

Guida alla valutazione integrata del personale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma

Ottobre 2023

Indice

Scopo e principi del sistema di valutazione	3
Tipologie di valutazione e profili valutativi	4
Sezione dedicata alla valutazione del personale dirigente	5
Sezione dedicata alla valutazione del personale del comparto	19
Valutazione del neo-assunto (periodo di prova)	30
Attori	33
Collegamento con lo sviluppo organizzativo e con la formazione	36
Documenti aziendali di riferimento per il sistema di valutazione	37
Riferimenti normativi e contrattuali	39
Sigle e acronimi	40
Elenco allegati	40

L'introduzione della valutazione del personale nelle organizzazioni rappresenta uno dei principali fattori di svolta nella gestione strategica delle risorse umane. Infatti, un sistema di valutazione costituisce un'occasione di valorizzazione, in quanto strumento di crescita personale e professionale che innesca un processo virtuoso di miglioramento continuo dell'individuo e quindi dell'organizzazione. Inoltre, se i collaboratori sono coinvolti attivamente nel processo di valutazione, maggiori saranno l'engagement e il livello di soddisfazione.

Se ci pensiamo, anche in assenza di un processo formale di valutazione, in qualsiasi sistema organizzativo, una valutazione avviene sempre, per esempio alla macchinetta del caffè, durante una visita, nel corridoio. Per questo ci si riferisce alla valutazione come a un **processo continuo**, che è di norma caratterizzato da una serie di specifiche fasi, momenti di confronto e documenti correlati.

Con l'attivazione di un sistema di valutazione integrata del personale si intende garantire un processo di valutazione equo e dinamico attraverso l'organizzazione e la gestione di tutte le tipologie di valutazione che riguardano il personale, in una logica di sistema omogeneo e interaziendale.

La rappresentazione grafica che segue illustra sinteticamente la complessità del Sistema di valutazione integrata nelle due Aziende Sanitarie di Parma.



Gruppo redazionale

**Dipartimento
Interaziendale Risorse
Umane**

**Direzione delle Professioni
Sanitarie**

**Servizio Programmazione e
Controllo di Gestione**



Guida alla valutazione integrata del personale

L'Organismo
 Indipendente di
 Valutazione delle
 aziende ed enti del
 servizio sanitario
 regionale della
 Regione Emilia-
 Romagna (OIV-SSR) ha
 pubblicato nel 2022 le
**Linee guida sul Sistema
 di valutazione integrata
 del personale delle
 Aziende sanitarie.** Un
 documento unitario
 che ha riordinato e
 aggiornato quanto
 definito in materia nel
 corso degli anni allo
 scopo di fornire una
 lettura sistemica e
 integrata del modello
 a tendere dei sistemi di
 sviluppo e valutazione
 delle Risorse Umane.

Nel merito del Sistema interaziendale, il processo di valutazione, pur con peculiarità legate alle diverse tipologie di valutazione e alle specifiche indicazioni contrattuali declinate nelle istruzioni operative, è articolato in **valutazioni individuali** e in **valutazioni di équipe**.

Il sistema di valutazione integrata trova applicazione in tutti i contesti organizzativi e con riferimento alle aree sia della dirigenza che del comparto dell'Azienda Usl e dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e interessa anche il personale universitario che svolge attività assistenziale o a supporto della stessa.

E' possibile altresì distinguere le tipologie di valutazione in relazione alla periodicità: **valutazioni una tantum, valutazioni annuali, valutazioni pluriennali.**

Lo schema riporta le diverse tipologie di valutazione attive o da attivare nelle due Aziende sanitarie di Parma, distinte sulla base dei criteri sopra citati:

PERIODICITÀ	INDIVIDUALE	D'ÉQUIPE
UNA TANTUM	VALUTAZIONE NEO ASSUNTO	
ANNUALE	VALUTAZIONE DI PERFORMANCE/RISULTATO	VALUTAZIONE DI PERFORMANCE/RISULTATO ORGANIZZATIVA O D'ÉQUIPE
	VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	
PLURIENNALE	VALUTAZIONE INCARICHI DIRIGENZA (Dirigenza)	
	VALUTAZIONE ESCLUSIVITÀ (dirigenza medica, veterinaria, sanitaria)	
	VALUTAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE (Comparto)	

La Guida è sviluppata in modo omogeneo tra le due Aziende, i contenuti differiscono laddove le specifiche aziendali lo richiedono.

Il dettaglio delle diverse tipologie di valutazione è sviluppato in due sezioni distinte per Dirigenza e Comparto, che si articolano nei seguenti capitoli:

- **Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'équipe**
- **Valutazione individuale annuale di performance/risultato e delle competenze**
- **Valutazione pluriennale**

"La valutazione del dipendente è un **processo di comunicazione e di valorizzazione** del personale che, in alcuni casi, ha anche un diretto collegamento con la progressione professionale o con il riconoscimento di un premio (retribuzione di risultato annuale). Essa è **finalizzata a mettere in evidenza le capacità e le potenzialità**, al fine di utilizzare al meglio le competenze del personale e di consentire percorsi di sviluppo sia in senso verticale che orizzontale. In quanto processo, la valutazione si compone di varie fasi che costituiscono il rapporto tra valutato e valutatore. Le schede di valutazione sono solo lo strumento attraverso cui si dà espressione formale di un "rapporto" di valutazione che viene svolto durante tutto l'anno e che vede due attori principali: il valutato e il valutatore."

Linee Guida 1/2022 dell'OIV-SSR, par. 3



Guida alla valutazione integrata del personale

Scopo e principi del sistema di valutazione

Nella definizione dello scopo e dei principi del sistema di valutazione l'Azienda si è ispirata ai principi enunciati nelle Linee guida 1/2022.

Lo scopo dei processi valutativi è migliorare complessivamente l'orientamento dei comportamenti organizzativi verso le finalità aziendali, la qualità dei servizi prodotti e il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e dei clienti esterni o interni.

Finalità del sistema di valutazione del personale delle due Aziende sanitarie di Parma sono:

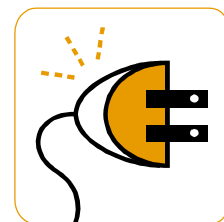
- aumentare il livello di responsabilizzazione;
- orientare i comportamenti verso gli aspetti ritenuti più critici per l'organizzazione;
- favorire l'identificazione con l'azienda;
- orientare verso il raggiungimento degli obiettivi predefiniti;
- promuovere l'affermazione di una nuova cultura aziendale;
- favorire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, anche attraverso la formazione e i percorsi di crescita professionale.

I principi generali di riferimento sono:

- trasparenza dei processi, dei criteri usati e delle valutazioni effettuate;
- oggettività delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- esplicitazione delle motivazioni che sono alla base delle valutazioni effettuate;
- informazioni preparatorie alla valutazione adeguate;
- conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- espressione della valutazione finale secondo modalità che ne rendano il contenuto facilmente comprensibile, semplice e trasparente;
- periodicità annuale e continuità dei suoi processi attuativi.

"L'obiettivo primario dei processi valutativi è migliorare complessivamente i risultati aziendali e la qualità dei servizi prodotti, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione del personale verso il pieno svolgimento delle funzioni istituzionali assegnate alle Aziende".

Linee Guida 1/2022
OIV-SSR, par. 3



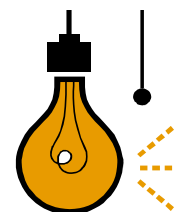
Guida alla valutazione integrata del personale

Tipologie di valutazione attivate e profili valutativi

VALUTAZIONI ANNUALI	Tipologia di valutazione attivata	Profili valutativi
	Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'équipe	Direttori di Dipartimento/Distretto Dirigenza gestionale Dirigenza professionale Incarichi di funzione Comparto
	Valutazione individuale di performance/risultato	Direttori di Dipartimento/Distretto Dirigenza gestionale Dirigenza professionale Incarichi di funzione Comparto
VALUTAZIONI PLURIENNALI	Valutazione individuale delle competenze	Direttori di Dipartimento/Distretto Dirigenza gestionale Dirigenza professionale Incarichi di funzione Comparto
	Valutazione di fine incarico – dirigenza	Direttori di Dipartimento/Distretto Dirigenza gestionale Dirigenza professionale
	Valutazione esclusività dirigenza medica, veterinaria, sanitaria	Direttori di Dipartimento/Distretto Dirigenza gestionale Dirigenza professionale
PERIODO DI PROVA	Valutazione di fine incarico – comparto	Incarichi di funzione
	Valutazione del neo-assunto	Direttori di Unità Operativa (Area Sanità) Dirigenza Comparto

Guida alla valutazione integrata del personale

Sezione dedicata alla valutazione del personale Dirigente



Nel rispetto dei principi fissati dalla vigente disciplina prevista in materia, "la valutazione dei dirigenti costituisce un elemento strategico del loro rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscerne e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione, per l'incremento della soddisfazione degli utenti e per orientare i percorsi di carriera e lo sviluppo professionale dei singoli dirigenti. La valutazione è altresì diretta a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle capacità professionali"

Capo VIII Art. 55 CCNL Area Sanità

Capo III Art. 74 CCNL Area Funzioni Locali Dirigenza PTA

Nelle pagine seguenti sono presentate le diverse tipologie di valutazione con specifico riferimento alla Dirigenza sia dell'Area Sanità che quella professionale, tecnica e amministrativa:

- | | | |
|---|------|----|
| • Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'équipe | pag. | 6 |
| • Valutazione individuale annuale di performance/risultato e Valutazione individuale annuale delle competenze | pag. | 9 |
| • Valutazione pluriennale della Dirigenza | pag. | 14 |

Per ogni tipologia di valutazione verranno illustrati i seguenti aspetti:

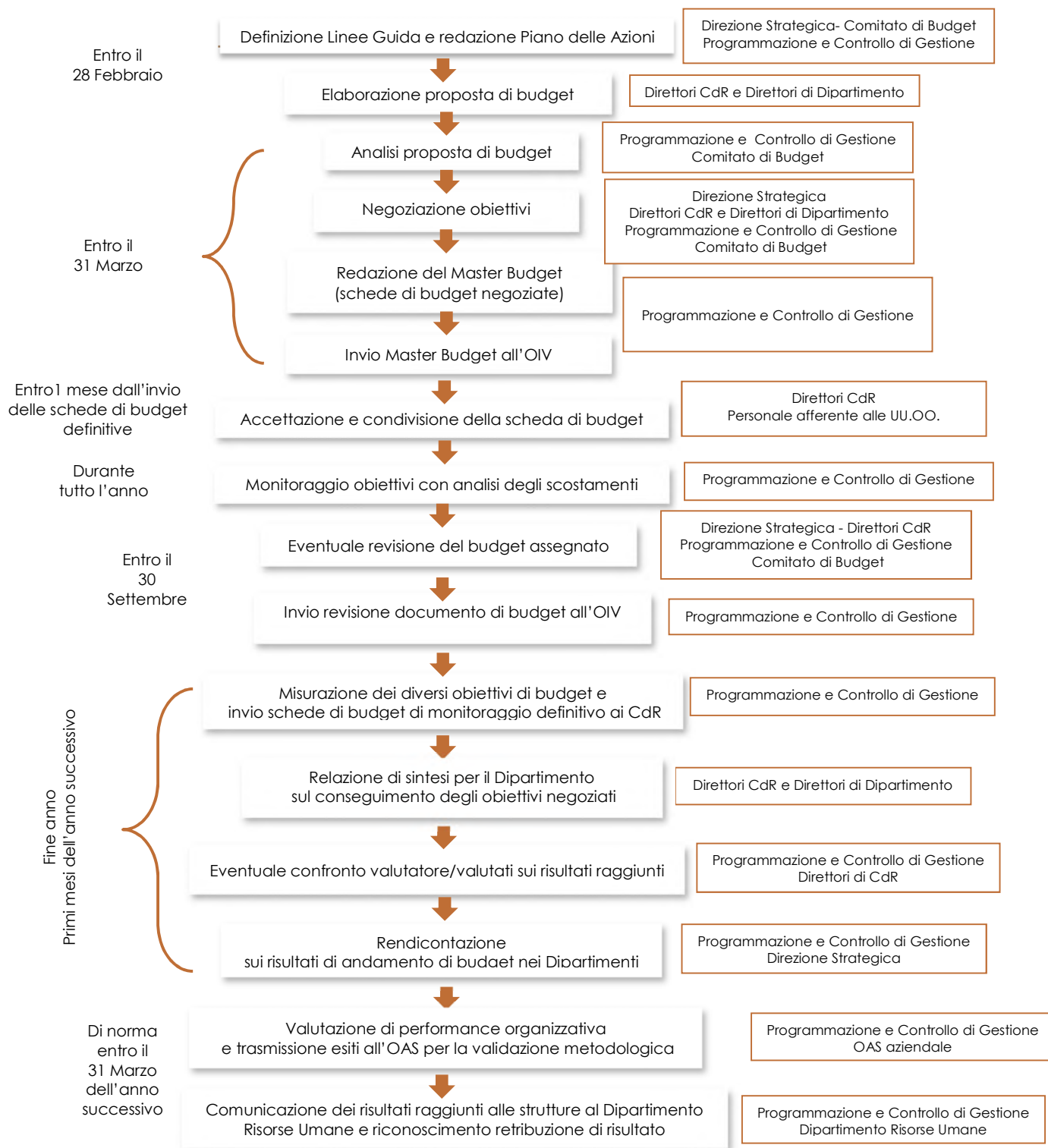
- processi e metodologie
- strumenti e modelli di schede
- conseguenze delle valutazioni
- valutazioni contestate o negative
- tempistica

Allo stato attuale di sviluppo del sistema di valutazione integrata non si evidenziano differenze significative connesse ai diversi profili professionali, eventuali specifiche sono rappresentate nel testo.



Guida alla valutazione integrata del personale

Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'équipe



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

Il **budget** è lo strumento per il controllo attraverso cui è possibile effettuare la misurazione e valutazione delle attività, delle prestazioni e delle performance (risultati raggiunti) dei Centri di Responsabilità (Unità Operative Complesse e Strutture Semplici Dipartimentali), sia delle équipes di cui si compongono (Dirigenza e Comparto), sia individuali (Direttori di CdR e Direttori di Dipartimento), sulla base del raggiungimento o meno degli obiettivi concordati.

In particolare **gli obiettivi da raggiungere vengono descritti in modo efficace, per renderli specifici e misurabili, tramite opportuni indicatori dotati di target** ed effettivamente conosciuti da chi li deve raggiungere. Viene inoltre specificata una precisa tempistica attesa di raggiungimento.

Alcuni indicatori sono desumibili dall'analisi che si compie nelle diverse banche dati (principalmente sanitarie ed economiche, mentre altri vengono misurati a partire dalla realizzazione di fatti o atti organizzativamente rilevanti (Documenti di programmazione sanitaria regionale, Linee Guida al Budget, produzione documentale, stati di avanzamento progetti, etc.); in entrambi i casi si tratta di misurazioni oggettive, in differenti unità di misura e traducibili in punteggi.

Gli indicatori possono essere di processo o di esito e la maggior parte viene misurata attraverso un confronto tra il target assegnato e il consuntivo realizzato per un dato periodo di riferimento. Le grandezze misurate possono essere di tipo economico (per esempio, costi), volumetrico (per esempio, prestazioni) e percentuale (per esempio, rapporti tra classi di farmaci), altri indicatori, invece, misurano la realizzazione di un progetto in termini di completamento o stato di avanzamento dello stesso.

Per ciascun obiettivo viene indicato se è collegato al meccanismo di incentivazione e quindi alla retribuzione di risultato. L'area coinvolta è la Dirigenza, mentre la pertinenza dell'obiettivo può essere riferita sia alla Dirigenza che al Comparto.

Di norma entro il mese di Febbraio vengono definite le **Linee Guida** a cura della Direzione Strategica aziendale con il supporto del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione e del Comitato di Budget.

Le Linee Guida sono redatte sulla base di:

- linee di indirizzo nazionali
- linee di indirizzo regionali
- documenti di programmazione sanitaria locale
- preconsuntivo dell'anno in corso

Il documento che sintetizza le Linee Guida della programmazione di budget è rappresentato dal **Piano delle Azioni**, costruito attraverso il coinvolgimento delle Direzioni Tecniche, delle Direzioni dipartimentali e dei gestori di budget trasversali.

Sulla base degli obiettivi individuati nel Piano delle Azioni vengono elaborate le proposte di budget da condividere con i Direttori dei Centri di Responsabilità e i Direttori di Dipartimento.

La negoziazione del budget si svolge attraverso incontri formali convocati dalla Direzione Generale entro il mese di Marzo ed è preceduta da una fase istruttoria per gli aspetti legati alla formalizzazione dell'accettazione degli obiettivi assegnati.

Conclusa la fase di negoziazione viene redatto il **master budget**, ossia il documento che raggruppa tutte le schede di budget negoziate con gli obiettivi di performance organizzativa assegnati alle strutture aziendali. Il master budget viene quindi inviato all'OIV.

E' compito del Direttore di ciascun Centro di Responsabilità assicurarsi che il budget negoziato sia portato a conoscenza e assegnato all'interno della propria struttura organizzativa, con incontri specifici aventi l'obiettivo di informare tutto il personale e di individuare referenti per ciascun obiettivo di struttura (cd. Cascata delle responsabilità).

Nel corso dell'anno viene effettuato il **monitoraggio dell'andamento complessivo della gestione del budget** con l'analisi degli scostamenti e l'adozione di eventuali azioni correttive. L'eventuale revisione del documento di budget, a seguito di criticità che possano modificare la performance aziendale in modo significativo, viene inviata all'OIV entro il mese di Settembre.

Al termine dell'anno di riferimento viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi per la dirigenza.

Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione elabora e rende disponibili ai CdR i dati consuntivi sull'andamento di budget dell'anno in oggetto mediante la produzione di una **scheda di budget di monitoraggio definitivo**, al fine di una condivisione con gli attori valutati (dirigenza); quest'ultimi hanno la possibilità di far pervenire commenti o specificazioni che possano eventualmente portare a una rivalutazione del giudizio sul grado di raggiungimento dei risultati.

Eventuali divergenze in fase istruttoria con i valutati comportano un confronto di verifica con la Direzione.



Guida alla valutazione integrata del personale

I Direttori di Dipartimento sulla base delle relazioni degli andamenti di budget ricevute dai Direttori di CdR di pertinenza elaborano una **relazione di sintesi** per il Dipartimento sull'andamento e conseguimento degli obiettivi negoziati in sede di budget.

Di norma entro il 31 Marzo successivo a quello di budget il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione predispone la **valutazione della performance organizzativa** che rendiconta per la Direzione Strategica gli obiettivi incentivati dell'anno di riferimento.

L'OAS effettua la validazione della metodologia adottata nel processo di attribuzione e verifica del raggiungimento dei risultati per la trasmissione all'OIV-SSR.

I risultati raggiunti dalle strutture vengono comunicati al Dipartimento Risorse Umane per il riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'anno 2023 in virtù del processo di unificazione in corso, l'Azienda Ospedaliero Universitaria e l'AUSL di Parma hanno rafforzato il lavoro congiunto sull'intero processo di budget intensificando l'armonizzazione dei sistemi in essere nelle due realtà, sempre e comunque all'interno del quadro normativo che caratterizza i due enti come giuridicamente distinti.

Gli strumenti del processo di valutazione annuale dei risultati raggiunti d'équipe/organizzativa

La **scheda di budget** rappresenta lo strumento fondamentale di questo percorso, viene elaborata attraverso il **software dedicato** e verrà discussa durante la negoziazione.

Le schede di budget sono pubblicate nel **portale del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione** dedicato al monitoraggio degli obiettivi e accessibile dalla intranet ai Direttori dei CdR per un continuo confronto sull'andamento delle strutture organizzative da loro gestite.

Ulteriori strumenti del processo sono:

- la **relazione di sintesi** predisposta dal Direttore di Dipartimento sull'andamento e conseguimento degli obiettivi negoziati in sede di budget;
- la **valutazione della performance organizzativa** che rendiconta per la Direzione Strategica gli obiettivi incentivati dell'anno di riferimento.

Conseguenze della valutazione

La quota di retribuzione di risultato intera o abbattuta viene attribuita in base alle soglie definite mediante Accordi con le parti sindacali e a queste ultime viene data informativa degli esiti del processo.

Le quote individuali spettanti a ciascun dirigente a consuntivo vengono determinate in relazione ai seguenti criteri:

1. **Valorizzazione delle quote spettanti a ciascun dirigente**, risultanti dall'attribuzione di un coefficiente correlato alla tipologia di incarico dirigenziale conferita;
2. **Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivi di équipe** (sia di dipartimento sia di struttura complessa e semplice) a seguito dell'espletamento del processo valutativo sopra delineato.
3. **Presenza in servizio** del dirigente.

Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

Il processo di valutazione annuale dei risultati raggiunti d'équipe/organizzativa è legato al processo di budget e segue pertanto un calendario dedicato meglio illustrato nello schema/flow chart presentato all'inizio di questo capitolo dedicato alla valutazione annuale dei risultati raggiunti d'équipe/organizzativa.

Di norma entro il mese di Febbraio viene elaborata una proposta di budget sulla base degli obiettivi individuati nel Piano delle Azioni.

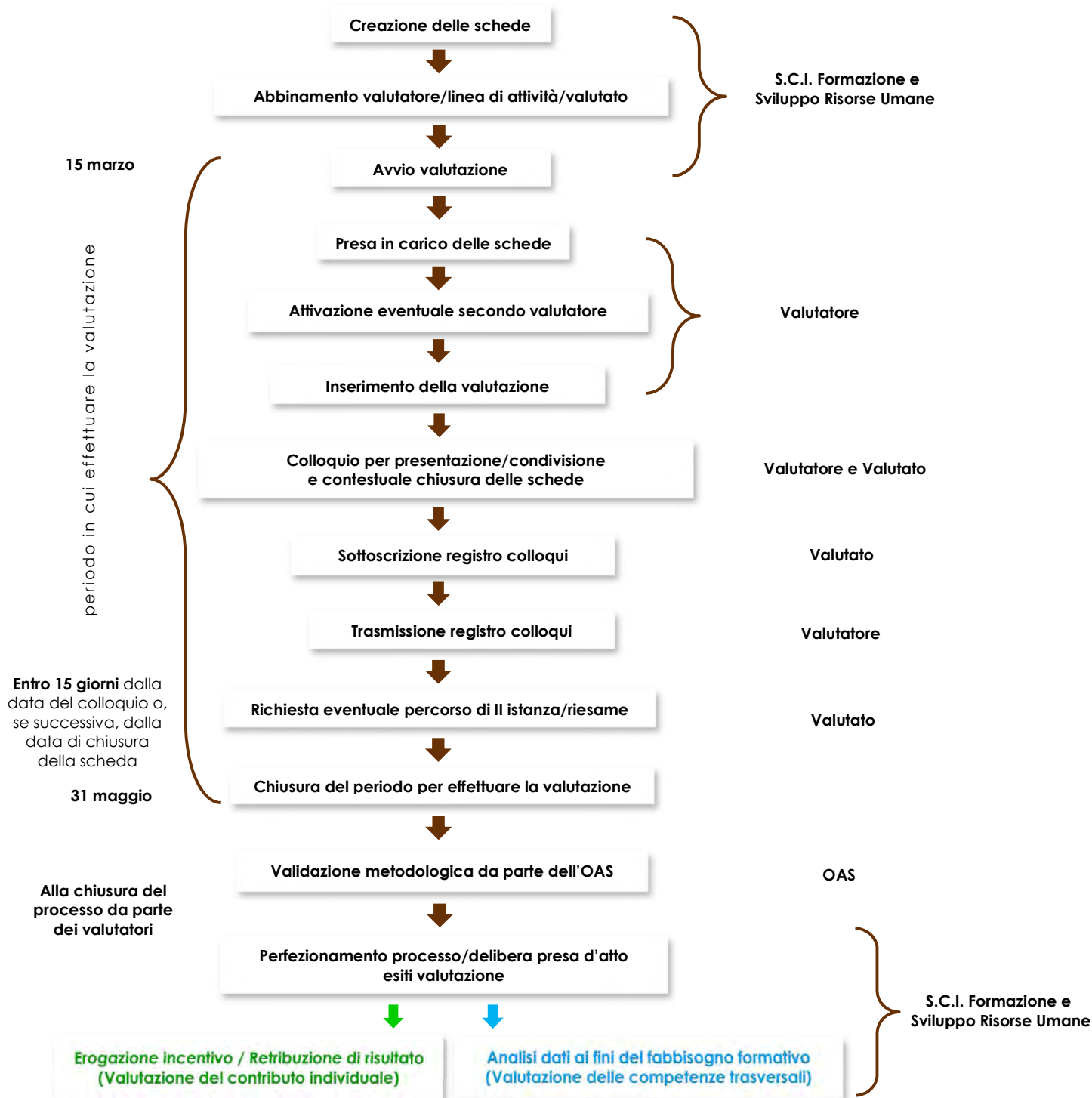
Di norma entro il 31 Marzo dell'anno successivo all'anno di riferimento viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget incentivati.

Successivamente alla chiusura della valutazione dei risultati raggiunti dalle singole strutture, il Dipartimento Interaziendale Risorse Umane procede alla attribuzione delle quote di incentivo e trasmette la documentazione all'OAS Aziendale per la validazione metodologica del processo.



Guida alla valutazione integrata del personale

• Valutazione individuale annuale di **performance/risultato** e **competenze**



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

La **valutazione individuale annuale** si articola in **valutazione di performance/risultato** e **valutazione delle competenze**.

Le due valutazioni vengono effettuate contestualmente nell'ambito del medesimo processo per rendere quest'ultimo più fluido e meno oneroso. Per questa ragione sono qui trattate unitariamente, pur riportando le peculiarità di ciascuna rispetto agli strumenti, comunque concepiti per adattarsi in modo tendenzialmente **trasversale al comparto e alla dirigenza**, e agli esiti.

