di appartenenza e partecipando attivamente alla messa a punto di nuove tecniche/protocolli/procedure.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

7) Capacità di collaborazione

Capacità di collaborare con i propri colleghi contribuendo a creare un clima positivo nel perseguire obiettivi comuni attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono
Presupposti della valutazione (eventuale)			

8) Capacità di proposta

Capacità di produrre proposte finalizzate al raggiungimento degli obiettivi propri del servizio di appartenenza.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

9) Capacità di adattamento e disponibilità

Capacità di rispondere in modo disponibile a nuovi compiti lavorativi, di partecipare e affrontare le novità, di dimostrarsi predisposto al cambiamento e di sapersi mettere in discussione.

1	2	3	4
Scarso	Minimo	Adeguito	Buono

Presupposti della valutazione (eventuale)

TOTALE PUNTEGGIO:

Punti di forza e aree di miglioramento

Punti di forza del valutato
1.
2.
3.

13/09/16



Commenti del valutato

Aree di miglioramento per il prossimo periodo di valutazione	Azioni di miglioramento (eventuali) da attivare durante il prossimo periodo di valutazione necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi
1.	
2.	
3.	

Il colloquio è stato effettuato in data: _____.

Firma del valutato

Firma del valutatore











ALLEGATO AL REGOLAMENTO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE MOBILITÀ ETERNA
ALLEGATO N. 2

Fac simile domanda di mobilità

AL DIRETTORE GENERALE
DELLA AUSL N. 4 DI TERNI
VIA BRAMANTE N. 37
05100 TERNI

.l. Sottoscritt. _____

nat. il _____ a _____

residente a _____ in _____

dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda _____

nel seguente profilo professionale _____

chiede di essere trasferito presso la AUSL n. 4 di Terni.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara:

- di essere iscritto all'Ordine / Albo (ove esistente) _____ della

Provincia di _____.

-di avere l'idoneità completa al servizio e alle mansioni di appartenenza del profilo.

- di voler ricevere ogni necessaria comunicazione inerente la presente domanda al seguente indirizzo: _____

Alla domanda si allega un curriculum formativo e professionale ed i seguenti documenti:

Li, _____.

FIRMA

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

REGIONE DELL'UMBRIA

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 4 – TERNI

Cod. Fisc. – Part. IVA 00679260554

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICA-FINANZIARIA
CON RIFERIMENTO ALL'IPOTESI DI CCIA ASL N. 4 SOTTOSCRITTA IN DATA 19/11/2010**

La presente relazione è redatta ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, c. 3 del CCNL del 19/04/04 del personale del Comparto con riferimento ai seguenti istituti contrattuali disciplinati dalla contrattazione decentrata:

- 1) Fondo per il finanziamento del trattamento accessorio: lavoro straordinario – disagio pericolo e danno art. 38, c. 1 e 2 ed art. 3 CCNL 7/4/99, art. 29 CCNL 19/04/2004 ed art. 7 CCNL 31/07/2009 – biennio 2008-2009:

Anno 2010 (preventiva)

Fondo	Importo
Fondo disagio ricalcolato art. 7 CCNL 31/07/2009 Biennio 2008-2009 (preventivo)	€ 2.394.102,24

- 2) Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, della parte dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica:

Anno 2010 (preventiva)

Fondo	Importo
Fondo consolidato anno 2009	€ 5.819.889,41
Art. 31, c. 2, lett. c) riconfermato art. 10, c. 1 CCNL 10/4/2008 – Risparmi RIA personale cessato anno 2009	€ 33.496,06
Art. 40, c. 1 CCNL 7/4/99 – indennità infermieristica teorica anno 2009	€ 13.014,75
A detrarre: Art. 19, c. 1, lett. b), c) e d) CCNL 29/4/2004 Costo a carico del bilancio (progressioni verticali)	- € 194.912,80
Art. 31, c. 1 – Ricalcolo valore ind. Coordinamento pari ad € 129,11 x 13 mesi per Dip. Coord. Al 31/12/2009 n. 86 anziché 91 calcolati precedentemente (n. 91 – n. 86 = 5 x 129,11 x 13 mesi = 8.392,15	- € 8.392,15
Fondo preventivo 2010	€ 5.663.095,27

L'attivazione della progressione economica orizzontale di cui al presente CCIA avviene nei limiti del fondo disponibile.