La **valutazione di performance/risultato individuale** è parte del sotto-processo "valutazione di performance/risultato" del Sistema di valutazione integrata del personale, che è articolato in valutazione individuale e valutazione di équipe.

Nelle Aziende sanitarie di Parma la valutazione individuale di performance/risultato è **riferita al contributo individuale del singolo dipendente al conseguimento degli obiettivi assegnati all'équipe di afferenza**, nonché **al miglioramento dei servizi e al raggiungimento degli standard aziendali**. Il percorso di condivisione degli obiettivi annuali d'équipe e individuali prevede la diffusione degli stessi nel documento di budget e nei documenti di programmazione annuale a tutto il personale, secondo la linea gerarchica.

La **valutazione delle competenze** attiene invece all'insieme di conoscenze, abilità e comportamenti rilevabili nell'esercizio di un determinato lavoro. Riguarda, in altri termini, la capacità di "agire professionalmente" coniugando i tre saperi:

- **"sapere"**, ossia le conoscenze richieste dalla professione e il campo di sapere generale e organizzativo;
- **"saper fare"**, ossia le capacità e le abilità professionali connesse allo svolgimento dell'attività di lavoro e all'utilizzo del bagaglio di conoscenze;
- **"saper essere"**, ossia il "mobilitare" le risorse possedute (conoscenze e capacità) nel modo appropriato alla situazione di lavoro e l'orientare i propri comportamenti organizzativi.

Il "professionista competente" è chi cerca di comprendere la situazione lavorativa adeguando i propri schemi cognitivi alle esigenze del compito, riflettendo sulla propria attività e cercando di mettersi nella condizione migliore per accedere alle conoscenze necessarie al fine di attuare risposte efficaci rispetto alla situazione.

Nelle Aziende sanitarie di Parma la valutazione delle competenze è **attualmente riferita alle competenze trasversali** (competenze organizzative, relazionali ed eventualmente manageriali). Si tratta di competenze ad ampio spettro, non specifiche di una professione o di un ambiente organizzativo e, perciò, applicabili ad attività e contesti disomogenei. Comprendono tutti quei comportamenti e atteggiamenti che hanno un impatto nella vita professionale di un individuo, come la capacità di prendere decisioni in modo consapevole, risolvere problemi e sapersi relazionare in modo positivo e costruttivo. Sono ritenute essenziali in ogni ambito lavorativo sia per attivare un comportamento professionale efficace sia per migliorare la qualità della vita organizzativa.

La **valutazione di performance/risultato** è collegata ad una **quota di incentivazione**. Le risorse, le modalità e gli strumenti per valorizzare il contributo individuale, in materia di retribuzione di risultato per tutte le aree dirigenziali e di sistema premiante per l'area comparto, vengono condivisi con le Organizzazioni Sindacali.

Diversamente, la **valutazione delle competenze non è collegata al sistema premiante** essendo finalizzata a favorire un percorso di progressivo sviluppo delle competenze del professionista. I risultati di tale valutazione potranno essere utilizzati a supporto della progettazione e programmazione della formazione trasversale.

Gli esiti di **entrambe le valutazioni** costituiscono elemento valutativo nelle valutazioni pluriennali (ove previste) e potranno rilevare ai fini degli sviluppi di carriera.

La **S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane individua i valutatori**, ossia i responsabili gerarchici (o loro f.f.) dei dipendenti al momento della valutazione e inoltra loro una comunicazione formale che attiva il periodo per effettuare le valutazioni del contributo individuale e delle competenze trasversali relative all'anno precedente.

Ciascun valutatore procede:

- alla compilazione delle **schede di valutazione** del contributo individuale e delle competenze trasversali; e
- alla condivisione dei giudizi espressi nelle due schede in un **colloquio finale** tra valutatore e valutato, che chiude il percorso di valutazione individuale annuale.

Il valutatore tiene traccia delle date dei colloqui con firma dei valutati su apposito **registro**, di cui trasmette l'originale alla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane una volta completate le valutazioni.

Il valutato ha facoltà di contestare la valutazione individuale annuale di I istanza ricevuta presentando **richiesta di riesame in II istanza entro e non oltre 15 giorni** decorrenti dalla data di espletamento del colloquio finale o, se successiva, dalla data in cui il valutatore ha chiuso la scheda su applicativo. Il riesame della valutazione annuale di I istanza è attivato **d'ufficio in caso di valutazioni negative**.

L'iter di II istanza si compone anzitutto di una fase istruttoria a cura della S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane, che raccoglie le motivazioni della richiesta del valutato, procede ad un tentativo di composizione e, nel caso questo abbia esito infruttuoso, trasmette il fascicolo istruttorio all'Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR (OAS) per la valutazione di II istanza. Il parere dell'OAS conclude l'iter.



Guida alla valutazione integrata del personale

A chiusura del processo da parte dei valutatori, la S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette all'OAS aziendale gli esiti del processo per la validazione metodologica. I successivi adempimenti amministrativi prevedono l'emanazione della delibera di presa d'atto degli esiti della valutazione nonché, in riferimento alla sola valutazione del contributo individuale, il riconoscimento degli incentivi e della retribuzione di risultato ad essa connessi.

Gli strumenti del processo di valutazione annuale

La **valutazione individuale annuale** è un processo continuo che si svolge in vari momenti di confronto informali durante l'intero corso dell'anno. Tale processo trova tuttavia un'espressione formale con la compilazione delle due **schede di valutazione** (scheda del contributo individuale e scheda delle competenze trasversali) e con la condivisione del loro contenuto in un **colloquio finale** unico e strutturato.

Le schede di valutazione, presenti in **formato elettronico sull'applicativo WHR**, sono organizzate in **item** che, a seconda della valutazione cui la scheda si riferisce, identificano un comportamento o una competenza.

Scheda del contributo individuale

La scheda del contributo individuale prende in considerazione **alcuni item di comportamento** come parametri di misurazione dell'impegno fornito, della partecipazione a progetti aziendali o di struttura, dell'allineamento a piani, codici, regolamenti, direttive aziendali, linee guida, etc...

Scheda delle competenze trasversali

Nella scheda delle competenze trasversali ogni item della scheda, impostato con un titolo e una descrizione, identifica una competenza. È organizzata nei seguenti raggruppamenti (di due item ciascuno): **competenze organizzative**, **competenze relazionali**, **competenze manageriali** (queste ultime applicabili solo ai professionisti del comparto o della dirigenza cui è conferito un incarico gestionale).

Le schede sono state concepite per essere **utilizzate in modo trasversale per la dirigenza e per il comparto**. Per questo motivo la descrizione degli item è generale e non entra nello specifico dei singoli ambiti organizzativi. **Il contenuto astratto di ciascun item**, pertanto, **va adattato al contesto concreto in cui opera il valutato**.

Ad ogni **item** va assegnato un punteggio (**grado**) che va **da 1 a 5**:

- nella scheda del **contributo individuale**, ad ogni grado corrisponde un giudizio sintetico da 1 ("basso") a 5 ("benchmark").
- nella scheda delle **competenze trasversali**, invece, ad ogni grado (sempre da 1 a 5) corrisponde un descrittore specifico, articolato diversamente a seconda dell'item a cui si riferisce.

Nella scheda presente sull'applicativo **WHR** ogni **item** è **corredato da un campo Note** in cui è possibile inserire annotazioni, commenti o motivazioni.

È inoltre presente una **sezione conclusiva** recante i seguenti campi:

- **"Svolgimento del colloquio finale di valutazione"**, in cui specificare se il colloquio si è svolto o se non sia stato possibile esperirlo per la lunga assenza del valutato;
- **"Giudizio complessivo"**, in cui indicare, ad esempio, i punti di forza e le aree di miglioramento;
- **"Note valutatore"**, in cui riportare le ulteriori annotazioni eventualmente utili, come ad esempio il coinvolgimento di un valutatore di supporto.

Sono da motivare esplicitamente e adeguatamente (utilizzando il campo note del singolo item o il campo "Giudizio complessivo") i punteggi inferiori al livello atteso (grado 1 **"basso"** o 2 **"medio"**) o corrispondenti al grado 5 **"benchmark"**.

Nella sola scheda delle **competenze trasversali** è presente un ulteriore campo in cui il valutatore può fornire indicazioni sul fabbisogno formativo dei valutati in merito alle medesime competenze.

Il valutatore può "salvare" la compilazione nell'attesa di effettuare il colloquio. In tal modo, la scheda rimane ancora "aperta", cioè provvisoria e, perciò, modificabile. Per convalidare in via definitiva la valutazione effettuata, **il valutatore deve chiudere definitivamente la scheda** attraverso l'apposita funzione.

Con la chiusura della scheda da parte del valutatore, si apre la **fase di feedback del valutato**, cui questi accede per:

- esprimere un **commento sulla valutazione ricevuta**, con particolare riferimento alle considerazioni già emerse in sede di colloquio;
- presentare, eventualmente, **richiesta di riesame** della valutazione ricevuta.

Analogamente al valutatore, **anche il valutato deve formalizzare quanto compilato** "chiudendo" la fase di **feedback**.



Guida alla valutazione integrata del personale

Colloquio

L'obiettivo della valutazione non è l'assegnazione di un voto, bensì quello di **favorire la crescita professionale**. Non è un processo unidirezionale, ma un percorso di costante confronto costruttivo tra responsabile e collaboratore che si snoda lungo l'intero corso dell'anno attraverso momenti di confronto spesso informali. La **partecipazione attiva del collaboratore**, dunque, assume un ruolo chiave rispetto all'intero processo, in quanto funzionale ad ottenere un riscontro costruttivo sui propri comportamenti professionali, relazionali ed organizzativi.

L'introduzione di un **colloquio di valutazione finale** che segna la chiusura del processo rispetto all'anno intercorso costituisce un'importante attività di **coordinamento tra responsabili e collaboratori**, in una logica di gestione delle attività per obiettivi individuali, di gruppo e dell'organizzazione. Rappresenta il "cuore" dell'intero processo di valutazione, quale momento strutturato di condivisione dei giudizi espressi, di illustrazione delle attese per l'anno in corso e di identificazione di piani di sviluppo professionale.

Il confronto, infatti, consente alle persone e alle organizzazioni di "funzionare" bene, di "funzionare" meglio, perché mette il collaboratore nelle condizioni di ricevere informazioni precise su come e dove migliorare consentendogli, al contempo, di acquisire maggiore consapevolezza dei propri punti di forza per poterli potenziare ulteriormente.

Il fine del colloquio è la costruzione di un percorso in cui vengono adottate strategie di miglioramento per mettere in atto le azioni da intraprendere e per perseguire gli obiettivi di riferimento condivisi.

Il colloquio chiude il processo valutativo di I istanza.

Applicativo informatico

L'**applicativo WHR** ha una sezione finalizzata alla gestione del processo di valutazione ("**Valutazione 2.0**") alla quale il valutatore accede per la compilazione delle schede individuali dei propri collaboratori. Con la chiusura della scheda da parte del valutatore, la scheda diviene visibile sul portale del valutato, che può così per la compilazione dei campi di feedback.

Conseguenze della valutazione

La valutazione del **contributo individuale** è collegata al sistema premiante.

- Una valutazione di **punteggio complessivo pari o superiore a 20 punti** prevede la corresponsione del **100% della quota di incentivazione**.
- Una valutazione **inferiore ai 20 punti** implica che la quota di incentivazione venga corrisposta secondo un coefficiente di ripartizione **proporzionale al punteggio ottenuto**.
- La quota di incentivazione collegata alla valutazione individuale **non viene riconosciuta solo in caso di valutazione negativa**, ossia quando il punteggio totale della scheda del contributo individuale non supera il minimo di 5 punti (quindi quando nella scheda è stato assegnato il grado **1 ad ogni item**). In caso di valutazione negativa, si apre d'ufficio la II istanza.

La valutazione delle **competenze trasversali**, invece, non è collegata al sistema premiante e i relativi esiti possono essere utilizzati a supporto della progettazione e programmazione della formazione trasversale.

Gli esiti di **entrambe le valutazioni** costituiscono elemento valutativo nelle **valutazioni pluriennali** (ove previste) e possono rilevare ai fini degli **sviluppi di carriera**.

Il istanza (valutazioni contestate o negative)

L'iter per la **valutazione di seconda istanza** si attiva:

- **d'ufficio per le valutazioni negative del contributo individuale** (ossia quando la scheda ha un punteggio pari a 1 su ogni item);
- **su richiesta del valutato nel caso di valutazioni contestate**, ma non negative (**contributo individuale** e/o **competenze trasversali**).

Il valutato ha **facoltà di chiedere il riesame** in II istanza della valutazione ricevuta **entro il termine di 15 giorni** decorrenti dalla data del colloquio finale (riportata sul registro del valutatore) o, se successiva, dalla data in cui il valutatore ha chiuso la scheda su applicativo WHR-Time. Il riesame deve essere chiesto compilando (e convalidando) l'**apposito campo** della sezione di **feedback** della scheda in formato elettronico, che diventa accessibile al valutato con la chiusura della scheda da parte del valutatore.

La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane, verificata l'ammissibilità di ciascuna richiesta, procede al relativo iter istruttorio.

Tale iter si apre con la **raccolta delle motivazioni della richiesta** scritte o acquisite attraverso un colloquio preliminare. Tali motivazioni vengono trasmesse al valutatore per le eventuali controdeduzioni, che vengono del pari acquisite al fascicolo.

In seguito, il valutato (eventualmente accompagnato da persona di fiducia) e il valutatore vengono convocati ad un successivo incontro che ha il fine di completare l'istruttoria ed esperire il **tentativo di composizione** previsto dal par. 5.4 delle Linee guida 1/2022 dell'OIV-SSR. All'incontro partecipano, inoltre, gli ulteriori soggetti la cui presenza sia ritenuta opportuna in relazione alle specificità del caso. Se all'esito



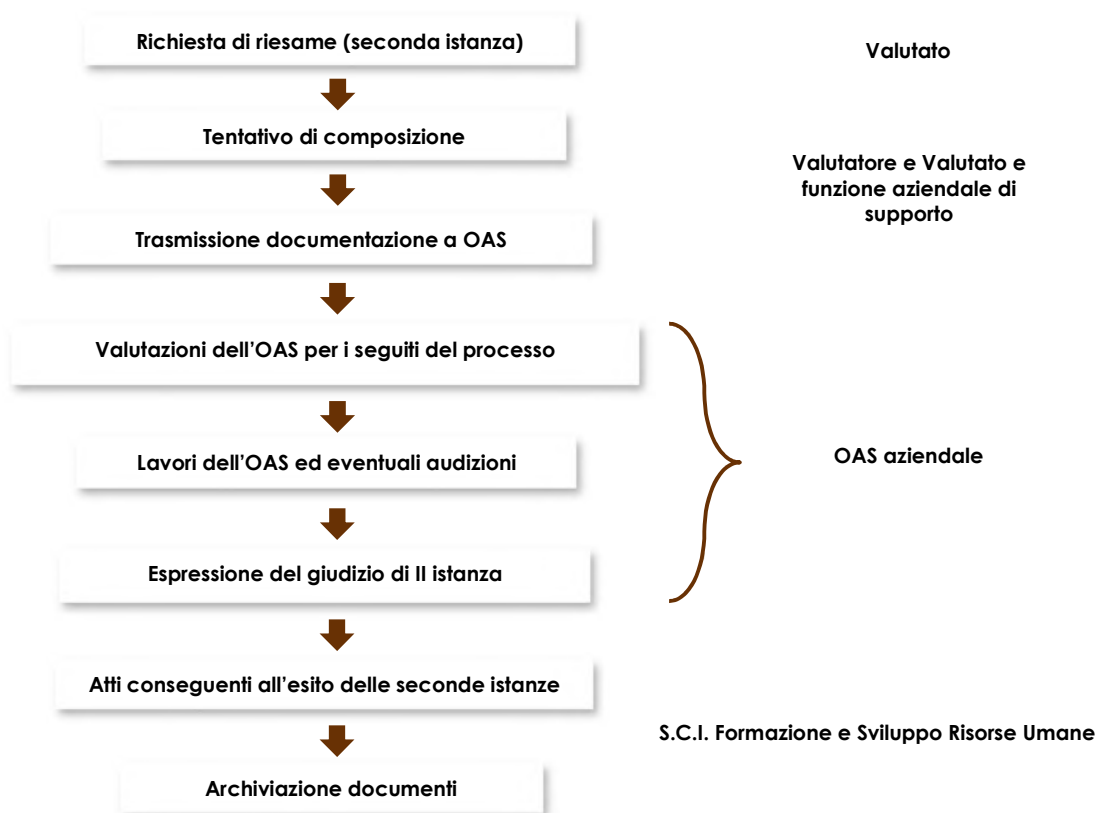
Guida alla valutazione integrata del personale

del confronto il valutato conferma la richiesta di riesame in II istanza, la S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette il fascicolo istruttorio all'OAS, il quale valuta l'ammissione alla II istanza sulla base di quanto previsto dalle Linee guida 1/2022.

Se la valutazione di I istanza contestata non è negativa, la valutazione di II istanza svolta dall'OAS attiene soltanto alla verifica e alla validazione della **correttezza metodologica** della valutazione attuata in I istanza, con la possibilità di modificarla e integrarla in presenza di **anomalie significative**, certificando così le valutazioni finali. In relazione al singolo caso, l'OAS può convocare il valutato, eventualmente accompagnato da una persona di fiducia, a un incontro con almeno due dei propri componenti ai sensi di quanto disposto nel par. 5.4 delle Linee guida 1/2022.

Il parere espresso dall'OAS chiude l'iter relativo alla II istanza e viene comunicato al valutato, al valutatore e alla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane. Eventuali revisioni dell'esito di singole valutazioni per effetto della II ISTANZA vengono eventualmente conguagliate.

Entro 15 giorni
dalla data del
colloquio o, se
successiva, dalla
data di chiusura
della scheda



Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

Il processo di valutazione individuale annuale è un processo continuo che prevede la condivisione degli obiettivi e delle modalità valutative e, in corso d'anno, momenti di confronto tra responsabile e collaboratore.

A cadenza annuale, nel periodo indicato da comunicazione aziendale di avvio, indicativamente **dal 15 marzo al 31 maggio**, si effettua la **compilazione della scheda di valutazione seguita dal colloquio finale**. Eventuali richieste di riesame/II istanza vengono ricevute dalla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane per esperire il tentativo di composizione e procedere all'inoltro all'OAS delle richieste non ricomposte. A chiusura del processo da parte dei valutatori, la S.C.I. Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmette all'OAS aziendale gli esiti del processo per la validazione metodologica. I successivi adempimenti amministrativi prevedono l'adozione della delibera di presa d'atto degli esiti della valutazione e del riconoscimento degli incentivi/retribuzione di risultato e, infine, l'erogazione degli incentivi che chiude il processo, di norma entro il 30 Settembre dell'anno in cui si effettua la valutazione.



Guida alla valutazione integrata del personale

• Valutazione pluriennale della Dirigenza

45/60 giorni
prima della
scadenza di
fine incarico o
di carriera (5°/
15° anno)

I Istanza

Comunicazione avvio procedura e
trasmissione scheda di valutazione al valutatore

S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane
Valutatore
Valutato

Il valutato trasmette la sua relazione al valutatore

Valutato (Dirigente)

Il valutatore compila la scheda di valutazione

Valutatore (Direttore struttura di appartenenza)

Condivisione della scheda di valutazione

Valutato e Valutatore

Trasmissione al Collegio Tecnico
della relazione del valutato e della scheda di valutazione
(Dossier Valutazione)

Valutatore
Presidente del Collegio Tecnico

II Istanza

Espressione del giudizio di II istanza

Collegio Tecnico

Trasmissione del dossier della valutazione alla S.C.
interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane

Presidente del Collegio Tecnico

30-40 giorni
dall'avvio
dell'iter
valutativo

Chiusura dell'iter valutativo

20 giorni dalla
chiusura
dell'iter
valutativo

Presa d'atto della valutazione e
riconoscimento degli effetti giuridici ed economici e
provvedimenti conseguenti

S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

DIRIGENZA: – per fine incarico (tutti i dirigenti) – per indennità di esclusività al 5° / 15° anno (dirigenza medica e sanitaria)

Nel rispetto dei principi fissati dall'art. 15, comma 5, del D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i., la valutazione dei dirigenti costituisce un elemento strategico del loro rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscerne e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione, per l'incremento della soddisfazione degli utenti e per orientare i percorsi di carriera e lo sviluppo professionale dei singoli dirigenti.

I riferimenti contrattuali per la valutazione dei dirigenti sono il Capo VIII "Verifica e valutazione dei dirigenti", del C.C.N.L. 19/12/2019 dell'Area Sanità, relativo al triennio 20016/2018, che si applica a tutti i dirigenti medici, sanitari, veterinari e delle professioni sanitarie, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendenti da tutte le Aziende ed Enti del comparto sanità e il Capo III, Titolo III della III SEZIONE DIRIGENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E PROFESSIONALI del CCNL 17/12/2020 – Area delle Funzioni Locali che si applica ai dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale.

Le procedure di valutazione devono essere improntate ai seguenti principi:

- imparzialità, celerità e puntualità al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività professionali connesse all'incarico conferito, la stretta correlazione tra i risultati conseguiti e la nuova attribuzione degli obiettivi, nonché l'erogazione delle relative componenti retributive, inerenti alla retribuzione di risultato a seguito di una tempestiva verifica dei risultati conseguiti;
- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nella valutazione di I e II istanza;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di verifica è chiamato a pronunciarsi.

La **valutazione pluriennale** è volta a:

- attribuzione di una diversa tipologia d'incarico (per i dirigenti dell'Area Sanità di nuova assunzione, immediatamente dopo il termine del primo quinquennio di servizio);
- conferma dell'incarico conferito (per tutti gli altri dirigenti anche quelli tecnici, amministrativi e professionali);
- passaggio (per il dirigente medico, sanitario o veterinario) alla fascia superiore dell'indennità di esclusività (5 o 15 anni)

Il dirigente medico, sanitario o veterinario viene valutato per l'indennità di esclusività quando ha maturato un'anzianità di servizio complessiva con rapporto di lavoro sia a tempo determinato che indeterminato con o senza soluzione di continuità anche in aziende ed enti diversi del Servizio Sanitario Nazionale.

La valutazione pluriennale del personale dirigente ai sensi dell'art. 15 c. 5 del D.Lgs. 502/92 ss.mm.ii., e dei richiamati CC.CC.NN.LL. si articola in due fasi:

I istanza – valutazione espressa dal Direttore/Responsabile direttamente sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale, il quale ha conoscenza diretta dell'attività svolta dal dirigente valutato. La valutazione di prima istanza attiene alla verifica e alla valutazione di merito dei risultati conseguiti e delle attività professionali svolte;

II istanza – il Collegio tecnico, nominato dal Direttore generale e presieduto dal Direttore di dipartimento, nel quale deve essere, ove possibile, garantita la rappresentanza del profilo del valutato. La valutazione di seconda istanza attiene alla verifica ed alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le valutazioni finali; inoltre si attua attraverso valutazioni di merito nel caso di prima istanza negativa nell'ambito della procedura di cui ai CC.CC.NN.LL. richiamati.

La procedura valutativa è avviata dalla SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane – Settore Percorsi di carriera e sistema premiante.

L'ufficio rileva a cadenza bimestrale, tramite uno scadenziario collegato alla carriera lavorativa del dipendente, le scadenze di fine incarico e le scadenze di carriera, che prevedono una valutazione periodica, ed attiva con 45-60 giorni di anticipo, mediante invio di comunicazione scritta corredata dalla scheda individuale, rispettivamente:

- il Presidente del Collegio Tecnico (individuato sulla base degli atti aziendali di nomina dei collegi tecnici);
- il valutatore di I istanza, ossia il Direttore dell'U.O./Servizio/Struttura di afferenza del Dirigente, che ha conoscenza diretta dell'attività del valutato;
- il valutato: Dirigente sottoposto a verifica, che prende conoscenza dell'avvio e delle finalità della procedura di valutazione e deve fornire una propria relazione.

Il Componenti del Collegio Tecnico sono nominati con atti del Direttore Generale secondo le indicazioni contenute nella delibera n. 218 del 22.09.2010 "Composizione dei Collegi Tecnici preposti alla valutazione dell'attività professionale svolta e agli obiettivi raggiunti dei dirigenti, dall'art. 15 c. 5 del D.Lgs. 502/92 ss.mm.ii., e dai CC.NN.LL..



Guida alla valutazione integrata del personale

Del Collegio Tecnico, quale valutatore di seconda istanza e in tal senso organismo di garanzia, non fa parte il Valutatore di I istanza, Direttore/Responsabile gerarchico del Dirigente valutato.

Nei casi di incompatibilità sono previsti i seguenti criteri per le sostituzioni:

- quando il Valutatore di I istanza coincide con uno dei componenti nominati del Collegio Tecnico, questi viene sostituito dal supplente precedentemente individuato;
- quando il Valutatore di I istanza coincide con il Direttore di dipartimento, il Collegio è presieduto da un delegato appositamente individuato dallo stesso Direttore del dipartimento tra i Direttori di Struttura complessa afferenti al dipartimento stesso;
- quando il Direttore di Dipartimento è valutatore di I istanza di Direttore di Struttura Complessa, Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale e Responsabile di Programma afferente al dipartimento stesso, il Collegio Tecnico è presieduto da altro Direttore di Dipartimento, nominato con apposito atto del Direttore Generale;
- quando il valutato è il Direttore di Struttura Complessa che svolge anche la funzione di Direttore del Dipartimento, la valutazione di I istanza è a carico del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo a seconda dell'area professionale di appartenenza del dirigente valutato, mentre il Presidente e i Componenti del Collegio Tecnico sono gli stessi individuati per gli altri incarichi gestionali;
- per i servizi interaziendali la composizione del Collegio Tecnico è specificata negli atti di convenzione e coinvolge anche l'altra Azienda.

Il giudizio

Il procedimento di verifica si conclude con la formulazione da parte del Collegio Tecnico di un giudizio complessivo finale, in base al quale la valutazione sull'attività professionale e sui risultati raggiunti dal dirigente valutato può avere esito "Positivo" o "Negativo".

Chiusura del processo

La chiusura dell'iter valutativo avviene con la trasmissione, da parte del Presidente del Collegio Tecnico, di tutto il materiale (dossier della valutazione individuale) alla SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Percorsi di carriera e sistema premiante per gli atti conseguenti.

Gli strumenti del processo di valutazione pluriennale della dirigenza

I istanza – relazione del valutato, compilazione scheda di valutazione e condivisione del giudizio con il Valutato

- Il valutato trasmette al valutatore di I istanza la propria **relazione** riferita al periodo oggetto di valutazione, di norma gli ultimi 5 anni. Nella relazione deve dare riscontro alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti sulla base degli obiettivi assegnati nel periodo considerato e degli eventuali indicatori e deve elencare:
 - le pubblicazioni;
 - l'attività scientifica svolta;
 - i documenti prodotti;
 - i momenti formativi di cui si è reso promotore in Azienda.
- Il Direttore/Responsabile dell'U.O. di appartenenza del Valutato compila la **scheda di valutazione** trasmessa con la nota di avvio della valutazione, anche tenendo conto della relazione presentata dal valutato. Il Valutatore di I istanza condivide la valutazione espressa attraverso un **colloquio** con il Dirigente valutato (che firma la scheda per presa visione), prima di trasmettere la scheda stessa, corredata dalla relazione del Valutato, al Presidente del Collegio Tecnico.

II istanza - espressione del giudizio finale del Collegio Tecnico

Il **dossier valutativo** (scheda di valutazione e relazione) viene recepito dal Presidente del Collegio Tecnico, di norma individuato nel Direttore del Dipartimento, che convoca il Collegio Tecnico preposto alla valutazione di II istanza.

Il Collegio Tecnico per l'espressione del giudizio finale, di propria competenza, si avvale:

- della relazione del dirigente sottoposto a verifica;
- della scheda di valutazione compilata dal Direttore/Responsabile.

Al giudizio del Collegio Tecnico è dedicato l'apposito spazio immediatamente seguente alla scheda di valutazione nel quale selezionare opportunamente tra le opzioni indicate con riferimento alla VALUTAZIONE FINALE.

Il Collegio Tecnico può confermare il giudizio espresso dal Direttore/Responsabile oppure esprimere una diversa, valutazione motivando adeguatamente la decisione, in tal caso si applica il giudizio del Collegio Tecnico.

Qualora il Collegio tecnico ritenga di discostarsi dalla valutazione di prima istanza e in tutti i casi di valutazione negativa è tenuto ad ascoltare il dirigente valutato.



Guida alla valutazione integrata del personale

Conseguenze della valutazione: effetti giuridici ed economici

VALUTAZIONE POSITIVA

C.C.N.L. della Dirigenza Area Sanità del 19/12/2019 - Capo VIII – Verifica e valutazione dei dirigenti art. 59

La valutazione positiva del Collegio Tecnico produce i seguenti effetti:

Per i **dirigenti neoassunti, al termine del quinto anno**, ai sensi dell'art. 59 comma 2 lett. b):

- il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività;
- l'attribuzione di una diversa tipologia d'incarico come previsto dall'art. 18 comma 2, (Tipologie d'incarico).

Al termine dell'incarico ai sensi dell'art. 59 comma 2 lett. a):

- la conferma dell'incarico già assegnato;
- il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale;

Al compimento dei 15 anni di esperienza lavorativa, ai sensi dell'art. 59 comma 2 lett. c)

il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta.

C.C.N.L. Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020 – Capo III – Verifica e valutazione dei dirigenti - Art. 78

L'esito positivo delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti dai Dirigenti in relazione alla valutazione del Collegio tecnico produce i seguenti effetti:

- la conferma dell'incarico già assegnato oppure
- il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale, nel rispetto dell'art. 71

VALUTAZIONE NEGATIVA

C.C.N.L. della Dirigenza Area Sanità del 19/12/2019 - Capo VIII – Verifica e valutazione dei dirigenti art. 62

Per i dirigenti con incarico professionale di base al compimento dei cinque anni di servizio (art. 62 comma 4), la valutazione negativa comporta:

- il ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, (Tipologie d'incarico);
- il ritardo di un anno nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività;
- sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva;
- dopo tale nuova verifica e in presenza di valutazione positiva, l'Azienda attribuisce ai dirigenti che abbiano già compiuto i cinque anni di servizio una diversa tipologia d'incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, (Tipologie d'incarico).

il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico (art. 62 comma 2):

- non è confermato;
- è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 18, comma 1, punto I, lett. b) e c) e punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico), congelando contestualmente un posto vacante di dirigente;
- perde l'indennità di struttura complessa ove attribuita;
- ha l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore.

Nei confronti dei restanti dirigenti, la valutazione negativa produce i seguenti effetti: (art. 62 comma 3)

- non consente la conferma nell'incarico già affidato;
- comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico
- il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno;
- i dirigenti sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva.

Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva è decurtata in una misura non superiore al 40%.

Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito.

Per tutti i dirigenti è comunque fatta salva la facoltà di recesso dell'Azienda o Ente previa attuazione delle procedure previste dall'art. 106 (Comitato dei Garanti).



Guida alla valutazione integrata del personale

C.C.N.L. Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020 – Capo III – Verifica e valutazione dei dirigenti - Art. 81

Effetti della valutazione negativa effettuata da parte del Collegio Tecnico sulle attività professionali svolte e sui risultati raggiunti: il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico (art. 81 comma 2):

- non è confermato;
- è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 70, comma 1, lett. b) e c)
- perde l'indennità di struttura complessa ove attribuita;

Nei confronti dei restanti dirigenti, la valutazione negativa produce i seguenti effetti: (art. 81 comma 3)

- non consente la conferma nell'incarico già affidato;
- comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 70, lett. b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico;
- i dirigenti sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva.

Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito.

Per tutti i dirigenti è comunque fatta salva la facoltà di recesso dell'Azienda o Ente previa attuazione delle procedure previste dall'art. 23 del CCNL dell'8.6.2000, I biennio economico e art. 20, commi 1, 2 e 3 del CCNL del 3.11.2005 dell'Area III, con riferimento al personale destinatario della presente sezione.

Valutazioni contestate o negative

Nei casi di valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti con formulazione di un giudizio negativo deve essere effettuato un contraddittorio da parte del Collegio Tecnico, nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente anche assistito da una persona di fiducia.

Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

- **Con cadenza bimestrale** SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Percorsi di carriera e sistema premiante rileva, tramite uno scadenziario collegato alla carriera lavorativa del dipendente, le scadenze di fine incarico e le scadenze di carriera.
- Di norma tra i **45 e i 60 giorni prima** della scadenza, la SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette nota di avvio della valutazione.
- Entro **30-40 giorni dall'avvio** si prevede la chiusura dell'iter valutativo con la trasmissione, da parte del Presidente del Collegio Tecnico, di tutto il materiale alla SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Percorsi di carriera e sistema premiante.
- Indicativamente nei **20 giorni** successivi, è cura del Settore Percorsi di carriera e sistema premiante:
 - formalizzare l'avvenuta verifica con atti amministrativi di presa d'atto della valutazione e di applicazione degli effetti giuridici ed economici;
 - aggiornare l'applicativo gestionale del personale;
 - richiedere al Direttore/Responsabile di afferenza di ciascun valutato di definire gli obiettivi e le attività che il Dirigente deve svolgere nell'incarico assegnato;
 - convocare il Dirigente per la sottoscrizione del contratto individuale in relazione alla conferma o attribuzione di nuovo incarico.

Il dossier della valutazione individuale pluriennale, composto dalla relazione redatta dal Dirigente, dalla scheda valutativa di I istanza e dall'esito della verifica del Collegio tecnico preposto, insieme al contratto sottoscritto dal Dirigente, sono conservati nel fascicolo personale del Dirigente.

I benefici economici, se dovuti, saranno liquidati dopo l'adozione della determina di presa d'atto della valutazione.



Guida alla valutazione integrata del personale

Sezione dedicata alla valutazione del personale del Comparto

Nelle pagine seguenti sono presentate le diverse tipologie di valutazione con specifico riferimento al personale del comparto sanitario, professionale, tecnico e amministrativo:

- | | | |
|---|------|----|
| • Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'équipe | pag. | 20 |
| • Valutazione individuale annuale di performance/risultato e Valutazione individuale annuale delle competenze | pag. | 22 |
| • Valutazione pluriennale di posizione del personale del Comparto | pag. | 27 |

Per ogni tipologia di valutazione verranno illustrati i seguenti aspetti:

- processi e metodologie
- strumenti e modelli di schede
- conseguenze delle valutazioni
- valutazioni contestate o negative
- tempistica

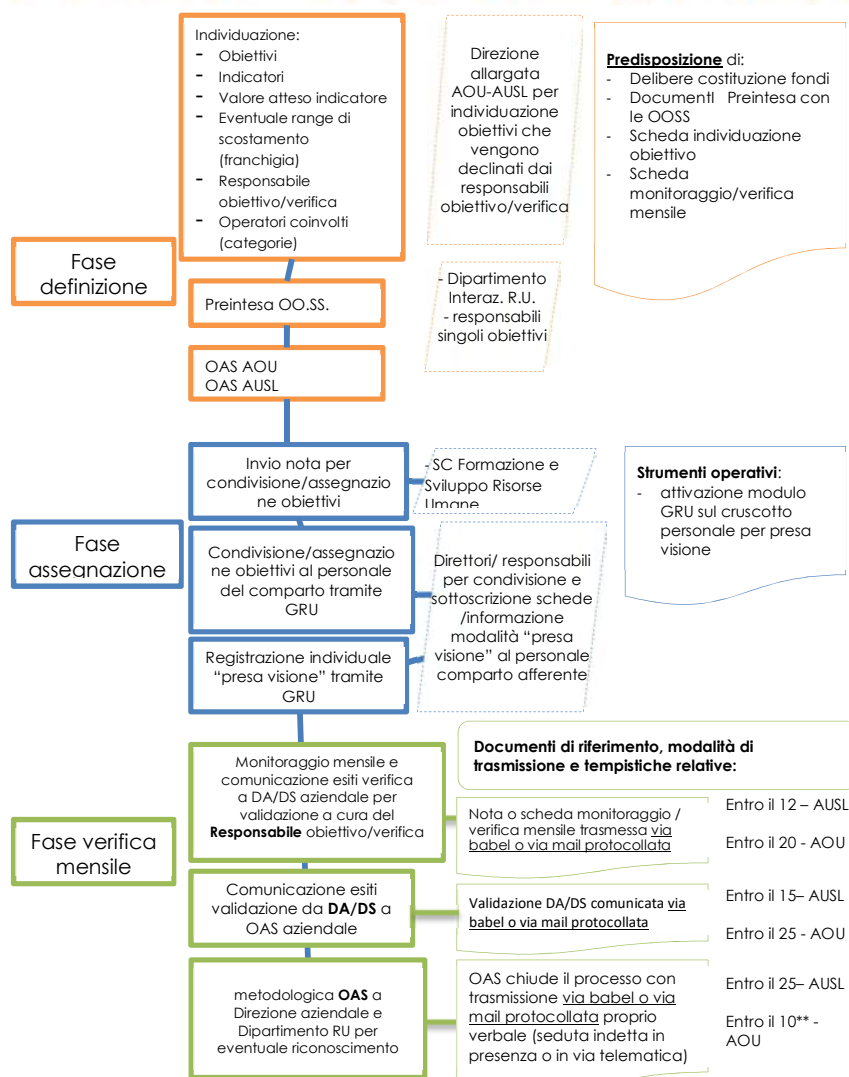
Allo stato attuale di sviluppo del sistema di valutazione integrata non si evidenziano differenze significative connesse ai diversi profili professionali, eventuali specifiche sono rappresentate nel testo.



Guida alla valutazione integrata del personale

Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'équipe

Percorso individuazione, attribuzione e valutazione Performance organizzativa ai fini del riconoscimento della produttività collettiva per stati di avanzamento - Area Comparto



Le tempistiche della **Fase verifica mensile** sono riferite al MESE SUCCESSIVO A QUELLO IN VERIFICA



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

Per quanto riguarda il **comparto**, gli obiettivi di performance organizzativa assegnati a un'équipe/CdR hanno lo scopo di assicurare un coinvolgimento complessivo di tutti i componenti verso il raggiungimento di obiettivi comuni, sottolineando quindi la complementarietà e l'integrazione che deve caratterizzare il lavoro all'interno dell'équipe.

Il processo di **budget** è presentato in forma più dettagliata nella sezione della guida riferita alla dirigenza. Il presente capitolo illustra in particolare il processo relativo alla valutazione degli obiettivi monitorati mensilmente per gli stati di avanzamento legati al riconoscimento delle quote di produttività al personale del comparto.

Sono individuati annualmente a livello aziendale una serie di obiettivi di performance organizzativa di incentivazione annuale declinati in obiettivi specifici, indicatori di risultato, ruoli e profili professionali coinvolti e si procede quindi all'assegnazione degli obiettivi al personale tramite presa visione sul cruscotto personale. La composizione dell'équipe e l'assegnazione degli obiettivi al personale viene effettuata dal Responsabile dell'Articolazione/Unità operativa/Servizio Aziendale, precisando che a ogni operatore occorre sia assegnato almeno uno dei suddetti obiettivi di incentivazione annuali.

Gli obiettivi di performance devono essere coerenti con la pianificazione e programmazione strategica aziendale.

Il premio correlato alla performance organizzativa viene riconosciuto a fronte della fattiva partecipazione dagli operatori al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati ogni anno alle diverse strutture con i documenti aziendali di programmazione, quali il Piano delle Azioni, il Piano della Performance e le schede di Budget e/o con percorsi paralleli e complementari rispetto a essi.

Per ogni obiettivo viene predisposta una scheda, compilata dal Responsabile Aziendale dell'obiettivo, in cui sono indicati l'obiettivo specifico, gli indicatori di risultato, i ruoli e i profili professionali coinvolti.

Il monitoraggio e la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa sono di competenza del Responsabile Aziendale dell'obiettivo nell'ambito del percorso valutativo attivato a livello aziendale.

Il riconoscimento della produttività collettiva è disposto per quote di incentivazione legate al monitoraggio degli stati di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi come individuati a livello aziendale per l'anno di riferimento.

Gli strumenti del processo di valutazione annuale dei risultati raggiunti d'équipe/organizzativa

Scheda individuazione obiettivo

Per l'iter di monitoraggio/verifica mensile si veda lo schema della pagina precedente.

Conseguenze della valutazione

Gli importi vengono erogati:

- in misura parziale e proporzionale alla percentuale di raggiungimento per obiettivi conseguiti fino al 89%, totale per obiettivi conseguiti tra il 90% e il 100%;
- in misura proporzionale ai giorni di presenza in servizio nel mese di riferimento.

Le quote di produttività sono erogate dopo i primi sei mesi di servizio in Azienda (anche non continuativi) a meno che l'ingresso non sia avvenuto per mobilità o in comando.

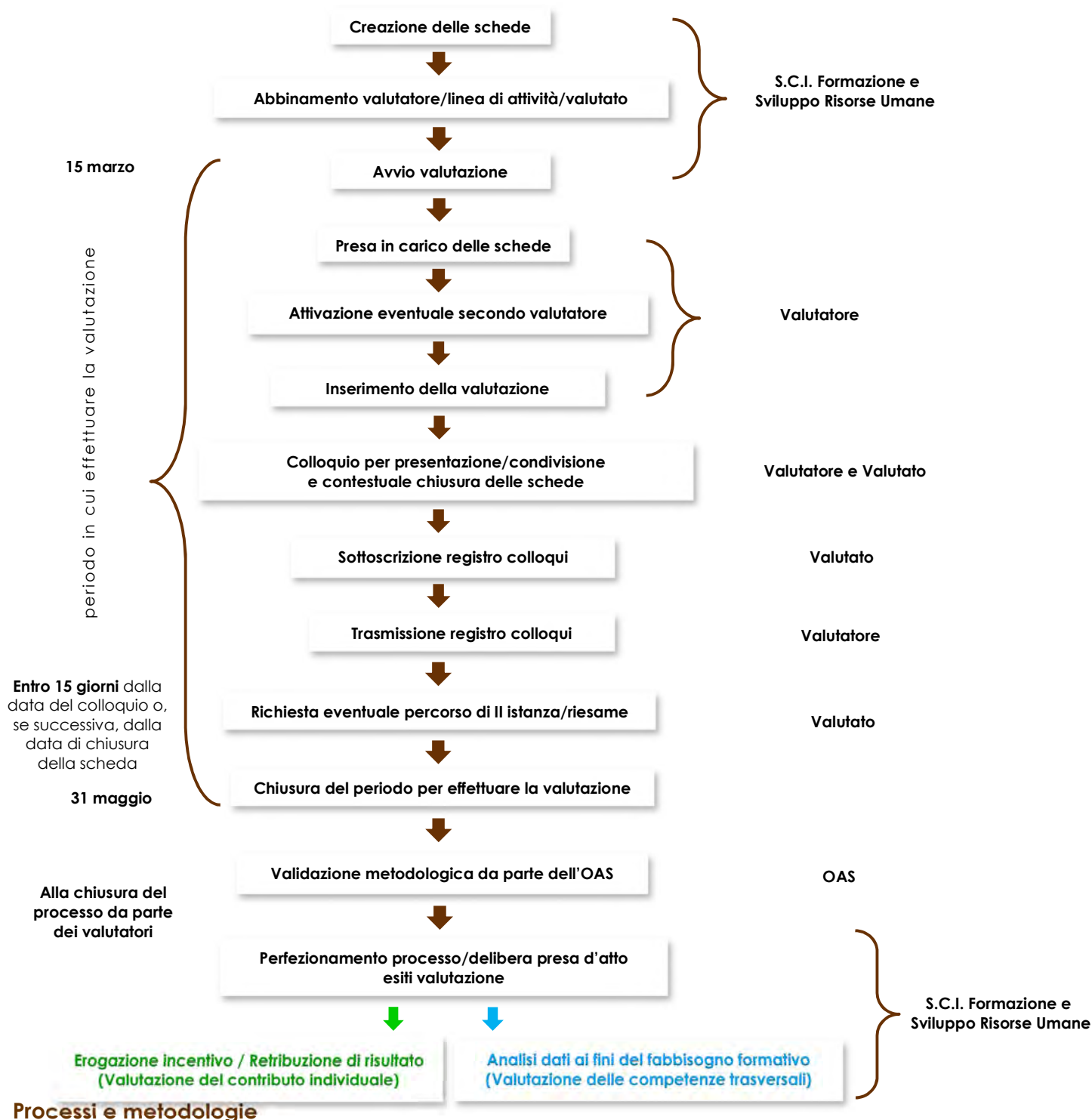
Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

Il monitoraggio degli obiettivi avviene mensilmente a consuntivo e successivamente viene validato, da parte dell'Organismo Aziendale di Supporto (OAS), per quanto concerne l'appropriatezza metodologica del percorso valutativo.



Guida alla valutazione integrata del personale

• Valutazione individuale annuale di **performance/risultato** e **competenze**



Processi e metodologie



Guida alla valutazione integrata del personale

La **valutazione individuale annuale** si articola in **valutazione di performance/risultato** e **valutazione delle competenze**.

Le due valutazioni vengono effettuate contestualmente nell'ambito del medesimo processo per rendere quest'ultimo più fluido e meno oneroso. Per questa ragione sono qui trattate unitariamente, pur riportando le peculiarità di ciascuna rispetto agli strumenti, comunque concepiti per adattarsi in modo tendenzialmente **trasversale al comparto e alla dirigenza**, e agli esiti.

La **valutazione di performance/risultato individuale** è parte del sotto-processo "valutazione di performance/risultato" del Sistema di valutazione integrata del personale, che è articolato in valutazione individuale e valutazione di équipe.

Nelle Aziende sanitarie di Parma la valutazione individuale di performance/risultato **è riferita al contributo individuale del singolo dipendente al conseguimento degli obiettivi assegnati all'équipe di afferenza**, nonché **al miglioramento dei servizi e al raggiungimento degli standard aziendali**. Il percorso di condivisione degli obiettivi annuali d'équipe e individuali prevede la diffusione degli stessi nel documento di budget e nei documenti di programmazione annuale a tutto il personale, secondo la linea gerarchica.

La **valutazione delle competenze** attiene invece all'insieme di conoscenze, abilità e comportamenti rilevabili nell'esercizio di un determinato lavoro. Riguarda, in altri termini, la capacità di "agire professionalmente" coniugando i tre saperi:

- **"sapere"**, ossia le conoscenze richieste dalla professione e il campo di sapere generale e organizzativo;
- **"saper fare"**, ossia le capacità e le abilità professionali connesse allo svolgimento dell'attività di lavoro e all'utilizzo del bagaglio di conoscenze;
- **"saper essere"**, ossia il "mobilitare" le risorse possedute (conoscenze e capacità) nel modo appropriato alla situazione di lavoro e l'orientare i propri comportamenti organizzativi.

Il "professionista competente" è chi cerca di comprendere la situazione lavorativa adeguando i propri schemi cognitivi alle esigenze del compito, riflettendo sulla propria attività e cercando di mettersi nella condizione migliore per accedere alle conoscenze necessarie al fine di attuare risposte efficaci rispetto alla situazione.

Nelle Aziende sanitarie di Parma la valutazione delle competenze **è attualmente riferita alle competenze trasversali** (competenze organizzative, relazionali ed eventualmente manageriali). Si tratta di competenze ad ampio spettro, non specifiche di una professione o di un ambiente organizzativo e, perciò, applicabili ad attività e contesti disomogenei. Comprendono tutti quei comportamenti e atteggiamenti che hanno un impatto nella vita professionale di un individuo, come la capacità di prendere decisioni in modo consapevole, risolvere problemi e sapersi relazionare in modo positivo e costruttivo. Sono ritenute essenziali in ogni ambito lavorativo sia per attivare un comportamento professionale efficace sia per migliorare la qualità della vita organizzativa.

La **valutazione di performance/risultato** è collegata ad una **quota di incentivazione**. Le risorse, le modalità e gli strumenti per valorizzare il contributo individuale, in materia di retribuzione di risultato per tutte le aree dirigenziali e di sistema premiante per l'area comparto, vengono condivisi con le Organizzazioni Sindacali.

Diversamente, la **valutazione delle competenze non è collegata al sistema premiante** essendo finalizzata a favorire un percorso di progressivo sviluppo delle competenze del professionista. I risultati di tale valutazione potranno essere utilizzati a supporto della progettazione e programmazione della formazione trasversale.

Gli esiti di **entrambe le valutazioni** costituiscono elemento valutativo nelle valutazioni pluriennali (ove previste) e potranno rilevare ai fini degli sviluppi di carriera.

La **S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane individua i valutatori**, ossia i responsabili gerarchici (o loro f.f.) dei dipendenti al momento della valutazione e inoltra loro una comunicazione formale che attiva il periodo per effettuare le valutazioni del contributo individuale e delle competenze trasversali relative all'anno precedente.

Ciascun valutatore procede:

- alla compilazione delle **schede di valutazione** del contributo individuale e delle competenze trasversali; e
- alla condivisione dei giudizi espressi nelle due schede in un **colloquio finale** tra valutatore e valutato, che chiude il percorso di valutazione individuale annuale.

Il valutatore tiene traccia delle date dei colloqui con firma dei valutati su apposito **registro**, di cui trasmette l'originale alla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane una volta completate le valutazioni.

Il valutato ha facoltà di contestare la valutazione individuale annuale di I istanza ricevuta presentando **richiesta di riesame in II istanza entro e non oltre 15 giorni** decorrenti dalla data di esperimento del colloquio finale o, se successiva, dalla data in cui il valutatore ha chiuso la scheda su applicativo. Il riesame della valutazione annuale di I istanza è attivato **d'ufficio in caso di valutazioni negative**,

L'iter di II istanza si compone anzitutto di una fase istruttoria a cura della S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane, che raccoglie le motivazioni della richiesta del valutato, procede ad un tentativo di composizione e, nel caso questo abbia esito infruttuoso, trasmette il fascicolo istruttorio all'Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR (OAS) per la valutazione di II istanza. Il parere dell'OAS conclude l'iter.

A chiusura del processo da parte dei valutatori, la S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette all'OAS aziendale gli esiti del processo per la validazione metodologica. I successivi adempimenti amministrativi prevedono l'emanazione della delibera di presa d'atto



Guida alla valutazione integrata del personale

degli esiti della valutazione nonché, in riferimento alla sola valutazione del contributo individuale, il riconoscimento degli incentivi e della retribuzione di risultato ad essa connessi.

Gli strumenti del processo di valutazione annuale

La **valutazione individuale annuale** è un processo continuo che si svolge in vari momenti di confronto informali durante l'intero corso dell'anno. Tale processo trova tuttavia un'espressione formale con la compilazione delle due **schede di valutazione** (scheda del contributo individuale e scheda delle competenze trasversali) e con la condivisione del loro contenuto in un **colloquio finale** unico e strutturato.

Le schede di valutazione, presenti in **formato elettronico sull'applicativo WHR**, sono organizzate in **item** che, a seconda della valutazione cui la scheda si riferisce, identificano un comportamento o una competenza.

Scheda del contributo individuale

La scheda del contributo individuale prende in considerazione **alcuni item di comportamento** come parametri di misurazione dell'impegno fornito, della partecipazione a progetti aziendali o di struttura, dell'allineamento a piani, codici, regolamenti, direttive aziendali, linee guida, etc...

Scheda delle competenze trasversali

Nella scheda delle competenze trasversali ogni item della scheda, impostato con un titolo e una descrizione, identifica una competenza. È organizzata nei seguenti raggruppamenti (di due item ciascuno): **competenze organizzative**, **competenze relazionali**, **competenze manageriali** (queste ultime applicabili solo ai professionisti del comparto o della dirigenza cui è conferito un incarico gestionale).