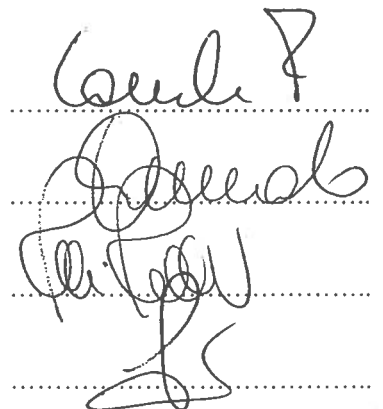
Terni, li 19/11/2010.

Il Resp.le U.O. Affari Generali e
Politiche del personale

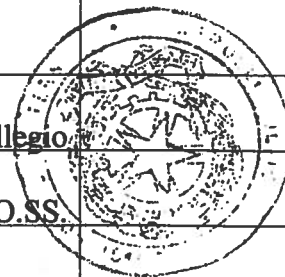
Il Resp.le U.O. Trattamento giuridico
ed economico del personale

Il Resp.le P.O. Trattamento economico
del personale

Il Resp.le U.O. Economico finanziaria



VERBALE n. 35



Il giorno 14 dicembre 2010, si è riunito nella Sede Aziendale il Collegio Sindacale per l'analisi CCIA personale del Comparto sottoscritto con le OO.SS. Di categoria in data 19/11/2010.

Sono presenti il Presidente, Rag. Copparoni Goffredo Maria, Ribichini Valerio, Ciano Ricci Feliziani, oltre alla Dott.ssa Cappelli Leonella in audioconferenza al num. 320/9223971¹

VISTO l'art. 35 del CCNL del personale del Comparto del 07/04/99;

VISTE le disposizioni contenute nel D.Lgs 27/10/2009, n. 150;

VISTO l'art. 21 del CCNL 07/04/99 ed art. 11 del CCNL 20/09/01 – II° biennio economico in materia di attribuzione di incarichi di responsabilità di posizione organizzativa;

VISTO l'art. 21 commi 4 e 5, art. 35 del CCNL del 7/04/99 ed art. 10 del CCNL del personale del comparto del 20/09/01, II° biennio economico 2000/2001 in materia di valutazione annuale del personale del Comparto;

Il Collegio procedendo all'esame del CCIA suddetto e della relativa relazione illustrativa tecnico-finanziaria prende atto:

- dell'attivazione delle progressioni orizzontali avvenute nei limiti delle disponibilità esistenti nel fondo di cui all'art. art. 31, c. 2, lett. c) riconfermato art. 10, c. 1 CCNL 10/4/2008, così come certificato dagli Uffici competenti della AUSL attraverso la produzione della relazione illustrativa tecnico-finanziaria;
- della certificazione degli Uffici competenti della AUSL, attraverso la produzione della relazione illustrativa tecnico-finanziaria, del fondo per il finanziamento del trattamento accessorio: lavoro straordinario – disagio

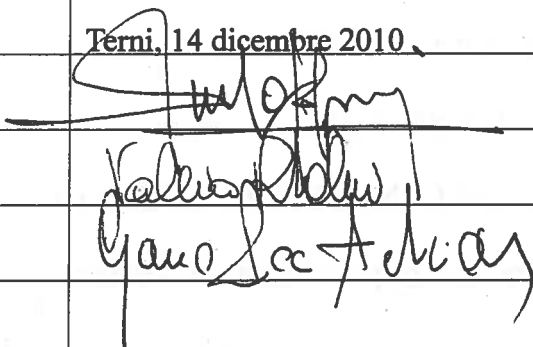
pericolo e danno art. 38, c. 1 e 2 ed art. 3 CCNL 7/4/99, art. 29 CCNL

19/04/2004 ed art. 7 CCNL 31/07/2009 - biennio 2008-2009;

APPROVA

quindi la proposta di CCIA personale del Comparto sottoscritto con le OO.SS. di categoria in data 19/11/2010 e la relativa Relazione illustrativa tecnico-finanziaria autorizzando con il presente parere favorevole, l'invio in Regione per il vaglio e l'approvazione di rispettiva competenza.

Terni, 14 dicembre 2010,


Paolo Sacchini

Il tentativo di Collegamento
fallito; quindi assente -