Le schede sono state concepite per essere **utilizzate in modo trasversale per la dirigenza e per il comparto**. Per questo motivo la descrizione degli item è generale e non entra nello specifico dei singoli ambiti organizzativi. **Il contenuto astratto di ciascun item**, pertanto, **va adattato al contesto concreto in cui opera il valutato**.

Ad ogni **item** va assegnato un punteggio (**grado**) che va **da 1 a 5**:

- nella scheda del **contributo individuale**, ad ogni grado corrisponde un giudizio sintetico da 1 ("basso") a 5 ("benchmark").
- nella scheda delle **competenze trasversali**, invece, ad ogni grado (sempre da 1 a 5) corrisponde un descrittore specifico, articolato diversamente a seconda dell'item a cui si riferisce.

Nella scheda presente sull'applicativo **WHR** ogni **item** è **corredato da un campo Note** in cui è possibile inserire annotazioni, commenti o motivazioni.

È inoltre presente una **sezione conclusiva** recante i seguenti campi:

- **"Svolgimento del colloquio finale di valutazione"**, in cui specificare se il colloquio si è svolto o se non sia stato possibile esperirlo per la lunga assenza del valutato;
- **"Giudizio complessivo"**, in cui indicare, ad esempio, i punti di forza e le aree di miglioramento;
- **"Note valutatore"**, in cui riportare le ulteriori annotazioni eventualmente utili, come ad esempio il coinvolgimento di un valutatore di supporto.

Sono da motivare esplicitamente e adeguatamente (utilizzando il campo note del singolo item o il campo "Giudizio complessivo") i punteggi inferiori al livello atteso (grado 1 **"basso"** o 2 **"medio"**) o corrispondenti al grado 5 **"benchmark"**.

Nella sola scheda delle **competenze trasversali** è presente un ulteriore campo in cui il valutatore può fornire indicazioni sul fabbisogno formativo dei valutati in merito alle medesime competenze.

Il valutatore può "salvare" la compilazione nell'attesa di effettuare il colloquio. In tal modo, la scheda rimane ancora "aperta", cioè provvisoria e, perciò, modificabile. Per convalidare in via definitiva la valutazione effettuata, **il valutatore deve chiudere definitivamente la scheda** attraverso l'apposita funzione.

Con la chiusura della scheda da parte del valutatore, si apre la **fase di feedback del valutato**, cui questi accede per:

- esprimere un **commento sulla valutazione ricevuta**, con particolare riferimento alle considerazioni già emerse in sede di colloquio;
- presentare, eventualmente, **richiesta di riesame** della valutazione ricevuta.

Analogamente al valutatore, **anche il valutato deve formalizzare quanto compilato** "chiudendo" la fase di **feedback**.



Guida alla valutazione integrata del personale

Colloquio

L'obiettivo della valutazione non è l'assegnazione di un voto, bensì quello di **favorire la crescita professionale**. Non è un processo unidirezionale, ma un percorso di costante confronto costruttivo tra responsabile e collaboratore che si snoda lungo l'intero corso dell'anno attraverso momenti di confronto spesso informali. La **partecipazione attiva del collaboratore**, dunque, assume un ruolo chiave rispetto all'intero processo, in quanto funzionale ad ottenere un riscontro costruttivo sui propri comportamenti professionali, relazionali ed organizzativi.

L'introduzione di un **colloquio di valutazione finale** che segna la chiusura del processo rispetto all'anno intercorso costituisce un'importante attività di **coordinamento tra responsabili e collaboratori**, in una logica di gestione delle attività per obiettivi individuali, di gruppo e dell'organizzazione. Rappresenta il "cuore" dell'intero processo di valutazione, quale momento strutturato di condivisione dei giudizi espressi, di illustrazione delle attese per l'anno in corso e di identificazione di piani di sviluppo professionale.

Il confronto, infatti, consente alle persone e alle organizzazioni di "funzionare" bene, di "funzionare" meglio, perché mette il collaboratore nelle condizioni di ricevere informazioni precise su come e dove migliorare consentendogli, al contempo, di acquisire maggiore consapevolezza dei propri punti di forza per poterli potenziare ulteriormente.

Il fine del colloquio è la costruzione di un percorso in cui vengono adottate strategie di miglioramento per mettere in atto le azioni da intraprendere e per perseguire gli obiettivi di riferimento condivisi.

Il colloquio chiude il processo valutativo di I istanza.

Applicativo informatico

L'**applicativo WHR** ha una sezione finalizzata alla gestione del processo di valutazione ("**Valutazione 2.0**") alla quale il valutatore accede per la compilazione delle schede individuali dei propri collaboratori. Con la chiusura della scheda da parte del valutatore, la scheda diviene visibile sul portale del valutato, che può così per la compilazione dei campi di feedback.

Conseguenze della valutazione

La valutazione del **contributo individuale** è collegata al sistema premiante.

- Una valutazione di **punteggio complessivo pari o superiore a 20 punti** prevede la corresponsione del **100% della quota di incentivazione**.
- Una valutazione **inferiore ai 20 punti** implica che la quota di incentivazione venga corrisposta secondo un coefficiente di ripartizione **proporzionale al punteggio ottenuto**.
- La quota di incentivazione collegata alla valutazione individuale **non viene riconosciuta solo in caso di valutazione negativa**, ossia quando il punteggio totale della scheda del contributo individuale non supera il minimo di 5 punti (quindi quando nella scheda è stato assegnato il grado **1 ad ogni item**). In caso di valutazione negativa, si apre d'ufficio la II istanza.

La valutazione delle **competenze trasversali**, invece, non è collegata al sistema premiante e i relativi esiti possono essere utilizzati a supporto della progettazione e programmazione della formazione trasversale.

Gli esiti di **entrambe le valutazioni** costituiscono elemento valutativo nelle **valutazioni pluriennali** (ove previste) e possono rilevare ai fini degli **sviluppi di carriera**.

Il istanza (valutazioni contestate o negative)

L'iter per la **valutazione di seconda istanza** si attiva:

- **d'ufficio per le valutazioni negative del contributo individuale** (ossia quando la scheda ha un punteggio pari a 1 su ogni item);
- **su richiesta del valutato nel caso di valutazioni contestate**, ma non negative (**contributo individuale** e/o **competenze trasversali**).

Il valutato ha **facoltà di chiedere il riesame** in II istanza della valutazione ricevuta **entro il termine di 15 giorni** decorrenti dalla data del colloquio finale (riportata sul registro del valutatore) o, se successiva, dalla data in cui il valutatore ha chiuso la scheda su applicativo WHR-Time. Il riesame deve essere chiesto compilando (e convalidando) l'**apposito campo** della sezione di **feedback** della scheda in formato elettronico, che diventa accessibile al valutato con la chiusura della scheda da parte del valutatore.

La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane, verificata l'ammissibilità di ciascuna richiesta, procede al relativo iter istruttorio.

Tale iter si apre con la **raccolta delle motivazioni della richiesta** scritte o acquisite attraverso un colloquio preliminare. Tali motivazioni vengono trasmesse al valutatore per le eventuali controdeduzioni, che vengono del pari acquisite al fascicolo.

In seguito, il valutato (eventualmente accompagnato da persona di fiducia) e il valutatore vengono convocati ad un successivo incontro che ha il fine di completare l'istruttoria ed esperire il **tentativo di composizione** previsto dal par. 5.4 delle Linee guida 1/2022 dell'OIV-SSR. All'incontro partecipano, inoltre, gli ulteriori soggetti la cui presenza sia ritenuta opportuna in relazione alle specificità del caso. Se all'esito



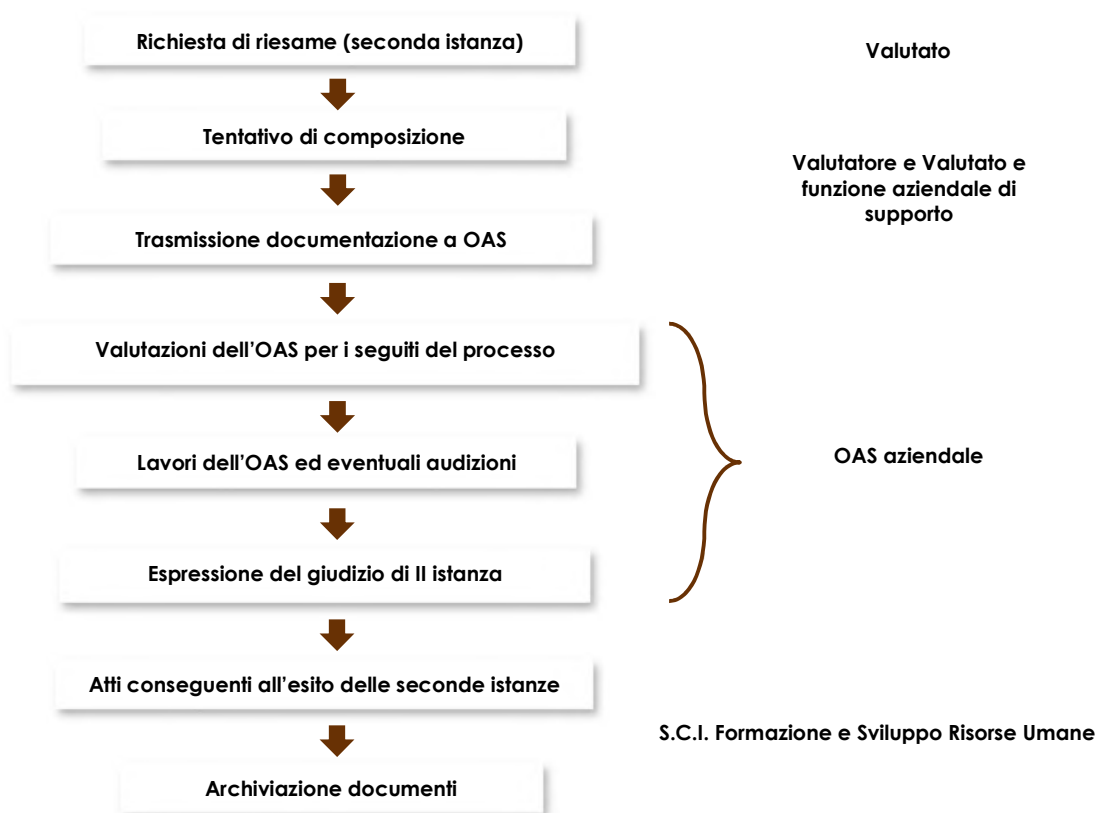
Guida alla valutazione integrata del personale

del confronto il valutato conferma la richiesta di riesame in II istanza, la S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette il fascicolo istruttorio all'OAS, il quale valuta l'ammissione alla II istanza sulla base di quanto previsto dalle Linee guida 1/2022.

Se la valutazione di I istanza contestata non è negativa, la valutazione di II istanza svolta dall'OAS attiene soltanto alla verifica e alla validazione della **correttezza metodologica** della valutazione attuata in I istanza, con la possibilità di modificarla e integrarla in presenza di **anomalie significative**, certificando così le valutazioni finali. In relazione al singolo caso, l'OAS può convocare il valutato, eventualmente accompagnato da una persona di fiducia, a un incontro con almeno due dei propri componenti ai sensi di quanto disposto nel par. 5.4 delle Linee guida 1/2022.

Il parere espresso dall'OAS chiude l'iter relativo alla II istanza e viene comunicato al valutato, al valutatore e alla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane. Eventuali revisioni dell'esito di singole valutazioni per effetto della II ISTANZA vengono eventualmente congruagliate.

Entro 15 giorni
dalla data del
colloquio o, se
successiva, dalla
data di chiusura
della scheda



Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

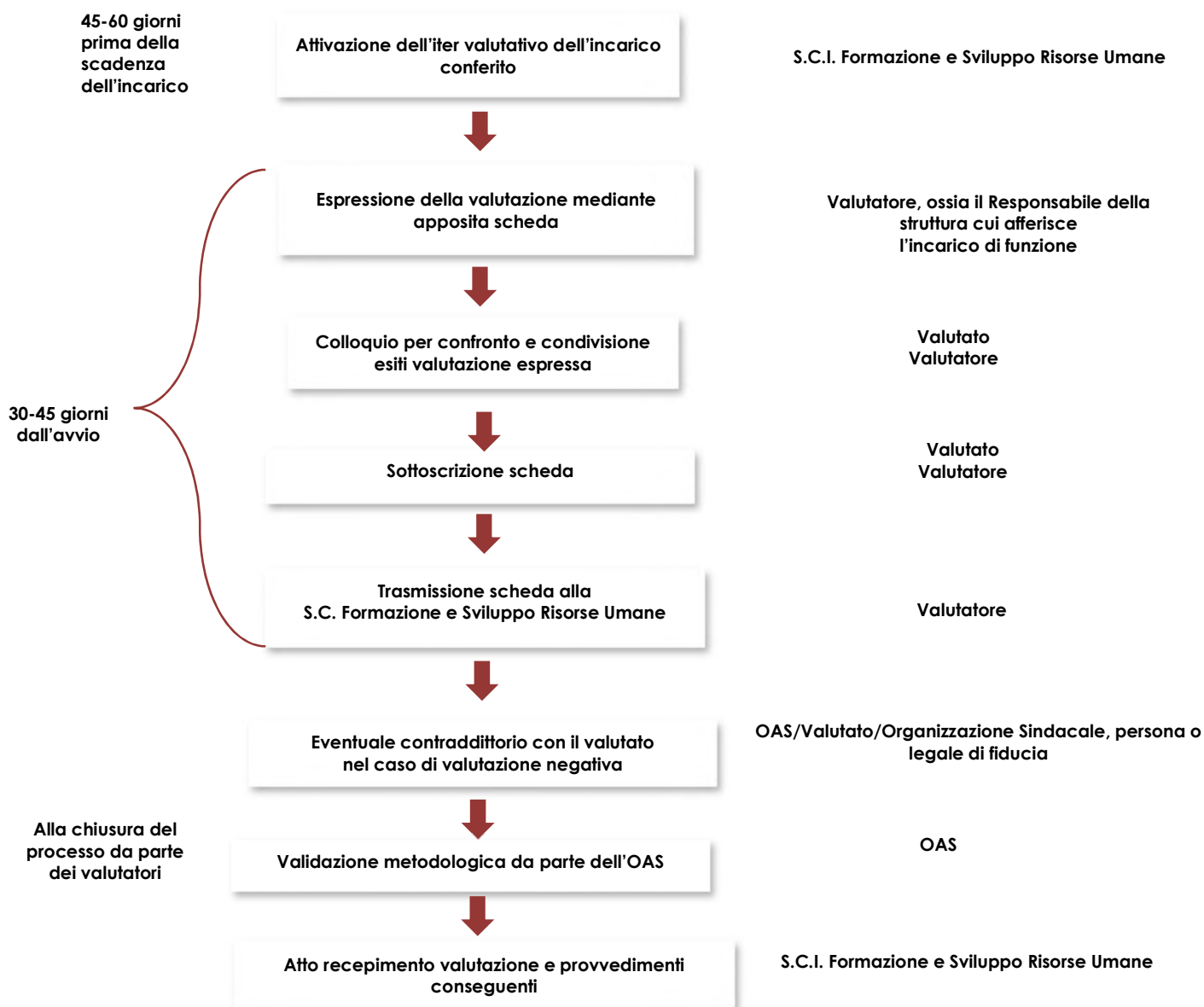
Il processo di valutazione individuale annuale è un processo continuo che prevede la condivisione degli obiettivi e delle modalità valutative e, in corso d'anno, momenti di confronto tra responsabile e collaboratore.

A cadenza annuale, nel periodo indicato da comunicazione aziendale di avvio, indicativamente **dal 15 marzo al 31 maggio**, si effettua la **compilazione della scheda di valutazione seguita dal colloquio finale**. Eventuali richieste di riesame/II istanza vengono ricevute dalla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane per esperire il tentativo di composizione e procedere all'inoltro all'OAS delle richieste non ricomposte. A chiusura del processo da parte dei valutatori, la S.C.I. Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmette all'OAS aziendale gli esiti del processo per la validazione metodologica. I successivi adempimenti amministrativi prevedono l'adozione della delibera di presa d'atto degli esiti della valutazione e del riconoscimento degli incentivi/retribuzione di risultato e, infine, l'erogazione degli incentivi che chiude il processo, di norma entro il 30 Settembre dell'anno in cui si effettua la valutazione.



Guida alla valutazione integrata del personale

• Valutazione pluriennale di posizione del personale del Comparto



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

L'Azienda procede all'individuazione degli **Incarichi di Funzione** di cui al Titolo III, Capo II "Incarichi funzionali" del C.C.N.L. 21/05/2018 – Area Comparto in coerenza con le proprie necessità strategiche ed organizzativo-gestionali.

Possono essere distinti incarichi di organizzazione e incarichi professionali, la cui graduazione tiene conto sia delle diverse caratteristiche relative a ciascuna tipologia di incarico, sia delle effettive competenze e responsabilità attribuite al medesimo incarico.

Entrambi gli incarichi richiedono anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

La funzione di coordinamento prevista dalla legge n. 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi e all'esperienza e professionalità acquisite.

Per il dettaglio relativo all'iter per l'istituzione e lo svolgimento delle procedure selettive per l'affidamento di incarichi di funzione si rimanda a specifici regolamenti e accordi.

Tali incarichi si sostanziano in una funzione temporanea caratterizzata da ambiti di autonomia, responsabilità organizzativo-gestionali integrativi a quelli propri del profilo di appartenenza e della posizione di lavoro abitualmente occupata, ovvero ambiti di conoscenza e competenza professionale distintivi, tali da consentire l'esercizio di ruoli di coordinamento funzionale per la promozione della qualità dell'assistenza e dei processi di produzione.

All'atto del conferimento dell'incarico e della conferma del dipendente nella titolarità dello stesso il Responsabile della struttura organizzativa cui l'incarico afferisce provvede a definire ed assegnare formalmente al titolare della funzione gli ambiti di attività e gli obiettivi correlati all'incarico.

Tali incarichi devono essere verificabili per i risultati raggiunti.

I dipendenti titolari di incarico di funzione sono, pertanto, soggetti a **valutazione periodica al termine dell'incarico** finalizzata a verificare i risultati raggiunti in relazione alle attività assegnate e svolte.

La conferma o revoca dell'incarico è subordinata, dunque, all'esito della verifica sui risultati conseguiti e sull'attività del dipendente, da effettuarsi alla scadenza dell'incarico, secondo quanto previsto dall'art. 19, del C.C.N.L. 21/05/2018 – Area Comparto.

La valutazione dei dipendenti di area tecnica, amministrativa e professionale con Incarico di Funzione viene effettuata dal Direttore di Articolazione Aziendale/Dipartimento Interaziendale/Struttura Complessa di appartenenza.

La valutazione dei dipendenti di area sanitaria con incarico di funzione viene effettuata dal Dirigente/Responsabile della Direzione delle Professioni Sanitarie immediatamente sovraordinato; per le funzioni di diretta appartenenza alla Direzione delle Professioni Sanitarie, la valutazione sarà effettuata dal Direttore del Servizio.

Per le altre funzioni la valutazione sarà effettuata dal Direttore dell'articolazione di appartenenza.

Gli strumenti del processo di valutazione pluriennale del personale del Comparto

Alla scadenza dell'incarico, il Responsabile, in qualità di valutatore, esprime la valutazione relativamente ai risultati raggiunti e alle attività svolte dal Valutato nello svolgimento dell'incarico di funzione, mediante la compilazione di apposita **scheda di valutazione** trasmessa dalla SC Formazione e Sviluppo Risorse Umane, di norma tra i 45 e i 60 giorni prima della scadenza dell'incarico.

Gli strumenti di valutazione sono attualmente in revisione anche in considerazione del fatto che tra il 2019 e il 2020, in occasione dell'entrata in vigore del C.C.N.L. relativo al personale del comparto sanità – triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21.05.2018, si è provveduto alla mappatura dell'assetto aziendale degli incarichi e alla successiva attribuzione. Gli incarichi di funzione hanno durata quinquennale e sono rinnovabili, previo superamento della verifica al termine del primo mandato, senza attivare una nuova procedura selettiva.

La valutazione si conclude con la formulazione da parte del Valutatore, sulla stessa scheda, di una valutazione finale sull'attività complessiva del dipendente titolare dell'incarico e con la formulazione della proposta di conferma o revoca dell'incarico.

Il Valutatore condivide la valutazione espressa con il valutato, il quale, in tale sede, sottoscrive la scheda e può esprimere sulla stessa eventuali osservazioni. Successivamente la scheda debitamente compilata e completa di tutti gli elementi previsti è trasmessa al Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane per la presa d'atto dell'esito della valutazione.

Conseguenze della valutazione

Gli incarichi di funzione hanno durata quinquennale e sono rinnovabili, previo superamento della verifica al termine del primo mandato, senza attivare una nuova procedura selettiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

In caso di valutazione negativa si procede alla revoca dell'incarico.

L'esito della valutazione è recepito con atto, successivamente la documentazione relativa alla valutazione periodica è depositato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.



Guida alla valutazione integrata del personale

Valutazioni contestate o negative

In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione e della conseguente revoca dell'incarico, verranno acquisite da parte dell'Organismo Aziendale di Supporto (O.A.S.), in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.

Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

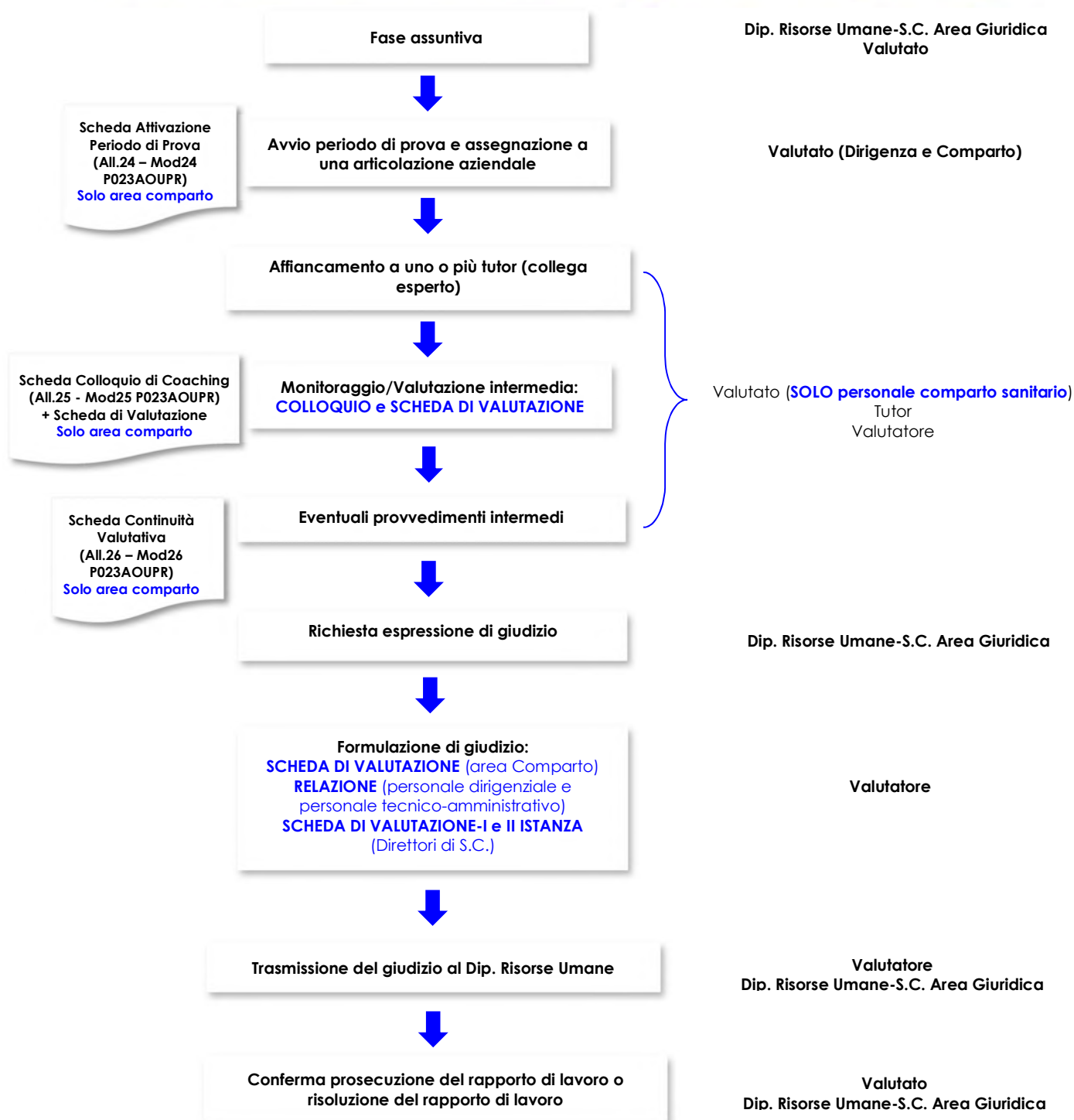
- **Con cadenza bimestrale** SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Percorsi di carriera e sistema premiante rileva, tramite uno scadenziario le scadenze degli incarichi di funzione.
- Di norma tra i **45 e i 60 giorni prima** della scadenza, la SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette nota di avvio della valutazione.
- Entro **30-40 giorni dall'avvio** si prevede la chiusura dell'iter valutativo con la trasmissione, da parte del valutatore, della valutazione alla SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Percorsi di carriera e sistema premiante per gli atti conseguenti.
- Alla chiusura del processo il Settore Percorsi di carriera e sistema premiante trasmette gli esiti delle valutazioni all'OAS per la validazione metodologica o per l'attivazione della II istanza in caso di valutazione negativa.
- Indicativamente nei **20 giorni** successivi alla chiusura dell'iter valutativo, è cura del Settore Percorsi di carriera e sistema premiante:
 - formalizzare l'avvenuta verifica con atti amministrativi di presa d'atto della valutazione e di applicazione degli effetti giuridici ed economici;
 - aggiornare l'applicativo gestionale del personale;
 - richiedere al Direttore/Responsabile di afferenza di ciascun valutato di definire gli obiettivi e le attività che l'incaricato deve svolgere nell'incarico assegnato;

La documentazione relativa alla valutazione individuale pluriennale è conservata nel fascicolo personale del dipendente.



Guida alla valutazione integrata del personale

Valutazione del neo-assunto (periodo di prova)



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

Lo scopo del periodo di prova è quello di impegnare le parti del rapporto di lavoro ad un periodo sperimentale di lavoro al fine di consentire una miglior valutazione riguardo alla convenienza reciproca di un eventuale rapporto di lavoro definitivo.

Solitamente rappresenta lo strumento per mettere alla prova le competenze del lavoratore e la sua capacità ad eseguire le mansioni per le quali è stato assunto, favorendo comunque anche quest'ultimo nell'accertare la situazione del posto di lavoro in cui deve prestare la propria attività lavorativa.

L'obiettivo della valutazione del personale neoassunto è quindi:

1. giudicare (senza dare al termine una connotazione negativa e punitiva) il rendimento attuale del professionista e contribuire a orientare il rendimento futuro;
2. individuare tempestivamente eventuali difficoltà, punti deboli e quindi permettere di agire per colmare le lacune e risolvere le problematiche incontrate;
3. tutelare il neoassunto attraverso un metodo di valutazione non discrezionale, ma oggettivo.

Per il personale sanitario, tecnico-sanitario e socio sanitario non dirigenziale afferente al governo della Direzione delle Professioni Sanitarie, il percorso di inserimento del neoassunto è normato secondo quanto disposto nella procedura aziendale P023AOUPR.

Dettaglio delle fasi:

Fase assuntiva: all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro viene inserita la clausola relativa al superamento positivo del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro.

Avvio del periodo di prova: con l'inizio dell'attività lavorativa, il neo assunto viene assegnato ad una articolazione aziendale e "preso in carico" dal responsabile della struttura o suo delegato, che sarà deputato all'espressione del giudizio, per l'apprezzamento delle competenze e delle capacità dimostrate nel corso dell'attività quotidiana.

La linea aziendale individua quali preposti all'espressione del giudizio sul periodo di prova i referenti in relazione alla qualifica di inquadramento.

Il processo di inserimento del personale neoassunto, afferente alla Direzione delle Professioni Sanitarie, in accordo con quanto indicato nella procedura aziendale P023AOUPR, prevede l'avvio del periodo di prova mediante un colloquio di "Attivazione del Periodo di Prova" utilizzando l'apposito modulo (Allegato 24 – Mod24 P023AOUPR). Il colloquio prevede la presentazione della Scheda di Valutazione del Periodo di Prova relativa al profilo e contratto del neoassunto; la descrizione delle fasi di inserimento professionale; l'indicazione dei contenuti e specificità tecniche del periodo di prova; la presentazione del/dei Tutor assegnato/i; la presentazione della struttura organizzativa, la sua articolazione interna e le finalità.

Monitoraggio intermedio: per il solo personale sanitario, tecnico-sanitario e socio sanitario non dirigenziale afferente ai Dipartimenti ad Attività Integrata, data la peculiarità delle mansioni svolte, è previsto fin dall'inizio l'affiancamento del neo assunto ad uno o più tutor, al duplice scopo di favorire l'inserimento del lavoratore e di esaminare i livelli di competenza a supporto della valutazione che dovrà esprimere il responsabile. Sin dall'avvio del periodo di prova e per tutta la durata del periodo di affiancamento, sarà valutato il livello di indipendenza del neoassunto al fine di poter agire in supervisione.

Il responsabile della valutazione del periodo di prova ha facoltà di effettuare ulteriori colloqui in itinere per monitorare i progressi del neoassunto mediante uno o più colloqui di coaching, utilizzando la "Scheda di Colloquio di Coaching" (Allegato 25 – Mod25 P023AOUPR).

Per i neoassunti con contratto a tempo indeterminato, trascorsa circa la metà del periodo di prova, si effettua un colloquio di restituzione della Valutazione Intermedia. Durante il colloquio sono condivisi gli obiettivi raggiunti, le criticità valutative ancora in essere e sono rimodulati gli obiettivi da raggiungere per il termine del periodo di prova. Il colloquio prevede la compilazione della scheda di valutazione del periodo di prova relativa al proprio profilo e contratto, contenente gli item relativi alle competenze tecnico-assistenziali ed organizzative e alle caratteristiche comportamentali, relazionali e di professionalità che influiscono sul rendimento complessivo. Il colloquio per la Valutazione Intermedia prevede anche la compilazione della Scheda di Colloquio di Coaching (Allegato 25 – Mod25 P023AOUPR).

Per i neoassunti con contratto a tempo determinato è prevista solo la restituzione dell'esito valutativo alla fine del periodo di inserimento, la cui durata è indicata nel CCNL di riferimento, mediante colloquio finale e compilazione della scheda di Valutazione del Periodo di Prova.

Richiesta espressione giudizio: alla metà della durata del periodo di prova, la SC Area Giuridica del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane invia a ciascun Responsabile che abbia in carico un lavoratore in periodo di prova, nota formale di richiesta di espressione di giudizio.

Valutazione periodo di prova: all'approssimarsi della scadenza del periodo di prova, il Responsabile restituisce l'esito valutativo sul rendimento e sull'attitudine del neo assunto, effettuando il colloquio per la valutazione finale del periodo di prova e completando la Scheda di Valutazione del Periodo di Prova relativa al profilo e contratto del neoassunto.

Trasmissione del giudizio al Dipartimento Risorse Umane: la scheda di valutazione del periodo di prova o la nota contenente la relazione sintetica sul giudizio vengono trasmesse alla citata SC Area Giuridica per l'attivazione delle procedure conseguenti.

Gli strumenti del processo di valutazione del neo-assunto

Per il personale sanitario, tecnico-sanitario e socio sanitario non dirigenziale l'espressione dell'esito valutativo sul periodo di prova avviene attraverso la compilazione della Scheda di Valutazione del Periodo di Prova (Allegati da 2 a 21 – P023AOUPR) utilizzata per la valutazione intermedia e per la valutazione alla fine del periodo di prova. Le fasi di colloquio tenute con il responsabile per la valutazione del periodo di prova sono tracciate mediante l'utilizzo delle schede di "Attivazione del Periodo di Prova" (Allegato 24 –



Guida alla valutazione integrata del personale

Mod24 P023AOUPR) e di "Colloquio di Coaching" (Allegato 25 – Mod25 P023AOUPR). Le sopra citate documentazioni fanno riferimento ad incontri effettuati in condivisione con il neoassunto e sui quali appone la propria firma unitamente al valutatore.

Per il restante personale, l'esito del periodo di prova viene formalizzato attraverso la stesura da parte del referente individuato di una **relazione sintetica** di riscontro alla richiesta di giudizio inviata dalla SC Area Giuridica del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane.

Per quanto riguarda invece i Direttori di Struttura complessa la valutazione avviene con le stesse modalità previste per la Valutazione pluriennale di posizione – dirigenza, cioè attraverso la compilazione della **scheda di valutazione di prima istanza** da parte del Direttore di Dipartimento **e con la verifica di seconda istanza** da parte del Collegio Tecnico.

Conseguenze della valutazione

Nel caso di giudizio favorevole, l'esito, come sopra formalizzato, viene inserito nel fascicolo personale del dipendente, confermando la prosecuzione del rapporto di lavoro, che acquisisce carattere di definitività.

La procedura aziendale P023AOUPR contempla anche l'ipotesi di eventuali criticità valutative rispetto al rendimento del neoassunto e che possano essere connesse al contesto (tipologia di area assistenziale, specificità della struttura di dislocazione, contesto lavorativo, ecc.). In tal caso è previsto, su iniziativa del Dirigente Responsabile di Area Dipartimentale, un percorso di "Gestione del processo di criticità valutative", che può prevedere l'eventuale ricollocazione del neoassunto ad altro contesto per il proseguimento del periodo di prova. Il fine consiste nel determinare, laddove possibile, le migliori condizioni per l'emersione delle piene capacità del neoassunto.

Per garantire la continuità valutativa durante il cambio di contesto, il passaggio della Responsabilità Valutativa tra i valutatori individuati sarà declinato mediante l'utilizzo della "Scheda per la Continuità Valutativa" (Allegato 26 – Mod26 P023AOUPR).

In caso di giudizio negativo, la SC Area Giuridica predispone l'atto deliberativo di risoluzione del rapporto di lavoro nei confronti del lavoratore per mancato superamento del periodo di prova e la successiva comunicazione al dipendente.

Quando viene effettuata la valutazione

Dall'inizio dell'attività lavorativa, con l'assegnazione ad una articolazione aziendale, fino al termine del periodo di prova. La durata del periodo di prova dipende dalla qualifica di inquadramento, come previsto dai CC.NN.LL..



Guida alla valutazione integrata del personale

Attori

Il ruolo e i compiti dei diversi attori coinvolti (valutatore, valutato, OAS, Collegio tecnico, servizi coinvolti nei processi, eccetera) sono esplicitati nei capitoli dedicati alle diverse tipologie di valutazione. La tabella è applicabile al sistema di valutazione interaziendale.

Referente aziendale del sistema di valutazione: dott.ssa Cecilia Morelli, Direttore f.f. S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane.



	Responsabile aziendale	Valutatore	Valutato	OAS / Collegio tecnico	Servizi di supporto
Valutazione di performance /risultato organizzativa o d'équipe	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione (AOU) Dipartimento Valutazione e Controllo (AUSL)	Servizi centrali/Uffici in staff per la verifica sul raggiungimento degli obiettivi proposti ai CdR sanitari, con il coordinamento del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione. Direzione Strategica per l'attribuzione definitiva della percentuale di raggiungimento degli obiettivi.	I CdR	L'OAS effettua la validazione della metodologia adottata nel processo di attribuzione e verifica del raggiungimento dei risultati per la trasmissione all'OIV-SSR.	Servizi responsabili del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi incentivati Dipartimento Risorse Umane
Valutazione individuale annuale di performance e/risultato individuale	S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile gerarchico del dipendente (o suo f.f.) al momento della valutazione, secondo la linea gerarchica prevista dall'organizzazione aziendale	Tutti i dipendenti (del Comparto e della Dirigenza) che hanno un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o impegno ridotto e che siano stati presenti in Azienda per più di 6 mesi (anche non continuativi) nel corso dell'anno. È valutato altresì il personale universitario inserito in assistenza, nonché il personale del comparto Università che svolge funzioni di supporto	L'OAS ha un duplice ruolo di garanzia sulla correttezza metodologica dell'intero processo e sull'eventuale valutazione di II istanza	Servizio Informativo Aziendale

Guida alla valutazione integrata del personale

	Responsabile aziendale	Valutatore	Valutato	OAS / Collegio tecnico	Servizi di supporto
			all'attività assistenziale		
Valutazione individuale annuale delle competenze	S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile gerarchico del dipendente (o suo f.f.) al momento della valutazione, secondo la linea gerarchica prevista dall'organizzazione aziendale	Tutti i dipendenti (del Comparto e della Dirigenza) che hanno un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o impegno ridotto e che siano stati presenti in Azienda per più di 6 mesi (anche non continuativi) nel corso dell'anno. È valutato altresì il personale universitario inserito in assistenza, nonché il personale del comparto Università che svolge funzioni di supporto all'attività assistenziale	L'OAS ha un duplice ruolo di garanzia sulla correttezza metodologica dell'intero processo e sull'eventuale valutazione di II istanza	Servizio Informativo Aziendale
Valutazione pluriennale della Dirigenza	S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane -	Valutazione di I ISTANZA: Direttore/Responsabile dell'U.O. di appartenenza che ha diretta conoscenza dell'attività svolta e delle capacità del Dirigente Valutazione di II ISTANZA: il Collegio Tecnico che certifica le valutazioni finali	Il personale dirigente e personale universitario che svolge attività assistenziale per attribuzione, rinnovo, modifica incarico o attribuzione benefici anzianità di servizio.	il Collegio Tecnico effettua la valutazione di seconda istanza per la verifica e la validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla e integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le valutazioni finali; inoltre si attua attraverso valutazioni di merito	Funzioni amministrative o segreterie dipartimentali o supportano il Collegio Tecnico (AOU).

Guida alla valutazione integrata del personale

	Responsabile aziendale	Valutatore	Valutato	OAS / Collegio tecnico	Servizi di supporto
				nel caso di prima istanza negativa	
Valutazione pluriennale di posizione – area comparto	SC interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile della struttura cui afferisce l'incarico di funzione	Titolare incarico di funzione	L'OAS ha un duplice ruolo di garanzia sulla correttezza metodologica dell'intero processo e sull'eventuale valutazione di II istanza.	
Valutazione del neo-assunto (periodo di prova)	Dipartimento Interaziendale Risorse Umane/ SC Area Giuridica Servizio Infermieristico e Tecnico aziendale (AUSL) Direzione delle Professioni Sanitarie (AOU)	Responsabile della struttura o suo delegato	Neoassunti	Per i Direttori di S.C. medici o sanitari il Collegio Tecnico effettua la valutazione di seconda istanza	Funzioni amministrative o segreterie dipartimentali o supportano il Collegio Tecnico (AOU).

Guida alla valutazione integrata del personale

Collegamento con lo sviluppo organizzativo e con la formazione

Nell'ambito del sistema di valutazione integrata sono state sviluppate sinergie tra le valutazioni individuali annuali e quelle pluriennali di posizione e con i processi di selezione per l'attribuzione degli incarichi. Si tratta di implementazioni che saranno ulteriormente sviluppate nei prossimi anni man mano che il sistema di valutazione si consoliderà nella cultura aziendale.

Per quanto riguarda le connessioni tra la valutazione e la formazione si rileva che gli esiti della valutazione, con particolare riferimento alle competenze, sono utilizzati ad integrazione della rilevazione del fabbisogno formativo, propedeutica alla costruzione del Piano delle Attività Formative.

La necessità di progettare e realizzare percorsi formativi per sviluppare una o più competenze oggetto di valutazione annuale emerge:

- a. dall'analisi complessiva degli esiti delle valutazioni effettuata a cura della SC Formazione e Sviluppo Risorse Umane. Al termine del percorso annuale di valutazione e attraverso l'elaborazione aggregata dei dati è possibile identificare, di anno in anno, la/le competenze sulle quali sono stati osservati, dai valutatori, livelli inferiori alla media oppure all'atteso. Tali competenze potranno, di seguito, essere oggetto di una proposta formativa trasversale a cura della SC Formazione e Sviluppo Risorse Umane, da realizzarsi con l'utilizzo di diverse tipologie (formazione residenziale, a distanza sincrona e/o asincrona, formazione sul campo) e metodologie formative. Questi interventi, in ultimo, si collocano nel Piano delle attività Formative (PAF), all'interno di un apposito dossier formativo trasversale.
- b. nelle articolazioni aziendali a valle dei processi valutativi oppure in seguito al verificarsi di determinate situazioni critiche che, previa accurata analisi, possano attribuirsi anche alla presenza di gap di competenze (differenza fra livello rilevato e livello atteso) fra i professionisti.
 In tal caso è l'articolazione aziendale, nelle figure del direttore oppure del responsabile delle professioni sanitarie, eventualmente avvalendosi del referente formazione, a farsi promotrice di un intervento formativo ad hoc e focalizzato sugli operatori afferenti, supportata nelle fasi di progettazione, realizzazione e valutazione dalla SC Formazione e Sviluppo Risorse Umane. Questo intervento formativo trova collocazione nel dossier formativo di gruppo dedicato all'articolazione e inserito, quindi, nel Piano delle Attività Formative (PAF).

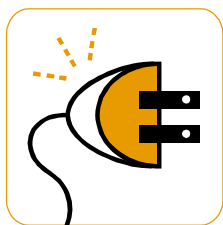
Inoltre, il collegamento del sistema di valutazione con la formazione è assicurato grazie alla progettazione e realizzazione di diversi percorsi formativi volti a perseguire due principali scopi:

- 1 supportare gli attori coinvolti nel percorso di valutazione,
- 2 sviluppare le competenze oggetto di valutazione annuale.

Con riferimento al primo punto, valutati e valutatori possono accedere ad iniziative formative che da un lato consentono loro di conoscere in modo più approfondito come è strutturato il sistema di valutazione, quali sono le valutazioni previste per ciascun profilo e i loro effetti e, dall'altro, forniscano loro gli strumenti per poter meglio affrontare il confronto fra valutatore e valutato che trova la sua sintesi nel colloquio annuale.

Le attività formative che perseguono tale scopo sono inserite in uno specifico dossier formativo trasversale creato ad hoc e presente nel Piano delle Attività Formative (PAF).

Rispetto alla seconda finalità occorre anzitutto sottolineare che, dal punto di vista informativo e informatico, le competenze oggetto di valutazione annuale sono presenti all'interno del più ampio repertorio delle competenze che, in fase di proposta e accreditamento di un determinato evento, è possibile selezionare e sviluppare. Nel repertorio le competenze sono suddivise in 4 principali aree (tecnico professionali, relazionali, organizzative e manageriali) e collegate agli obiettivi formativi del sistema nazionale di educazione continua in medicina (ECM).



Guida alla valutazione integrata del personale

Documenti aziendali di riferimento per il sistema di valutazione

- L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma, nell'**Atto Aziendale** (approvato con delibera n. 88 del 4 aprile 2014), ha fissato fra i propri principi ispiratori *"la valorizzazione dei professionisti, lo sviluppo professionale e tecnologico e l'adeguamento delle competenze all'evoluzione scientifica"* (art. 4).
 Tali obiettivi vengono perseguiti anche attraverso quanto fissato nel Titolo X – Strutture Aziendali Incarichi, con particolare riferimento a: "Valutazione del personale" (art. 42), "Verifica degli Incarichi Dirigenziali" e "Il Collegio Tecnico" (artt. 39 e 40).
 - Il **processo di budget** è regolamentato dalla procedura P029AOUPR. I criteri specifici della valutazione annuale dei risultati raggiunti sono annualmente adottati sulla base degli Accordi sindacali previsti dai CC.NN.LL. di categoria.
 - L'Istruzione Operativa Interaziendale IOI.01.AOU_AUSL.PR definisce il processo delle **valutazioni individuali annuali**, in particolare con riferimento ai risultati raggiunti.
 - Per la valutazione pluriennale di posizione della dirigenza, la composizione dei Collegi Tecnici, preposti alla valutazione di tutto il personale dirigente e dei docenti o ricercatori dell'Università degli Studi di Parma che svolgono attività assistenziale in Azienda, è regolamentata dalle seguenti deliberazioni:

- n. 218 del 22/09/2010 "Composizione dei Collegi Tecnici preposti alla valutazione dell'attività professionale svolta e agli obiettivi raggiunti dei dirigenti, dall'art. 15 c. 5 del D.Lgs. 502/92 ss.mm.ii., e dal Capo IV – art. 25 e segg. dei CC.CC.NN.LL. area dirigenza del S.S.N., sottoscritti il 3 novembre 2005". - n. 1482 del 23/12/2019 e n. 853 del 17/09/2020 che individuano i Presidenti dei Collegi Tecnici preposti alla verifica di fine incarico dei Direttori di Struttura Complessa, Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale e dei Responsabili di Programma. - Atti di riferimento per la nomina dei componenti dei Collegi Tecnici: <table border="0"> <tr> <td>Dipartimento</td> <td>Delibera</td> </tr> <tr> <td>Medico Geriatrico Riabilitativo</td> <td>n. 1119 del 07/12/2021</td> </tr> <tr> <td>Emergenza – Urgenza Provinciale Interaziendale</td> <td>n. 225 del 06/03/2019</td> </tr> <tr> <td>Medicina Generale e Specialistica</td> <td>n. 1108 del 01/12/2021</td> </tr> <tr> <td>Medico Diagnostico</td> <td>n. 1048 del 11/12/2018</td> </tr> <tr> <td>Chirurgico Generale e Specialistico</td> <td>n. 216 del 27/02/2020</td> </tr> <tr> <td>Cardio-Toraco-Vascolare</td> <td>n. 1476 del 23/12/2019</td> </tr> <tr> <td>Testa-Collo</td> <td>n. 150 del 11/02/2020</td> </tr> <tr> <td>Materno Infantile</td> <td>n. 1328 del 26/11/2019</td> </tr> <tr> <td></td> <td>n. 1365 del 10/12/2019</td> </tr> </table>	Dipartimento	Delibera	Medico Geriatrico Riabilitativo	n. 1119 del 07/12/2021	Emergenza – Urgenza Provinciale Interaziendale	n. 225 del 06/03/2019	Medicina Generale e Specialistica	n. 1108 del 01/12/2021	Medico Diagnostico	n. 1048 del 11/12/2018	Chirurgico Generale e Specialistico	n. 216 del 27/02/2020	Cardio-Toraco-Vascolare	n. 1476 del 23/12/2019	Testa-Collo	n. 150 del 11/02/2020	Materno Infantile	n. 1328 del 26/11/2019		n. 1365 del 10/12/2019
Dipartimento	Delibera																			
Medico Geriatrico Riabilitativo	n. 1119 del 07/12/2021																			
Emergenza – Urgenza Provinciale Interaziendale	n. 225 del 06/03/2019																			
Medicina Generale e Specialistica	n. 1108 del 01/12/2021																			
Medico Diagnostico	n. 1048 del 11/12/2018																			
Chirurgico Generale e Specialistico	n. 216 del 27/02/2020																			
Cardio-Toraco-Vascolare	n. 1476 del 23/12/2019																			
Testa-Collo	n. 150 del 11/02/2020																			
Materno Infantile	n. 1328 del 26/11/2019																			
	n. 1365 del 10/12/2019																			
- Per la **valutazione pluriennale di posizione – comparto** il riferimento è ai seguenti documenti:

Area Socio Sanitaria	
- Delibera n. 416 del 23/04/2019 "Approvazione Regolamento Aziendale "Criteri e procedure per l'istituzione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione di area socio-sanitaria"	
- Delibera n. 895 del 22/09/2021 "Approvazione vari emendamenti al Regolamento Aziendale "Criteri e procedure per l'istituzione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione di area socio - sanitaria", approvato con delibera n. 416/2019".	

"L'AOU di Parma si propone di acquisire la collaborazione di operatori fortemente qualificati, e di sviluppare le capacità delle risorse umane della struttura con un forte orientamento allo sviluppo professionale del personale, inteso come incremento delle conoscenze, delle capacità, della consapevolezza e della disponibilità ad assumere responsabilità."

Atto Aziendale - art.42



Guida alla valutazione integrata del personale

Area Tecnico Amministrativa e Professionale

- Delibera n. 887 del 07/08/2019 – Approvazione del Regolamento Aziendale “ Criteri e procedure per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione di Area Tecnico – Amministrativa e Professionale”
- La valutazione **del personale neo assunto** consiste fondamentalmente nella valutazione del periodo di prova, che trova la sua disciplina nelle disposizioni dell'art. 2096 del codice civile, nonché in particolare per il personale del Servizio Sanitario Nazionale nell'art. 25 del CCNL Area Comparto sottoscritto il 21.05.2018; mentre per l'area della Dirigenza nell'art. 12 del CCNL Area Sanità sottoscritto il 19.12.2019 e nell'art. 14 del CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto il 08.06.2000.
 Per i Direttori di struttura complessa di area medica e sanitaria, la disciplina del periodo di prova è contenuta nell'art. 15 comma 7-ter del D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii..
 Essendo un istituto del diritto del lavoro italiano, la relativa regolamentazione si rinviene unicamente nelle fonti sopracitate.
 In attuazione di questo principio, nei contratti individuali di lavoro sottoscritti tra l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e il singolo lavoratore, viene inserita apposita clausola che fissa, in relazione alla qualifica di inquadramento, la durata del periodo di prova al termine del quale il Responsabile preposto alla valutazione dovrà esprimere il giudizio in merito. L'esito negativo porta alla risoluzione del rapporto di lavoro.
 La normativa fissa diversamente la durata del periodo di prova a seconda dell'area contrattuale e dell'inquadramento.
 Per il personale afferente all'area dirigenziale la durata del periodo di prova è di 6 mesi.
 Per il comparto, invece, si declina diversamente a seconda dell'inquadramento:
 - Personale di elevata qualificazione: 6 mesi;
 - Area dei professionisti della salute e dei funzionari: 4 mesi;
 - Area degli assistenti: 4 mesi;
 - Area degli operatori: 2 mesi;
 - Area del personale di supporto: 2 mesi.



Guida alla valutazione integrata del personale

Riferimenti normativi e contrattuali

D.lgs. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" - *Seconda Riforma SSN*

D.lgs. 29/1993 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"

D.lgs. 229/1999 "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419" - *Riforma TER SSN Decreto Bindi*

D.lgs. 286/1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"

D.lgs. 517/1999 "Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419"

D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" - *Decreto Brunetta*

D.lgs. 141/2011 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

D.L. 158/2012 "Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute" - *Decreto Balduzzi*

D.lgs. 74/2017 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015"

L. Regionale 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella regione Emilia-Romagna"

L. Regionale 26/2013 "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel sistema delle amministrazioni regionali"

DGR 334/2014 "Approvazione della disciplina per l'attivazione e il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione per gli enti e le aziende del servizio sanitario regionale e per l'agenzia regionale per la prevenzione e l'ambiente (arpa)" della regione Emilia-Romagna"

DGR 705/2015 "Modifica della deliberazione giunta regionale n. 334 del 17 marzo 2014"

Regolamento regionale n. 2/2019 per il funzionamento degli organismi indipendenti di valutazione della Regione Emilia-Romagna e degli Enti del sistema delle Amministrazioni Regionali

DGR 819/2021 "Linee guida per lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nelle aziende e negli enti del SSR"

DGR 990 /2023 "Linee Guida PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)"

OIV-SSR Emilia-Romagna:

- o Delibera n. 3/2016, "Aggiornamento delle linee guida sul sistema di misurazione e valutazione della performance"
- o Delibera n. 4/2016, "Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Prime indicazioni, ai sensi del D. Lgs 97/2016 e del PNA 2016, agli OAS e ai RPCT aziendali"
- o Linee Guida 1/2022, "Sistema di valutazione integrata del personale delle Aziende sanitarie"

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dell'Area Sanità vigente

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Area delle Funzioni Locali vigente

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Sanità vigente



Guida alla valutazione integrata del personale

Sigle e acronimi

OIV-SSR = **Organismo
Indipendente di Valutazione** per
gli Enti e le Aziende del Servizio
Sanitario Regionale

OAS = Organismo Aziendale di
Supporto all'OIV-RER

CCNL = Contratto Collettivo
Nazionale di Lavoro (CC.NN.LL. si
riferisce al plurale)

SSR = Servizio Sanitario Regionale

OO.SS. = Organizzazioni Sindacali

DAI = Dipartimento ad Attività
Integrata

UOC = Unità Operativa
Complessa (UU.OO. si riferisce al
plurale)

SC = Struttura Complessa

CdR = Centro di Responsabilità

Elenco allegati

Valutazione individuale annuale di performance/risultato

- facsimile SCHEDA DI VALUTAZIONE CONTRIBUTOINDIVIDUALE
- ISTRUZIONE OPERATIVA INTERAZIENDALE IOI.01. AOU_AUSL.PR-rev.02

Valutazione individuale annuale delle competenze

- facsimile SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

Valutazione annuale dei risultati raggiunti d'équipe/organizzativa - riconoscimento della produttività collettiva per stati di avanzamento - Area Comparto

- Scheda individuazione obiettivo

Valutazione pluriennale dirigenza e docenti o ricercatori dell'Università degli Studi di Parma che svolgono attività assistenziale in Azienda

- Scheda valutazione di Posizione - Incarico prof. di base ex art. 18, c.1, par. II, lett. d) - Dirigenza Medica
- Scheda valutazione di Posizione - Incarichi intermedi - Dirigenza Medica
- Scheda Valutazione di Posizione - Incarico Direzione Struttura Semplice Dipartimentale; Responsabile di Programma - Dirigenza Medica
- Scheda Valutazione di Posizione - Incarico Direzione Struttura Complessa - Dirigenza Medica
- Scheda valutazione di Posizione - Incarico prof. di base ex art. 18, c.1, par. II, lett. d) - Dirigenza Sanitaria
- Scheda valutazione di Posizione - Incarichi intermedi - Dirigenza Sanitaria
- Scheda Valutazione di Posizione - Incarico Direzione SSD; Responsabile di Programma - Dirigenza Sanitaria
- Scheda Valutazione di Posizione - Incarico Direzione Struttura Complessa - Dirigenza Sanitaria
- Scheda valutazione di Posizione - Incarichi intermedi - Dirigenza PTA
- Scheda Valutazione di Posizione - Incarico Direzione Struttura Semplice dipartimentale - Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa
- Scheda Valutazione di Posizione - Incarico Direzione Struttura Complessa - Dirigenza PTA

Valutazione pluriennale - comparto

- Gli strumenti di valutazione sono attualmente in revisione

Valutazione del neo-assunto (periodo di prova)

- Percorso valutazione del personale neoassunto afferente alla Direzione delle Professioni Sanitarie e relative schede
- Valutazione periodo di prova incarico di Direzione U.O. Complessa

REDAZIONE	Gilda Bertolini – Dipartimento Interaziendale Risorse Umane Lorenzo Gianno – Dipartimento Interaziendale Risorse Umane Cecilia Morelli – Dipartimento Interaziendale Risorse Umane Laura Oddi – Dipartimento Interaziendale Risorse Umane
APPROVAZIONE	Dott.ssa Cecilia Morelli – Direttore f.f. S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane
AUTORIZZAZIONE	Dott. Stefano Carlini – Sub Commissario Amministrativo Azienda USL di Parma Dott. Pietro Pellegrini - Sub Commissario Sanitario f.f. Azienda USL di Parma Dott. Antonio Ventura - Direttore Amministrativo Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma Dott.ssa Sandra Rossi - Direttore Sanitario f.f. Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma
EMISSIONE	Dott. Stefano Carlini – Sub Commissario Amministrativo Azienda USL di Parma Dott. Pietro Pellegrini - Sub Commissario Sanitario f.f. Azienda USL di Parma Dott. Antonio Ventura - Direttore Amministrativo Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma Dott.ssa Sandra Rossi - Direttore Sanitario f.f. Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma

STATO DELLE REVISIONI

REV. N.	SEZIONI REVISIONATE	MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE	DATA
01	Prima versione		Ottobre 2020
02	2, 3, 4, 5	Attribuzione a OAS delle funzioni di seconda istanza e chiarimento utilizzo del campo "Nota valutatore"	Marzo 2021
03		Aggiornamento procedura a seguito dell'introduzione del nuovo modulo GRU sulle valutazioni	Ottobre 2023

ELENCO ALLEGATI

ALL. N.	Codice	DESCRIZIONE ALLEGATO	REV. N.
1		Format scheda valutazione Contributo individuale (impegno e allineamento) con scala di valutazione	
2		MANUALE OPERATIVO PER VALUTATORI	

SOMMARIO

1. SCOPO/OBIETTIVO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA	2
4. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	3
5. PROCESSO/MODALITÀ OPERATIVE.....	3

1. SCOPO/OBIETTIVO

La VALUTAZIONE di PERFORMANCE/RISULTATO INDIVIDUALE è parte del sotto-processo "valutazione di performance/risultato" del **Sistema di valutazione integrata del personale**. Tale sotto-processo si articola in valutazione individuale e valutazione di équipe.

Viene considerata, in questa Istruzione operativa, la sola valutazione individuale di performance/risultato, nel cui ambito possono essere oggetto di valutazione:

- rendimento, performance individuale,
- obiettivi raggiunti, prestazioni eseguite,
- impegno profuso, contributi forniti.

Nelle Aziende è attualmente operativa la valutazione del contributo individuale che si riferisce alla misurazione dell'impegno profuso dal singolo dipendente per il conseguimento degli obiettivi assegnati all'équipe di afferenza, per il contributo al miglioramento dei servizi e al raggiungimento degli standard aziendali, cui è collegato il sistema premiante della qualità delle prestazioni individuali.

L'esito della valutazione è correlato all'erogazione della incentivazione/retribuzione di risultato con un coefficiente di ripartizione, proporzionale al punteggio ottenuto, indicato negli Accordi integrativi.

L'esito della valutazione annuale costituisce elemento valutativo nelle valutazioni pluriennali (ove previste).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i dipendenti del comparto e della dirigenza (con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o impegno ridotto) e personale universitario che svolge attività assistenziale o a supporto della stessa che siano stati presenti in Azienda per più di 6 mesi (anche non continuativi) nel corso dell'anno.

3. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

ABBREVIAZIONI	
DIREZIONE	Direzione Aziendale
CTRLGEST	Servizi aziendali di Controllo di Gestione (AOU-PR e AUSL-PR)
FSRU	S.C. Formazione e Sviluppo Risorse Umane del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane, che governa il sistema di valutazione integrata del personale per le due Aziende
PFI	Settore Processi e Flussi Informativi del Dipartimento interaziendale Risorse Umane
VALUTATO	Tutti i dipendenti o convenzionati universitari (del Comparto e della Dirigenza) presenti in Azienda per più di 6 mesi (anche non continuativi) nel corso dell'anno.
VALUTATORE	Il responsabile gerarchico (o suo f.f.) del dipendente al momento della valutazione, secondo la linea gerarchica prevista dall'organizzazione aziendale
I ISTANZA	La valutazione del personale è effettuata in prima istanza dal soggetto cui è assegnata la responsabilità diretta delle risorse umane da valutare.
II ISTANZA	Nell'ambito della VALUTAZIONE DI PERFORMANCE/RISULTATO INDIVIDUALE la valutazione di seconda istanza concerne la gestione di valutazioni negative o contestate, ancorché positive, per verificare la correttezza metodologica e promuovere il corretto confronto tra valutato e valutatore. RIESAME e II ISTANZA sono sinonimi ai fini della presente procedura.
OAS	Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR (Organismo Indipendente di Valutazione del SSR), al quale OIV-SSR ha attribuito la competenza per esperire la seconda istanza delle valutazioni individuali annuali – dirigenza e comparto
WHR TIME	Applicativo per la gestione informatizzata delle risorse umane con modulo dedicato al processo di valutazione
AECON	Area Economica del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane

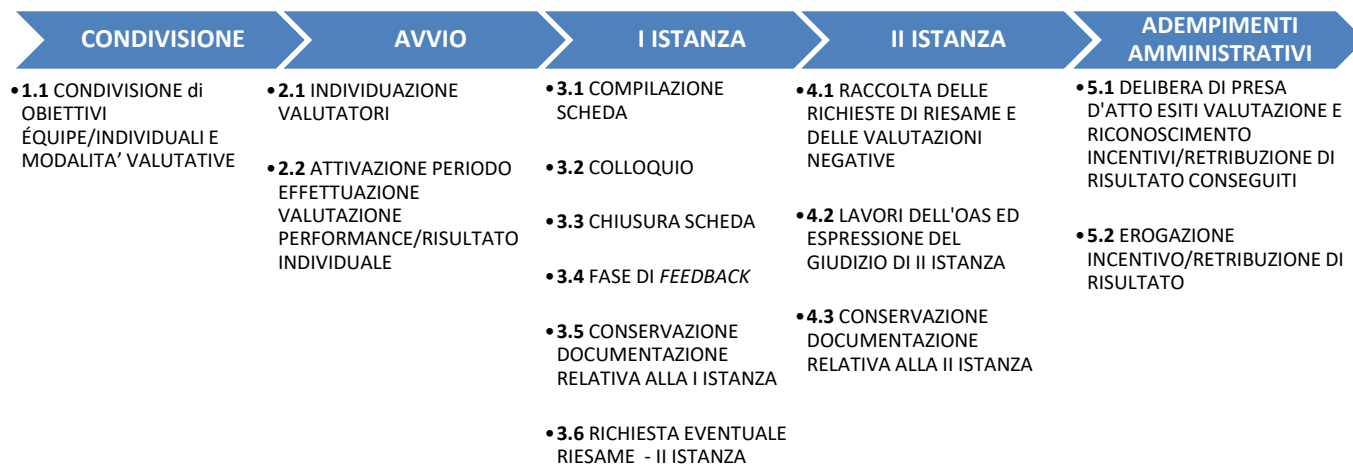
4. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

FASI	DIREZIONE	CTRL GEST	FSRU	PFI	VALUTATORE	VALUTATO	OAS	AECON
CONDIVISIONE	R	C			R	C		
AVVIO			R	C	I	I	I	I
I ISTANZA					R	C		
II ISTANZA			C		C	C	R	
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	R		C	C			S	C

Legenda:

RUOLO	DESCRIZIONE
R	Responsabile
C	Coinvolti – il grassetto si riferisce alla titolarità nella redazione di atti
S	Supervisor
I	Informati delle attività

5. PROCESSO/MODALITÀ OPERATIVE



FASE	N.	ATTIVITÀ
CONDIVISIONE	1.1	<u>CONDIVISIONE di OBIETTIVI ÉQUIPE/INDIVIDUALI E MODALITÀ VALUTATIVE</u> Il percorso di condivisione degli obiettivi di équipe è definito nei regolamenti di budget delle due Aziende con particolare riferimento alla fase denominata "negoiazione", che prevede la diffusione degli obiettivi definiti nel documento di budget e nei documenti di programmazione annuale secondo la linea gerarchica a tutto il personale. Riferimenti: - Procedura dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma P029AOU PR "REGOLAMENTO DI BUDGET" – in particolare si veda la Fase 2 del processo – Fase di Negoiazione o eventuale successiva revisione - PROCEDURA GENERALE PER IL REGOLAMENTO DI BUDGET dell'Azienda USL di Parma. FSRU rende disponibili sulla INTRANET le informazioni relative al Sistema di valutazione integrata del personale e alle singole modalità valutative in essere in Azienda, corredate con percorsi formativi, per maggiori approfondimenti. Per chiarimenti relativi al "Sistema di valutazione integrata del personale" sono disponibili i seguenti riferimenti di posta elettronica: valutazioneAOU@ao.pr.it e valutazioneAUSL@ausl.pr.it.
	2.1	<u>INDIVIDUAZIONE VALUTATORI</u> Il valutatore di prima istanza coincide con il responsabile gerarchico (o suo f.f.) del dipendente al momento della valutazione, secondo la linea gerarchica prevista dall'organizzazione aziendale. La LINEA D'ATTIVITÀ/ SERVIZIO/UFFICIO di afferenza per tutti gli operatori che entrano nel processo valutativo viene identificata di norma in prossimità del periodo in cui si effettua la valutazione verificando il collegamento valutatore - valutato su applicativo WHR. Il valutatore individuato resta il titolare della valutazione di I istanza anche in situazioni particolari nelle quali ritenga di non avere elementi di giudizio in relazione al valutato per il periodo oggetto di valutazione. Tale indicazione si basa sul principio che chi ha attualmente in carico il personale è chiamato a condividere, anche nel corso del colloquio di cui alla fase 3.2, gli obiettivi, le attese e la prospettiva per l'anno in corso e per il futuro, ossia gli elementi su cui si baserà la futura valutazione. In tali casi il valutatore, per la compilazione della scheda, può coinvolgere come "valutatore di supporto" il proprio responsabile gerarchico o il responsabile cui il valutato ha afferito per il periodo più lungo nell'anno considerato, purché ancora in servizio. Il coinvolgimento di un valutatore di supporto è opportuno, peraltro, quando richiesto dal valutato. Della eventuale presenza al colloquio di un valutatore di supporto si deve dar conto nel registro, di cui alle fasi 3.2 e 3.5, non essendo rilevabile direttamente su applicativo WHR, e può essere utilmente indicato nel campo "Nota valutatore" della scheda.
AWIO	2.2	<u>ATTIVAZIONE PERIODO EFFETTUAZIONE VALUTAZIONE PERFORMANCE/RISULTATO INDIVIDUALE</u> Una comunicazione formale della FSRU attiva la finestra/periodo per effettuare la valutazione del contributo individuale relativa all'anno precedente. La nota viene trasmessa ai valutatori e viene pubblicata una news sulla intranet di ciascuna azienda e sul cruscotto personale di tutti i dipendenti interessati dalla valutazione.
	3.1	<u>FASE DI COMPILAZIONE SCHEDA (VALUTATORE)</u> La scheda viene compilata sull'applicativo WHR TIME dal valutatore individuato ai sensi della fase 2.1. La scheda di valutazione del contributo individuale prende in considerazione alcuni item di comportamento come parametri di misurazione dell'impegno fornito, della partecipazione a progetti aziendali o di struttura, dell'allineamento a piani, codici, regolamenti, direttive aziendali, linee guida eccetera. - I cinque item della scheda pesano tutti allo stesso modo. - La scala di valutazione è definita su 5 gradi che vanno da 1 (basso) a 5 (benchmark) ed esprimono il livello del contributo fornito rispetto al singolo item considerato. - Un punteggio complessivo pari almeno a 20 prevede la corresponsione del 100% della quota di incentivazione collegata alla valutazione individuale. - Il grado di valutazione 1 (basso) su tutti gli item della scheda (quindi un punteggio complessivo pari a 5) corrisponde a una valutazione che implica la non corresponsione della quota di incentivazione collegata con la valutazione individuale. Tale valutazione viene sottoposta d'ufficio alla II ISTANZA come previsto dalle Linee guida 1/2022 dell'OIV-SSR per le valutazioni negative. - Un punteggio superiore a 5 ma inferiore a 20 prevede la corresponsione della quota di incentivazione collegata alla valutazione individuale con un coefficiente di ripartizione, proporzionale al punteggio ottenuto. È possibile salvare in bozza la compilazione effettuata attraverso l'apposita funzione "salva" (cfr. il MANUALE OPERATIVO PER VALUTATORI). La compilazione viene così salvata ma la scheda resta modificabile.
I ISTANZA		

	Nella scheda presente sull'applicativo WHR ogni item è corredato da un campo Note in cui è possibile inserire annotazioni, commenti o motivazioni. È inoltre presente una sezione conclusiva recante i seguenti campi: - "Svolgimento del colloquio finale di valutazione", in cui specificare se il colloquio si è svolto o se non sia stato possibile esperirlo per la lunga assenza del valutato; - "Giudizio complessivo", in cui indicare, ad esempio, i punti di forza e le aree di miglioramento; - "Note valutatore", in cui riportare le ulteriori annotazioni eventualmente utili, come ad esempio il coinvolgimento di un valutatore di supporto. Sono da motivare esplicitamente e adeguatamente (utilizzando il campo note del singolo item o il campo "Giudizio complessivo") le valutazioni inferiori al livello atteso (grado 1 "basso" o 2 "medio") o corrispondenti al grado 5 "benchmark". Il valutatore che abbia compilato per intero la scheda deve chiuderla definitivamente una volta condivisi i giudizi espressi nel colloquio finale con il valutato (cfr. fasi 3.2 e 3.3). <u>N.B. la scheda di valutazione deve essere compilata anche per i dipendenti che sono in lunga assenza (ad es. per cessazione, gravidanza, lunga malattia).</u>
3.2	<u>COLLOQUIO</u> Il processo di valutazione prevede obbligatoriamente un colloquio tra valutatore e valutato all'esito del percorso di valutazione (fatte salve situazioni motivate e documentate in cui il colloquio sia di difficile praticabilità, come ad es.: cessazione, gravidanza, lunga malattia). Il colloquio è funzionale alla condivisione della scheda precompilata nonché all'illustrazione di obiettivi e attese per l'anno in corso e per il futuro, ossia degli elementi su cui si baserà la futura valutazione (cfr. fase 2.1). Dell'effettuazione del colloquio deve tenere traccia il Valutatore tramite la registrazione della data dell'incontro con firma del Valutato sull'apposito registro (cfr. fase 3.5).
3.3	<u>CHIUSURA SCHEDA</u> Il valutatore che abbia compilato per intero la scheda e condiviso i giudizi espressi nel colloquio finale deve chiudere definitivamente la fase di compilazione della scheda (cfr. il MANUALE OPERATIVO PER VALUTATORI). Da questo momento, la valutazione di prima istanza si considera conclusa il valutato può accedere alla scheda attraverso l'apposita sezione del Portale dipendenti WHR.
3.4	<u>FASE DI FEEDBACK</u> Non appena il valutatore chiude la scheda, questa diviene visibile sul portale dipendenti WHR-Time del valutato, che può così compilare i due campi di cui si compone la sezione di feedback: - nel primo campo il valutato può riportare le proprie osservazioni sulla valutazione ricevuta, con particolare riferimento alle considerazioni già emerse in sede di colloquio; - nel secondo campo può richiedere il riesame della valutazione di I istanza ricevuta. Analogamente al valutatore, anche il valutato deve formalizzare quanto compilato chiudendo la fase di feedback, avendo cura di procedervi entro il termine di 15 giorni di cui alla fase 3.6 laddove intenda richiedere il riesame della valutazione ricevuta.
3.5	<u>CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA I ISTANZA</u> La valutazione di I ISTANZA non richiede di norma una conservazione cartacea, fatto salvo il registro relativo ai colloqui. Il valutatore, una volta concluse le valutazioni di tutto il personale di cui ha la responsabilità diretta, trasmette il registro in originale, tramite posta interna, alla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane, che ne cura l'archiviazione.
3.6	<u>RICHIESTA EVENTUALE RIESAME – II ISTANZA</u> Il RIESAME della valutazione annuale di I ISTANZA è attivabile: - d'ufficio in caso di valutazione negativa, ossia con un punteggio complessivo pari a 5; - su richiesta dell'interessato (cfr. <i>infra</i>) in caso di valutazione contestata ma non negativa. Per questi casi, di mancato accordo tra valutatore e valutato, prima di avviare il percorso della seconda istanza è necessario esperire il tentativo di composizione previsto dal par. 5.4 delle Linee guida 1/2022 dell'OIV-SSR. Il valutato ha facoltà di chiedere il riesame in II istanza della valutazione ricevuta entro il termine di 15 giorni decorrenti dalla data del colloquio finale, così come riportata sul registro dei colloqui, o, se successiva, dalla data in cui il valutatore ha chiuso la scheda su applicativo WHR-Time.

II ISTANZA		Il riesame deve essere chiesto compilando (e convalidando) l'apposito campo della sezione di <i>feedback</i> della scheda in formato elettronico, che è accessibile al valutato solo dopo la chiusura della scheda da parte del valutatore. La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane, verificata l'ammissibilità di ciascuna richiesta, procede al relativo iter istruttorio. Tale iter si apre con la raccolta delle motivazioni del valutato scritte o acquisite attraverso un colloquio preliminare. In seguito, valutato e valutatore, nonché gli ulteriori soggetti la cui presenza venga ritenuta opportuna in relazione alle specificità del caso, sono invitati all'incontro conclusivo dell'istruttoria. In tale sede viene esperito il tentativo di composizione previsto dal par. 5.4 delle Linee guida 1/2022 dell'OIV-SSR. Se, in esito di tale incontro, il valutato conferma la propria intenzione di richiedere la valutazione di II istanza, la S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette il fascicolo istruttorio all'OAS, il quale procede secondo quanto previsto dalle Linee guida 1/2022. L'OAS competente è quello dell'Azienda di afferenza del valutato.
	4.1	<u>RACCOLTA DELLE RICHIESTE DI RIESAME E DELLE VALUTAZIONI NEGATIVE</u> FSRU raccoglie le richieste di II istanza pervenute nei tempi e nei modi stabiliti nella fase precedente ed effettua su applicativo le verifiche necessarie per individuare le valutazioni negative da sottoporre d'ufficio alla II istanza presso l'OAS. Si trasmettono all'OAS, inoltre, i documenti relativi alle istanze non ricomposte. Per i casi di valutazione contestata ma non negativa, l'OAS valuta l'ammissione alla seconda istanza sulla base di quanto previsto dalle Linee guida 1/2022 dell'OIV-SSR.
	4.2	<u>LAVORI DELL'OAS ED ESPRESSIONE DEL GIUDIZIO DI II ISTANZA</u> L'OAS procede alla valutazione di II istanza secondo quanto stabilito dalle Linee guida 1/2022: - In caso di valutazione di I istanza contestata, ma non negativa, la valutazione di II istanza svolta dall'OAS attiene soltanto alla verifica e alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in I istanza, con la possibilità di modificarla e integrarla in presenza di anomalie significative, certificando così le valutazioni finali; - in caso di valutazione di I istanza negativa, la valutazione di II istanza svolta dall'OAS si configura quale valutazione di merito. L'OAS valuta ciascun caso singolarmente, effettuando gli approfondimenti che ritenga opportuni o necessari. In relazione al singolo caso, l'OAS può convocare il valutato, eventualmente accompagnato da una persona di fiducia, a un incontro con almeno due dei propri componenti ai sensi di quanto disposto nel par. 5.4 delle Linee guida 1/2022. L'audizione del valutato, eventualmente assistito da persona di fiducia, è obbligatoria solo in caso di valutazione di I istanza negativa. Il giudizio di II istanza viene espresso in seduta e riportato sul verbale dell'OAS. Dell'esito della valutazione di II istanza vengono informati il valutato interessato, il valutatore di I istanza nonché, per gli adempimenti conseguenti, la FSRU. Il parere espresso dall'OAS chiude l'iter relativo alla II istanza.
	4.3	<u>CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA II ISTANZA</u> La documentazione relativa al singolo caso valutato prodotta dall'OAS viene conservata nel fascicolo personale del dipendente.
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	5.1	<u>DELIBERA DI PRESA D'ATTO ESITI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO INCENTIVI/ RETRIBUZIONE DI RISULTATO CONSEGUITI</u> Se necessario, eventuali revisioni dell'esito di singole valutazioni per effetto della II ISTANZA vengono conguagliate a chiusura dei lavori dall'OAS.
	5.2	<u>EROGAZIONE INCENTIVO / RETRIBUZIONE DI RISULTATO</u>

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma	Valutazione della performance/risultato SCHEDA DI VALUTAZIONE CONTRIBUTO INDIVIDUALE	FACSIMILE
---	---	------------------

La scheda prende in considerazione alcuni item di comportamento come parametri di misurazione dell'impegno fornito, della partecipazione a progetti aziendali o di struttura, dell'allineamento a piani, codici, regolamenti, direttive aziendali, linee guida eccetera.

È stata concepita per essere utilizzata in modo trasversale sia per la dirigenza sia per il comparto, per questo motivo la descrizione degli item è generale e non entra nello specifico dei singoli ambiti organizzativi; risulta pertanto opportuno adattare convenientemente i contenuti descritti (non modificabili nella scheda) al contesto in cui opera il valutato.

La scheda viene compilata sull'applicativo WHR TIME dal valutatore di I istanza; ogni item è corredato da un campo "Nota valutatore" nel quale è possibile esplicitare le motivazioni dei giudizi espressi, soprattutto con riferimento ai gradi agli estremi della griglia (giudizio basso o giudizio benchmark). È, inoltre, presente un campo "Osservazioni del valutato", che può essere compilato nel corso del colloquio prima della chiusura della scheda.

ITEM	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE (da 1 a 5)
1	partecipazione alla progettazione e/o realizzazione e messa in atto di PDTA o progetti dipartimentali, aziendali, interaziendali, extra-aziendali, ...	
2	partecipazione a riunioni e/o progetti di SC/UO e/o formazione e addestramento neo-inseriti e/o attività di governo clinico ...	
3	rispetto di codici, regolamenti, delibere e direttive aziendali, linee guida, istruzioni e procedure	
4	puntualità sul posto di lavoro, disponibilità e/o flessibilità nell'orario	
5	impegno assicurato al raggiungimento dei risultati della Struttura organizzativa, tenendo conto del livello di autonomia e di qualità dell'impegno	

Gli item della scheda pesano tutti allo stesso modo

Gradi di valutazione = livello del contributo espresso

1 = Basso	I comportamenti descritti dall'item sono agiti in modo parziale, incompleto, saltuario o in un campo ristretto
2 = Medio	I comportamenti descritti dall'item sono agiti a un livello che richiede ancora un miglioramento in termini di campo, completezza o frequenza
3 = Buono	I comportamenti descritti dall'item sono agiti a un livello conforme all'atteso per quanto riguarda campo, completezza e frequenza
4 = Ottimo	I comportamenti descritti dall'item sono agiti a un livello elevato in termini di completezza, campo e frequenza
5 = Benchmark	I comportamenti descritti dall'item sono agiti a un livello di best performer e modello di riferimento per il contesto organizzativo e l'Azienda

La scheda può essere chiusa solo al termine del colloquio di feedback tra valutatore e valutato.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma	Valutazione delle competenze SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI	FACSIMILE
---	--	------------------

Competenze Organizzative

Organizzazione del lavoro

Organizza le proprie attività quotidiane, gestendo al meglio energie e abilità per rispettare le tempistiche/scadenze date. Partecipa all'organizzazione delle attività del team e contribuisce alla costruzione di piani di lavoro integrati e multiprofessionali (se previsto dal proprio ruolo), eventualmente anche con altre UU.OO./Servizi.

	<i>1 Non pone adeguata attenzione alla pianificazione né alla organizzazione delle proprie attività. Raramente stabilisce le priorità e rispetta i tempi.</i>
	<i>2 Sa svolgere attività con una sufficiente capacità di rispettare i tempi, ma solo se le stesse sono dettagliatamente pianificate/organizzate da altri.</i>
	<i>3 Opera in modo autonomo, gestendo energie e tempistiche, nelle situazioni ordinarie. Si attiva, cercando di organizzare le proprie attività, anche se non sempre con buon esito.</i>
	<i>4 Buona capacità ad operare sia nelle situazioni ordinarie sia in condizioni non pianificate: sa selezionare le priorità e programmare le attività nel rispetto dei tempi concordati.</i>
	<i>5 Ottime capacità di pianificazione delle attività proprie e/o di altri sia nelle situazioni ordinarie che in quelle non previste, in genere con ottimi risultati. Esprime ottime capacità di selezione delle priorità, previsione dei tempi e controllo anche in situazioni complesse.</i>

N.B. il valutatore deve declinare la competenza nello specifico del profilo e del ruolo del collaboratore valutato. In taluni casi l'organizzazione del lavoro sarà contestualizzabile solo come "partecipa all'organizzazione", in altri casi invece saranno valutabili entrambi gli aspetti: la partecipazione e la capacità di organizzare le proprie attività.

Problem Solving

Individua e comprende gli aspetti essenziali dei problemi e sviluppa buone soluzioni ricorrendo se necessario all'esperienza e alla creatività.

	<i>1 Ha spesso difficoltà a identificare con precisione il problema e le possibili soluzioni.</i>
	<i>2 Cerca di individuare gli aspetti essenziali dei problemi, non riuscendo sempre a identificarli correttamente. Quando si trova in difficoltà si comporta in modo passivo e lascia il problema in carico ai colleghi.</i>
	<i>3 Riesce a cogliere gli aspetti essenziali dei problemi e cerca di sviluppare soluzioni, anche se si trova in difficoltà quando non è possibile seguire strade già tracciate. In tal caso, sollecita l'aiuto dei colleghi e/o del proprio referente per trovare soluzioni adeguate.</i>
	<i>4 Individua con chiarezza il problema e si confronta con l'eventuale gruppo di lavoro e/o il proprio referente sulla sua definizione e sulle proprie ipotesi anche innovative di soluzione, che pone poi in essere.</i>
	<i>5 Affronta i problemi anche in autonomia quando necessario, implementando la soluzione più adatta per la persona e per l'organizzazione. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, individuando spunti originali e innovativi.</i>

Competenze Relazionali

La relazione con utenti/interlocutori esterni

Mantiene con utenti, pazienti, familiari, interlocutori esterni rapporti positivi favorendo lo scambio comunicativo.

Ascolta attivamente l'interlocutore e presidia la comprensione reciproca (fare domande, dare feedback, concentrarsi sull'interlocutore e verificare la comprensione).

	<i>1 È molto sbrigativo e spesso si sottrae alla relazione con utenti e interlocutori esterni.</i>
	<i>2 Solo se sollecitato si attiva nei confronti di utenti e interlocutori esterni, ascolta in modo passivo e non si attiva correttamente per comprendere l'interlocutore.</i>
	<i>3 Intrattiene in genere con l'utenza rapporti corretti, non sempre riesce a mettersi in ascolto e a comprendere l'interlocutore.</i>
	<i>4 È sempre disponibile e cortese, dimostrando generalmente attenzione e comprensione, anche se potrebbe migliorare l'ascolto attivo.</i>
	<i>5 Dimostra grande disponibilità e cortesia, è sempre attento e ascolta in modo attivo l'interlocutore, riuscendo a cogliere anche i segnali deboli (verbali e non verbali) verificando sempre la comprensione.</i>

N.B. la competenza si applica ai rapporti con interlocutori esterni alla struttura di appartenenza. I colleghi di altri servizi possono essere considerati utenti/clienti.

Relazioni con i colleghi

Interagisce in modo aperto, costruttivo e collaborativo con i colleghi della propria e delle altre strutture; condivide informazioni, conoscenze e fornisce e scambia feedback; è disponibile all'ascolto.

	<i>1 Interagisce con i colleghi in modo formale e distaccato e, in genere, non collabora attivamente né condivide le informazioni.</i>
	<i>2 E' disponibile verso i colleghi in momenti strutturati e programmati o nella relazione uno-a-uno, condividendo le sole informazioni utili e necessarie per l'esecuzione del lavoro.</i>
	<i>3 Ha un approccio aperto e costruttivo con i colleghi e condivide le informazioni, se richieste, anche se non manifesta una spiccata disponibilità all'ascolto.</i>
	<i>4 Tiene buone relazioni con i colleghi della propria e delle altre strutture, manifestando una buona propensione all'ascolto delle esigenze altrui e una certa disponibilità a condividere informazioni e conoscenze. Fornisce feedback sulle proprie attività.</i>
	<i>5 Mantiene con costanza un atteggiamento disponibile, costruttivo e aperto con tutti i colleghi. Dimostra pazienza e ascolto quando i colleghi presentano il proprio punto di vista. Condivide spontaneamente informazioni, idee e conoscenze. Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback altrui.</i>

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma	Valutazione delle competenze SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI	FACSIMILE
---	--	------------------

Competenze Manageriali

Gestione dei collaboratori

Gestisce i propri collaboratori chiarendone e organizzandone ruoli e attività, ne conosce le differenti caratteristiche e competenze, apprezzandone le qualità in modo equilibrato e oggettivo.

Stabilisce e condivide con l'équipe obiettivi e priorità individuali e di struttura e utilizza efficacemente la delega.

Mantiene un costante dialogo con i collaboratori e utilizza il feedback come strumento di riconoscimento del merito e per incentivare il miglioramento personale e lo sviluppo professionale.

Cerca e accetta i feedback per individuare i gap (anche i propri) da colmare.

	<i>1 Non pone adeguata attenzione alla gestione dei collaboratori e alla corretta definizione di ruoli e attività. Non si preoccupa di dare feedback accurati e costruttivi, sia positivi che negativi, ai propri collaboratori.</i>
	<i>2 Tende a delegare attività routinarie e non particolarmente rilevanti, non essendo sempre in grado di assegnare le attività alle persone sulla base delle loro competenze. Solo in alcuni casi fornisce feedback e non sempre riesce a mantenere un clima di lavoro sereno.</i>
	<i>3 Conosce caratteristiche e competenze individuali dei propri collaboratori e definisce coerentemente ruoli e attività nella propria struttura organizzativa. Riconosce l'importanza di dare feedback ai collaboratori, ma non usa questo strumento in modo sistematico o sempre efficace.</i>
	<i>4 Identifica capacità, competenze e caratteristiche dei propri collaboratori al fine di contribuire alla miglior assegnazione nel contesto organizzativo. Utilizza in modo efficace la delega. Fornisce periodicamente o al termine di un lavoro feedback ai propri collaboratori aiutandoli e indirizzandoli quando non sono perfettamente in linea con gli obiettivi posti. Si impegna nell'evitare di dare feedback negativi sulla persona, puntando l'attenzione sui comportamenti tenuti.</i>
	<i>5 Si assume la responsabilità della gestione delle persone assegnate. È in grado di individuare le persone alle quali affidare attività e responsabilità, comunicando con chiarezza obiettivi e riconoscendo loro adeguata libertà di azione. Dà e accetta specifici feedback in modo sistematico, sia positivi che negativi, a scopo di sviluppo; è sempre attento a dare feedback negativi solo su comportamenti e mai sulla persona. Esprime aspettative positive sull'andamento delle attività future, dando suggerimenti per il miglioramento. Rassicura dopo un risultato negativo.</i>

Programmazione operativa e organizzazione

Definisce priorità, azioni, responsabilità, tempi, risultati attesi della propria Struttura organizzativa, allocando efficacemente le risorse disponibili e prevedendo dei momenti di monitoraggio e verifica, identificando la metodologia e lo strumento più idoneo al raggiungimento degli obiettivi; supporta la governance relativamente alla messa in atto delle linee del Piano delle azioni e del budget; richiede, conosce, controlla, monitora e diffonde i dati gestionali; è pronto ad attivare azioni correttive in caso d'imprevisti.

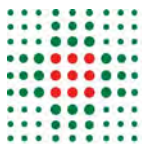
	<i>1 Organizza in modo non del tutto proficuo il proprio lavoro e quello dei collaboratori e tende ad operare su fattori non prioritari rispetto ai compiti, ciò si traduce in una certa difficoltà a rispettare gli indirizzi strategici e di budget. Raramente riconosce l'importanza del monitoraggio e della verifica, anche se previsti dal sistema qualità.</i>
	<i>2 Pone attenzione agli indirizzi strategici e di budget assegnati dalla Governance, ma non riesce sempre a programmare in modo efficace il proprio lavoro e quello dei collaboratori. Opera prevalentemente sulla routine o sull'urgenza e organizza sporadicamente momenti di monitoraggio e verifica, non dando però sempre pieno riscontro al sistema qualità.</i>
	<i>3 Rispetta tempi e scadenze di messa in atto delle linee del Piano delle azioni e del budget, definendo programmi di attività per sé e per i propri collaboratori. Prevede momenti di monitoraggio e verifica solo se richiesti dal sistema qualità.</i>
	<i>4 È in grado di pianificare e gestire in maniera corretta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione e dalle linee guida. Programma quando necessario momenti di monitoraggio e verifica formali (riunioni, report...) utilizzando e diffondendo i dati gestionali utili allo scopo, rispettando in modo puntuale il sistema qualità.</i>
	<i>5 Nel quadro delle linee di programmazione aziendali sa riconoscere le priorità, effettua una corretta allocazione delle risorse necessarie e programma efficacemente le attività proprie e dei collaboratori. Anticipa e gestisce gli imprevisti, ripianificando le attività se necessario. Promuove e attiva progetti e azioni di miglioramento della propria struttura organizzativa, in accordo con la Governance. Programma sistematicamente momenti di monitoraggio e verifica formali (riunioni, report...) dando massima diffusione ai risultati, dando pieno riscontro al sistema qualità e implementando controlli ulteriori se necessario.</i>

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Scheda di individuazione obiettivi di produttività collettiva anno

Articolazioni Aziendali/ Unità Operative coinvolte:	
<u>DESCRIZIONE</u> <u>OBIETTIVO</u> (da collegare ai documenti di programmazione aziendale)	
Responsabile Aziendale	
INDICATORI DI RISULTATO (con necessaria esplicitazione di target/ valore atteso dell'indicatore ed eventuale franchigia)	
Ruoli e Profili Professionali coinvolti	

Firma del Responsabile Aziendale Obiettivo



SCHEMA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

dal Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

profilo professionale _____ Dirigente (vedi disciplina) _____

in servizio presso _____

inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

incarico ricoperto: incarico professionale di base ex art. 18, c.1, par.II, lett.d)

oggetto della valutazione:

verifica prevista al termine del quinto anno per i dirigenti neo assunti ai sensi degli artt. 55 e segg. CCNL 19/12/2019 dell'Area Sanità al fine del riconoscimento della fascia superiore dell'indennità di esclusività e per l'attribuzione di una diversa tipologia d'incarico.

periodo oggetto valutazione _____

Il Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore della Unità Operativa _____

inserire unità operativa

presa visione della relazione fornita dal Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

esprime la seguente valutazione:

A. ESPERIENZE E COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE ALLA POSIZIONE

A1 Conoscenze tecniche e di ruolo

- Valutazione della qualità e della adeguatezza delle pubblicazioni e della attività scientifica svolta nel periodo considerato da parte del titolare dell'incarico;

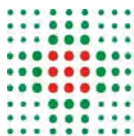
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione della partecipazione alla stesura di documenti interni prodotti nel periodo considerato, quali linee guida, percorsi specialistici, protocolli, progetti, relazioni, ecc.,** (specificare i principali e se sono stati prodotti come coordinatore o co-autore);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato** (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla adeguatezza della complessità della casistica trattata dal professionista (dal punto di vista clinico – tecnico - chirurgico ecc.,) rispetto al ruolo professionale ricoperto;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e ricerche di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

A2 Orientamento al risultato e capacità di relazione

- **Valutazione della appropriatezza e tempestività nella tenuta della documentazione clinica;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione al risultato, ai tempi di attesa, agli indicatori di domanda e offerta, ed ai costi;**

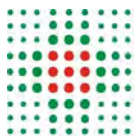
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione delle capacità di lavorare insieme agli altri professionisti, di motivare e valutare i collaboratori (medici, infermieristici tecnici ecc.);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione alla gestione della relazione con i pazienti;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della consapevolezza e capacità di gestire i rischi possibili per i pazienti e per il personale (controllo appropriato dei rischi);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B. ESPERIENZE E CAPACITA' GESTIONALE RIFERITE ALLA POSIZIONE

B1 Area dell'organizzazione e della leadership

- **Valutazione delle capacità ed attitudine ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di organizzare e pianificare le attività proprie e dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B2 Area dei comportamenti nel gruppo

- **Valutazione delle capacità di porsi obiettivi e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali;**

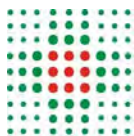
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



B3 Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi dell'ospedale e della rete clinica (Specialisti, Medici di Medicina Generale, ecc.);**

☐ non adeguato

☐ da migliorare

☐ adeguato

☐ buono

☐ di spicco

Il Prof./Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

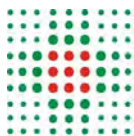
esprime il seguente giudizio:

- ☐ Valutazione positiva per attribuzione incarico professionale di cui all'art. 18, comma 1, punto II, lett. c) C.C.N.L. 19/12/2019 e riconoscimento della fascia economica superiore dell' indennità di esclusività (5 anni);
- ☐ Valutazione negativa che, previa nuova verifica con valutazione positiva, "comporta il ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico come previsto dall'art.18, comma 2, (Tipologie d' incarico) nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell' indennità di esclusività" ai sensi dell'art. 62 c.4, 5 e 7 del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità

letto, approvato e sottoscritto in data _____

il Direttore di U.O. sovraordinato
Prof./Dott.

il Dirigente valutato
Prof./Dott.



Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti dal dott./prof.

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

in servizio presso _____

inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

Il Collegio Tecnico, così composto:

Presidente _____

(Direttore del Dipartimento o suo delegato)

Componente _____

Componente _____

Segretario verbalizzante _____

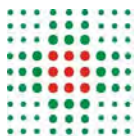
Acquisita la relazione del Dirigente e preso atto della valutazione di prima istanza

esprime la seguente VALUTAZIONE FINALE:

- ☐ Valutazione positiva
- ☐ Valutazione negativa ed esito del contraddittorio di cui all'art. 60 con applicazione degli effetti previsti ai commi 4, 5 e 7 dell'art. 62 del C.C.N.L 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*
per i seguenti motivi

Motivazioni/osservazioni:

--



Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Presidente

Componente

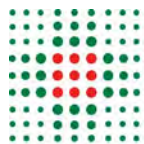
Componente

Segretario

comma 4: "Per i dirigenti con incarico professionale di base, al compimento dei cinque anni di servizio, il risultato negativo della verifica del comma 1 comporta il ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, (Tipologie d'incarico) nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività".

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 7: "I dirigenti di cui ai commi 3, 4 e 5 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva. Dopo tale nuova verifica e in presenza di valutazione positiva, le Aziende ed Enti attribuiscono ai dirigenti del comma 4 che abbiano già compiuto i cinque anni di servizio una diversa tipologia d'incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, (Tipologie d'incarico)".



SCHEMA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

dal Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

profilo professionale _____ Dirigente (vedi disciplina) _____

in servizio presso _____

inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

incarico ricoperto:

- ☐ professionale art. 18, c.1, par. II, lett. c)
- ☐ professionale di Alta Specializzazione _____
- ☐ Responsabile Struttura Semplice U.O. _____

oggetto della valutazione:

- ☐ riconoscimento della fascia economica superiore dell'indennità di esclusività (15 anni);
- ☐ scadenza dell'incarico professionale ricoperto;

periodo oggetto valutazione _____

Il Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore della Unità Operativa _____

inserire unità operativa

presa visione della relazione fornita dal Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

esprime la seguente valutazione:

A. ESPERIENZE E COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE ALLA POSIZIONE

A1 Conoscenze tecniche e di ruolo

- **Valutazione della qualità e della adeguatezza delle pubblicazioni e della attività scientifica svolta nel periodo considerato da parte del titolare dell'incarico;**

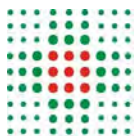
☐ non adeguato

☐ da migliorare

☐ adeguato

☐ buono

☐ di spicco



- **Valutazione della partecipazione alla stesura di documenti interni prodotti nel periodo considerato, quali linee guida, percorsi specialistici, protocolli, progetti, relazioni, ecc.,** (specificare i principali e se sono stati prodotti come coordinatore o co-autore);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato** (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla adeguatezza della complessità della casistica trattata dal professionista (dal punto di vista clinico – tecnico - chirurgico ecc.,) rispetto al ruolo professionale ricoperto;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e ricerche di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

A2 Orientamento al risultato e capacità di relazione

- **Valutazione della appropriatezza e tempestività nella tenuta della documentazione clinica;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione al risultato, ai tempi di attesa, agli indicatori di domanda e offerta, ed ai costi;**

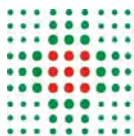
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione delle capacità di lavorare insieme agli altri professionisti, di motivare e valutare i collaboratori (medici, infermieri, tecnici ecc.);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione alla gestione della relazione con i pazienti;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della consapevolezza e capacità di gestire i rischi possibili per i pazienti e per il personale (controllo appropriato dei rischi);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B. ESPERIENZE E CAPACITA' GESTIONALE RIFERITE ALLA POSIZIONE

B1 Area dell'organizzazione e della leadership

- **Valutazione delle capacità ed attitudine ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di organizzare e pianificare le attività proprie e dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B2 Area dei comportamenti nel gruppo

- **Valutazione delle capacità di porsi obiettivi e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali;**

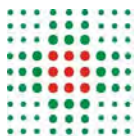
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



B3 Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi dell'ospedale e della rete clinica (Specialisti, Medici di Medicina Generale, ecc.);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

Il Prof./Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

esprime il seguente giudizio:

- ☐ Valutazione positiva per conferma dell'incarico e/o riconoscimento della fascia economica superiore dell'indennità di esclusività (15 anni);
- ☐ Valutazione negativa con applicazione degli effetti previsti ai commi 3, 5 e 7 dell'art. 62 del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*

letto, approvato e sottoscritto in data _____

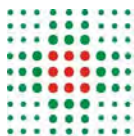
il Direttore di U.O. sovraordinato
Prof./Dott.

il Dirigente valutato
Prof./Dott.

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno."

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 7: "I dirigenti di cui ai commi 3,4 e 5 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva."



Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti dal dott./prof.

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

in servizio presso _____

inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

Il Collegio Tecnico, così composto:

Presidente _____

(Direttore del Dipartimento o suo delegato)

Componente _____

Componente _____

Segretario verbalizzante _____

Acquisita la relazione del Dirigente e preso atto della valutazione di prima istanza

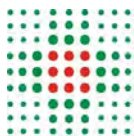
esprime la seguente VALUTAZIONE FINALE:

- ☐ Valutazione positiva
- ☐ Valutazione negativa ed esito del contraddittorio di cui all'art. 60 con applicazione degli effetti previsti ai commi 3,5 e 7 dell'art. 62 del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*

Per i seguenti motivi

Motivazioni/osservazioni:

--



Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Presidente

Componente

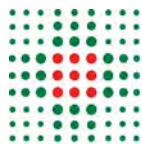
Componente

Segretario

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno."

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 7: "I dirigenti di cui ai commi 3,4 e 5 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva."



SCHEMA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

dal Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

in servizio presso _____
inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

incarico ricoperto:

- ☐ Direttore di Struttura Semplice Dipartimentale _____
- ☐ Responsabile di Programma _____

oggetto della valutazione:

- ☐ riconoscimento della fascia economica superiore dell'indennità di esclusività (15 anni);
- ☐ scadenza dell'incarico ricoperto;

periodo oggetto valutazione _____

Il Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore della Unità Operativa/Direttore del Dipartimento/Direttore Sanitario _____
inserire unità operativa

presa visione della relazione fornita dal Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

esprime la seguente valutazione:

A. ESPERIENZE E COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE ALLA POSIZIONE

A1 Conoscenze tecniche e di ruolo

- Valutazione della qualità e della adeguatezza delle pubblicazioni e della attività scientifica svolta nel periodo considerato da parte del titolare dell'incarico;

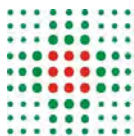
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione della partecipazione alla stesura di documenti interni prodotti nel periodo considerato, quali linee guida, percorsi specialistici, protocolli, progetti, relazioni, ecc.,** (specificare i principali e se sono stati prodotti come coordinatore o co-autore);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato** (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla adeguatezza della complessità della casistica trattata dal professionista (dal punto di vista clinico – tecnico - chirurgico ecc.,) rispetto al ruolo professionale ricoperto;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e ricerche di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

A2 Orientamento al risultato e capacità di relazione

- **Valutazione della appropriatezza e tempestività nella tenuta della documentazione clinica;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione al risultato, ai tempi di attesa, agli indicatori di domanda e offerta, ed ai costi;**

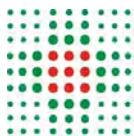
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione delle capacità di lavorare insieme agli altri professionisti, di motivare e valutare i collaboratori (medici, infermieri, tecnici ecc.);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione alla gestione della relazione con i pazienti;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della consapevolezza e capacità di gestire i rischi possibili per i pazienti e per il personale (controllo appropriato dei rischi);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B. ESPERIENZE E CAPACITA' GESTIONALE RIFERITE ALLA POSIZIONE

B1 Area dell'organizzazione e della leadership

- **Valutazione delle capacità ed attitudine ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di organizzare e pianificare le attività proprie e dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B2 Area dei comportamenti nel gruppo

- **Valutazione delle capacità di porsi obiettivi e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B3 Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi dell'ospedale e della rete clinica (Specialisti, Medici di Medicina Generale, ecc.);**

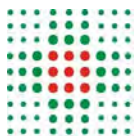
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



Il Prof./Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore Sanitario/Direttore del Dipartimento/Direttore Struttura Complessa

esprime il seguente giudizio:

- ☐ Valutazione positiva
- ☐ Valutazione negativa con applicazione degli effetti previsti ai commi 3, 5 e 7 dell'art. 62 del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*

letto, approvato e sottoscritto in data _____

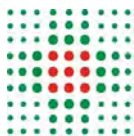
il Direttore Sanitario/ Direttore Dipartimento
Prof./Dott.

il Dirigente valutato
Prof./Dott.

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno."

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 7: "I dirigenti di cui ai commi 3,4 e 5 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva."



Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Presidente

Componente

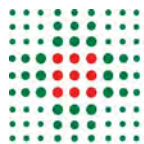
Componente

Segretario

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno."

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 7: "I dirigenti di cui ai commi 3,4 e 5 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva."



SCHEMA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

dal Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

in servizio presso _____
inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

incarico ricoperto: Direttore di Struttura Complessa _____

periodo oggetto valutazione _____

Il Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore della Unità Operativa/Direttore del Dipartimento/Direttore Sanitario _____

inserire unità operativa

presa visione della relazione fornita dal Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

esprime la seguente valutazione:

A. ESPERIENZE E COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE ALLA POSIZIONE

A1 Conoscenze tecniche e di ruolo

- Valutazione della qualità e della adeguatezza delle pubblicazioni e della attività scientifica svolta nel periodo considerato da parte del titolare dell'incarico;

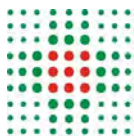
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione della partecipazione alla stesura di documenti interni prodotti nel periodo considerato, quali linee guida, percorsi specialistici, protocolli, progetti, relazioni, ecc.,** (specificare i principali e se sono stati prodotti come coordinatore o co-autore);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato** (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla adeguatezza della complessità della casistica trattata dal professionista (dal punto di vista clinico – tecnico - chirurgico ecc.,) rispetto al ruolo professionale ricoperto;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e ricerche di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

A2 Orientamento al risultato e capacità di relazione

- **Valutazione della appropriatezza e tempestività nella tenuta della documentazione clinica;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione al risultato, ai tempi di attesa, agli indicatori di domanda e offerta, ed ai costi;**

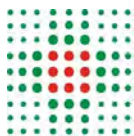
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione delle capacità di lavorare insieme agli altri professionisti, di motivare e valutare i collaboratori (medici, infermieristici tecnici ecc.);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione alla gestione della relazione con i pazienti;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della consapevolezza e capacità di gestire i rischi possibili per i pazienti e per il personale (controllo appropriato dei rischi);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B. ESPERIENZE E CAPACITA' GESTIONALE RIFERITE ALLA POSIZIONE

B1 Area dell'organizzazione e della leadership

- **Valutazione delle capacità ed attitudine ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di organizzare e pianificare le attività proprie e dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B2 Area dei comportamenti nel gruppo

- **Valutazione delle capacità di porsi obiettivi e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali;**

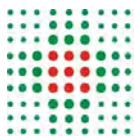
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



B3 Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi dell'ospedale e della rete clinica (Specialisti, Medici di Medicina Generale, ecc.);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

Il Prof./Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore Sanitario/Direttore del Dipartimento/Direttore Struttura Complessa _____

esprime il seguente giudizio:

- ☐ Valutazione positiva
- ☐ Valutazione negativa con applicazione degli effetti previsti ai commi 2 e 5 dell'art. 62 del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*

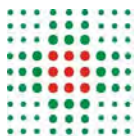
letto, approvato e sottoscritto in data _____

il Direttore Sanitario/ Direttore Dipartimento
Prof./Dott.

il Dirigente valutato
Prof./Dott.

*comma 2: "Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 18, comma 1, punto I, lett. b) e c) e punto II, lett. a), b) c) (Tipologie d'incarico), congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore".

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito".



Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti, da parte del Dott/Prof.

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

nel ruolo di Direttore di Struttura Complessa.

Il Collegio Tecnico, così composto:

Presidente _____

(Direttore del Dipartimento o suo delegato)

Componente _____

Componente _____

Segretario verbalizzante _____

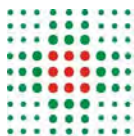
Acquisita la relazione del Dirigente e preso atto della valutazione di prima istanza

esprime la seguente valutazione finale:

- ☐ valutazione positiva
- ☐ valutazione negativa ed esito del contraddittorio di cui all'art. 60 con applicazione degli effetti previsti ai commi 2 e 5 dell'art.62 del C.C.N.L 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*
per i seguenti motivi

Motivazioni/osservazioni:

--



Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Presidente

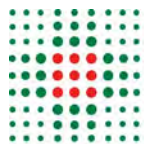
Componente

Componente

Segretario

*comma 2: "Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 18, comma 1, punto I, lett. b) e c) e punto II, lett. a), b) c) (Tipologie d'incarico), congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore".

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito".



SCHEMA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

dal Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

profilo professionale _____ Dirigente (vedi mansione) _____

in servizio presso _____

inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

incarico ricoperto: incarico professionale (ex art. 18, c.1, par. II, lett. d)

oggetto della valutazione:

verifica prevista al termine del quinto anno per i dirigenti neo assunti ai sensi degli artt. 55 e segg. CCNL 19/12/2019 dell'Area Sanità al fine del riconoscimento della fascia superiore dell'indennità di esclusività e per l'attribuzione di una diversa tipologia d'incarico.

periodo oggetto valutazione _____

Il Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore della Unità Operativa _____

inserire unità operativa

presa visione della relazione fornita dal Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

esprime la seguente valutazione:

A. ESPERIENZE E COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE ALLA POSIZIONE

A1 Conoscenze tecniche e di ruolo

- Valutazione della qualità e della adeguatezza delle pubblicazioni e della attività scientifica svolta nel periodo considerato da parte del titolare dell'incarico;

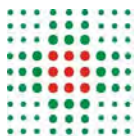
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione della partecipazione alla stesura di documenti interni prodotti nel periodo considerato, quali linee guida, percorsi specialistici, protocolli, progetti, relazioni, ecc.,** (specificare i principali e se sono stati prodotti come coordinatore o co-autore);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato** (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione del grado di capacità di gestire un settore di attività, rispetto al ruolo professionale ricoperto;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e ricerche di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

A2 Orientamento al risultato e capacità di relazione

- **Valutazione della appropriatezza e tempestività nella tenuta della documentazione clinica;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione al risultato, ai tempi di attesa, agli indicatori di domanda e offerta, ed ai costi;**

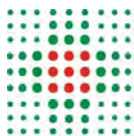
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione delle capacità di lavorare insieme agli altri professionisti, di motivare e valutare i collaboratori amministrativi e tecnici;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione alla gestione della relazione con i clienti interni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della consapevolezza e capacità di gestire i rischi possibili per il personale (controllo appropriato dei rischi);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B. ESPERIENZE E CAPACITA' GESTIONALE RIFERITE ALLA POSIZIONE

B1 Area dell'organizzazione

- **Valutazione delle capacità e delle attitudini ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di organizzare e pianificare le attività proprie e dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B2 Area dei comportamenti nel gruppo

- **Valutazione delle capacità di porsi obiettivi e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B3 Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi dell'ospedale e della rete clinica;**

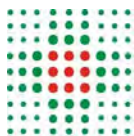
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



Il Prof./Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

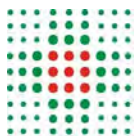
esprime il seguente giudizio:

- ☐ Valutazione positiva per attribuzione incarico professionale di cui all'art. 18, comma 1, punto II, lett. c) C.C.N.L 19/12/2019 e riconoscimento della fascia economica superiore dell'indennità di esclusività (5 anni);
- ☐ Valutazione negativa che, previa nuova verifica con valutazione positiva, "comporta il ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico come previsto dall'art.18, comma 2, (Tipologie d' incarico) nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell' indennità di esclusività" ai sensi dell'art. 62 c.4, 5 e 7 del C.C.N.L 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità

letto, approvato e sottoscritto in data _____

il Direttore di U.O. sovraordinato
Prof./Dott.

il Dirigente valutato
Prof./Dott.



Presidente

Componente

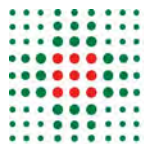
Componente

Segretario

comma 4: "Per i dirigenti con incarico professionale di base, al compimento dei cinque anni di servizio, il risultato negativo della verifica del comma 1 comporta il ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, (Tipologie d'incarico) nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività".

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 7: "I dirigenti di cui ai commi 3, 4 e 5 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva. Dopo tale nuova verifica e in presenza di valutazione positiva, le Aziende ed Enti attribuiscono ai dirigenti del comma 4 che abbiano già compiuto i cinque anni di servizio una diversa tipologia d'incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, (Tipologie d'incarico)".



SCHEMA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

dal Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

profilo professionale _____ Dirigente (vedi mansione) _____

in servizio presso _____

inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

incarico ricoperto:

- ☐ professionale art. 18, c.1, par. II, lett. c)
- ☐ professionale di Alta Specializzazione _____
- ☐ Responsabile Struttura Semplice U.O. _____

oggetto della valutazione:

- ☐ riconoscimento della fascia economica superiore dell'indennità di esclusività (15 anni);
- ☐ scadenza dell'incarico professionale ricoperto;

periodo oggetto valutazione _____

Il Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore della Unità Operativa _____

inserire unità operativa

presa visione della relazione fornita dal Prof. /Dott. _____

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

esprime la seguente valutazione:

A. ESPERIENZE E COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE ALLA POSIZIONE

A1 Conoscenze tecniche e di ruolo

- **Valutazione della qualità e della adeguatezza delle pubblicazioni e della attività scientifica svolta nel periodo considerato da parte del titolare dell'incarico;**

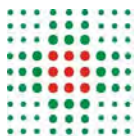
☐ non adeguato

☐ da migliorare

☐ adeguato

☐ buono

☐ di spicco



- **Valutazione della partecipazione alla stesura di documenti interni prodotti nel periodo considerato, quali linee guida, percorsi specialistici, protocolli, progetti, relazioni, ecc.,** (specificare i principali e se sono stati prodotti come coordinatore o co-autore);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato** (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione del grado di capacità di gestire un settore di attività, rispetto al ruolo professionale ricoperto;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e ricerche di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

A2 Orientamento al risultato e capacità di relazione

- **Valutazione della appropriatezza e tempestività nella tenuta della documentazione clinica;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione al risultato, ai tempi di attesa, agli indicatori di domanda e offerta, ed ai costi;**

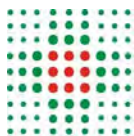
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione delle capacità di lavorare insieme agli altri professionisti, di motivare e valutare i collaboratori amministrativi e tecnici;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione alla gestione della relazione con i clienti interni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della consapevolezza e capacità di gestire i rischi possibili per il personale (controllo appropriato dei rischi);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B. ESPERIENZE E CAPACITA' GESTIONALE RIFERITE ALLA POSIZIONE

B1 Area dell'organizzazione

- **Valutazione delle capacità e delle attitudini ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di organizzare e pianificare le attività proprie e dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B2 Area dei comportamenti nel gruppo

- **Valutazione delle capacità di porsi obiettivi e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B3 Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi dell'ospedale e della rete clinica;**

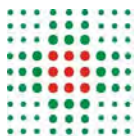
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



Il Prof./Dott. _____
inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

esprime il seguente giudizio:

- ☐ Valutazione positiva per conferma dell'incarico e/o riconoscimento della fascia economica superiore dell'indennità di esclusività (15 anni);
- ☐ Valutazione negativa con applicazione degli effetti previsti ai commi 3, 5 e 7 dell'art. 62 del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*

letto, approvato e sottoscritto in data _____

il Direttore di U.O. sovraordinato
Prof./Dott.

il Dirigente valutato
Prof./Dott.

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno."

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 7: "I dirigenti di cui ai commi 3,4 e 5 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva."

Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

in servizio presso _____

inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

Il Collegio Tecnico, così composto:

Presidente

(Direttore del Dipartimento o suo delegato)

Componente _____

Componente _____

Segretario verbalizzante _____

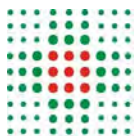
Acquisita la relazione del Dirigente e preso atto della valutazione di prima istanza

esprime la seguente VALUTAZIONE FINALE:

- ☐ Valutazione positiva
- ☐ Valutazione negativa ed esito del contraddittorio di cui all'art. 60 con applicazione degli effetti previsti ai commi 3,5 e 7 dell'art. 62 del C.C.N.L 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*

Per i seguenti motivi

Motivazioni/osservazioni:	



Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Presidente

Componente

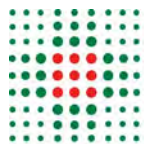
Componente

Segretario

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno."

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 7: "I dirigenti di cui ai commi 3,4 e 5 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva."



SCHEMA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

dal Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

in servizio presso _____
inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

incarico ricoperto:

- ☐ Direttore di Struttura Semplice Dipartimentale _____
- ☐ Responsabile di Programma _____

oggetto della valutazione:

- ☐ riconoscimento della fascia economica superiore dell'indennità di esclusività (15 anni);
- ☐ scadenza dell'incarico ricoperto;

periodo oggetto valutazione _____

Il Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore della Unità Operativa _____
inserire unità operativa

presa visione della relazione fornita dal Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

esprime la seguente valutazione:

A. ESPERIENZE E COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE ALLA POSIZIONE

A1 Conoscenze tecniche e di ruolo

- **Valutazione della qualità e della adeguatezza delle pubblicazioni e della attività scientifica svolta nel periodo considerato da parte del titolare dell'incarico;**

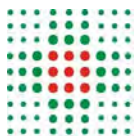
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione della partecipazione alla stesura di documenti interni prodotti nel periodo considerato, quali linee guida, percorsi specialistici, protocolli, progetti, relazioni, ecc.,** (specificare i principali e se sono stati prodotti come coordinatore o co-autore);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato** (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione del grado di capacità di gestire un settore di attività, rispetto al ruolo professionale ricoperto;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e ricerche di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

A2 Orientamento al risultato e capacità di relazione

- **Valutazione della appropriatezza e tempestività nella tenuta della documentazione;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione al risultato, ai tempi di attesa, agli indicatori di domanda e offerta, ed ai costi;**

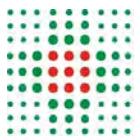
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione delle capacità di lavorare insieme agli altri professionisti, di motivare e valutare i collaboratori amministrativi e tecnici;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione alla gestione della relazione con i clienti interni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della consapevolezza e capacità di gestire i rischi possibili per il personale (controllo appropriato dei rischi);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B. ESPERIENZE E CAPACITA' GESTIONALE RIFERITE ALLA POSIZIONE

B1 Area dell'organizzazione

- **Valutazione delle capacità e delle attitudini ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di organizzare e pianificare le attività proprie e dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B2 Area dei comportamenti nel gruppo

- **Valutazione delle capacità di porsi obiettivi e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B3 Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi dell'ospedale e della rete clinica;**

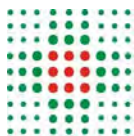
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



Il Prof./Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore Sanitario/Direttore del Dipartimento/Direttore Struttura Complessa _____

esprime il seguente giudizio:

- ☐ Valutazione positiva
- ☐ Valutazione negativa con applicazione degli effetti previsti ai commi 3, 5 e 7 dell'art. 62 del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*

letto, approvato e sottoscritto in data _____

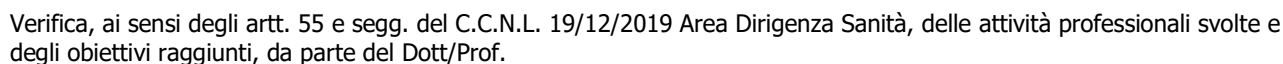
il Direttore Sanitario/ Direttore Dipartimento
Prof./Dott.

il Dirigente valutato
Prof./Dott.

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno."

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 7: "I dirigenti di cui ai commi 3,4 e 5 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva."



nel ruolo di Direttore di S.S.D. / Responsabile di Programma

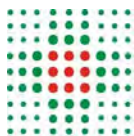
Segretario verbalizzante _____

Acquisita la relazione del Dirigente e preso atto della valutazione di prima istanza

esprime il seguente giudizio:

- ☐ valutazione positiva
- ☐ valutazione negativa ed esito del contraddittorio di cui all'art. 60 con applicazione degli effetti previsti ai commi 3, 5 e 7 dell'art. 62 del C.C.N.L 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*
per i seguenti motivi:

Motivazioni/osservazioni:



Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Presidente

Componente

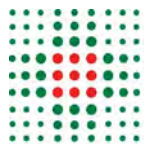
Componente

Segretario

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno."

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 7: "I dirigenti di cui ai commi 3,4 e 5 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva."



SCHEMA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 55 e segg. del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

dal Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

in servizio presso _____
inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

incarico ricoperto: Direttore di Struttura Complessa _____

periodo oggetto valutazione _____

Il Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore della Unità Operativa _____
inserire unità operativa

presa visione della relazione fornita dal Prof. /Dott. _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

esprime la seguente valutazione:

A. ESPERIENZE E COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE ALLA POSIZIONE

A1 Conoscenze tecniche e di ruolo

- Valutazione della qualità e della adeguatezza delle pubblicazioni e della attività scientifica svolta nel periodo considerato da parte del titolare dell'incarico;

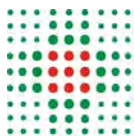
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione della partecipazione alla stesura di documenti interni prodotti nel periodo considerato, quali linee guida, percorsi specialistici, protocolli, progetti, relazioni, ecc.,** (specificare i principali e se sono stati prodotti come coordinatore o co-autore)

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato** (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione del grado di capacità di gestire un settore di attività, rispetto al ruolo professionale ricoperto;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e ricerche di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento);

specifiche:

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

A2 Orientamento al risultato e capacità di relazione

- **Valutazione della appropriatezza e tempestività nella tenuta della documentazione;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione al risultato, ai tempi di attesa, agli indicatori di domanda e offerta, ed ai costi;**

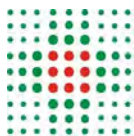
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione delle capacità di lavorare insieme agli altri professionisti, di motivare e valutare i collaboratori amministrativi e tecnici;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della attenzione alla gestione della relazione con i clienti interni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della consapevolezza e capacità di gestire i rischi possibili per il personale (controllo appropriato dei rischi);**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B. ESPERIENZE E CAPACITA' GESTIONALE RIFERITE ALLA POSIZIONE

B1 Area dell'organizzazione

- **Valutazione delle capacità e delle attitudini ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di organizzare e pianificare le attività proprie e dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B2 Area dei comportamenti nel gruppo

- **Valutazione delle capacità di porsi obiettivi e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali;**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B3 Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi dell'ospedale e della rete clinica;**

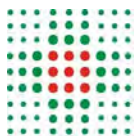
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



Il Prof./Dott. _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore Sanitario/Direttore del Dipartimento/Direttore Struttura Complessa _____

esprime il seguente giudizio:

- ☐ Valutazione positiva
- ☐ Valutazione negativa con applicazione degli effetti previsti ai commi 2 e 5 dell'art. 62 del C.C.N.L. 19/12/2019 Area Dirigenza Sanità*

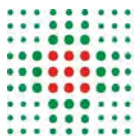
letto, approvato e sottoscritto in data _____

il Direttore Sanitario/ Direttore Dipartimento
Prof./Dott.

il Dirigente valutato
Prof./Dott.

*comma 2: "Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 18, comma 1, punto I, lett. b) e c) e punto II, lett. a), b) c) (Tipologie d'incarico), congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore".

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito".



Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Presidente

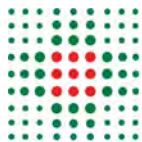
Componente

Componente

Segretario

*comma 2: "Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 18, comma 1, punto I, lett. b) e c) e punto II, lett. a), b) c) (Tipologie d'incarico), congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore".

comma 5: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito".



SCHEDA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 74 e segg. del C.C.N.L. 17 dicembre 2020 Area delle Funzioni Locali-Sezione Dirigenza PTA, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

dal dott./dott.ssa _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

profilo professionale _____ Dirigente (vedi mansioni) _____

in servizio presso _____
inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

incarico ricoperto:

- ☐ incarico professionale art. 70, c. 1, lett. C)
- ☐ incarico professionale di Alta Specializzazione
- ☐ Responsabile Struttura Semplice U.O. _____

periodo oggetto valutazione _____

Il Prof. / Dott. _____
inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

Direttore del Servizio _____
inserire unità operativa

presa visione della relazione fornita dal Dott./Dott.ssa _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

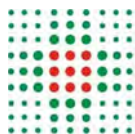
esprime la seguente valutazione:

A. AREA DELLE CONOSCENZE E DELLE ABILITA'

- Valutazione del livello dell'esperienza professionale

- Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato - specificare).

specifiche: _____



- **valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e programmi di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento).

specifiche: _____

☐ non adeguato ☐ adeguato ☐ discreto ☐ buono ☐ di spicco

- **valutazione della osservanza delle direttive nel raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico attribuito.**

☐ non adeguato ☐ adeguato ☐ discreto ☐ buono ☐ di spicco

- **valutazione del rispetto del budget economico/finanziario assegnato.**

☐ non adeguato ☐ adeguato ☐ discreto ☐ buono ☐ di spicco

- **valutazione delle abilità nel risolvere criticità operative non routinarie.**

☐ non adeguato ☐ adeguato ☐ discreto ☐ buono ☐ di spicco

- **valutazione del livello di autonomia operativa.**

☐ non adeguato ☐ adeguato ☐ discreto ☐ buono ☐ di spicco

- **Valutazione del livello delle capacità innovative tecniche e procedurali**

☐ non adeguato ☐ adeguato ☐ discreto ☐ buono ☐ di spicco

B. AREA DEI COMPORTAMENTI — COMUNICAZIONE — ORGANIZZAZIONE -

Area dei comportamenti

- **Valutazione delle capacità e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali.**

☐ non adeguato ☐ adeguato ☐ discreto ☐ buono ☐ di spicco

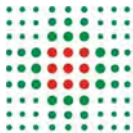
- **Grado di adattamento operativo e flessibilità rispetto ai cambiamenti organizzativi/gestionali.**

☐ non adeguato ☐ adeguato ☐ discreto ☐ buono ☐ di spicco

Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi della rete aziendale.**

☐ non adeguato ☐ adeguato ☐ discreto ☐ buono ☐ di spicco



▪ **Valutazione della qualità delle relazioni funzionali all'interno del Servizio/UO di appartenenza.**

Area dell'organizzazione e della leadership

▪ **valutazione delle capacità ed attitudine ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni.**

▪ **valutazione della gestione delle risorse umane (se assegnate) con un basso livello di conflittualità e scarso tasso di turn over.**

▪ **Valutazione della capacità organizzative delle attività proprie e dei collaboratori.**

▪ **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori.**

Il Dott./La Dott.ssa _____

inserire nominativo del Direttore che svolge la valutazione

esprime il seguente giudizio:

- ☐ valutazione positiva per conferma dell'incarico
- ☐ valutazione negativa con applicazione degli effetti previsti ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 81 del C.C.N.L. 17/12/2020 Area delle Funzioni Locali- Sezione Dirigenza P.T.A.*

letto, approvato e sottoscritto in data _____

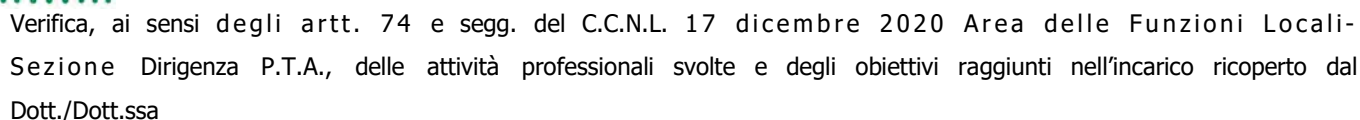
il Direttore di U.O. sovraordinato
Dott.

il Dirigente valutato
Dott.

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 70, lett. b) e c) di minor valore economico.

comma 4: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito".

comma 6: "I dirigenti di cui ai commi 3 e 4 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva"



in servizio presso _____
inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

Segretario verbalizzante _____

esprime il seguente giudizio finale:

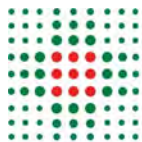
- ☐ Valutazione positiva
- ☐ Valutazione negativa ed esito del contraddittorio di cui all'art. 79 con applicazione degli effetti previsti ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 81 del C.C.N.L 17/12/2020 Area delle Funzioni Locali- Sezione Dirigenza P.T.A* per i seguenti motivi

Motivazioni/osservazioni:

Secretario _____

comma 6: "I dirigenti di cui ai commi 3 e 4 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva"

4 di 4



SCHEDA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 74 e segg. del C.C.N.L. 17 dicembre 2020 Area delle Funzioni Locali - Sezione Dirigenza P.T.A, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

da Dott./dott.ssa _____

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

in servizio presso _____

inserire unità operativa e dipartimento di appartenenza

incarico ricoperto: Direttore di Struttura Semplice Dipartimentale _____

Periodo oggetto valutazione _____

Il dott./la dott.ssa _____

inserire nominativo del valutatore di I^a istanza

presa visione della relazione fornita dal dott./dott.ssa _____

inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

esprime la seguente valutazione:

A. AREA DELLE CONOSCENZE E DELLE ABILITA'

▪ Valutazione del livello dell'esperienza professionale

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

▪ Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato - specificare).

specifiche: _____

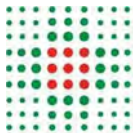
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e programmi di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento).

specifiche: _____

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **valutazione della osservanza delle direttive nel raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico attribuito.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **valutazione del rispetto del budget economico/finanziario assegnato.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **valutazione delle abilità nel risolvere criticità operative non routinarie.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **valutazione del livello di autonomia operativa.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione del livello delle capacità innovative tecniche e procedurali**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B. AREA DEI COMPORTAMENTI – COMUNICAZIONE – ORGANIZZAZIONE - LEADERSHIP

Area dei comportamenti

- **Valutazione delle capacità e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Grado di adattamento operativo e flessibilità rispetto ai cambiamenti organizzativi/gestionali.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi della rete aziendale.**

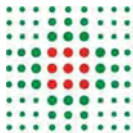
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione della qualità delle relazioni funzionali all'interno del Servizio/UO di appartenenza.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

Area dell'organizzazione e della leadership

- **valutazione delle capacità ed attitudine ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **valutazione della gestione delle risorse umane (se assegnate) con un basso livello di conflittualità e scarso tasso di turn over.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità organizzative delle attività proprie e dei collaboratori.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

Il Direttore Amministrativo _____

inserire nominativo del valutatore di I^a istanza

esprime il seguente giudizio:

- ☐ valutazione positiva
- ☐ valutazione negativa con applicazione degli effetti previsti ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 81 del C.C.N.L. 17/12/2020 Area delle Funzioni Locali- Sezione Dirigenza P.T.A.*

letto, approvato e sottoscritto in data _____

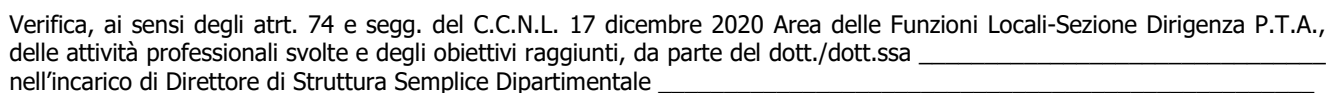
il Valutatore di I istanza
Dott.

il Dirigente valutato
Dott.

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 70, lett. b) e c) di minor valore economico.

comma 4: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito".

comma 6: "I dirigenti di cui ai commi 3 e 4 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva."



Presidente _____

Componente

Componente _____

Segretario verbalizzante

Acquisita la relazione del Dirigente e preso atto della valutazione di prima istanza

☐ valutazione positiva

☒ valutazione negativa ed esito del contraddittorio di cui all'art. 79 con applicazione degli effetti previsti ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 81 del C.C.N.L 17/12/2020 Area delle Funzioni Locali- Sezione Dirigenza P.T.A*

per i seguenti motivi

Motivazioni/osservazioni:

Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Presidente _____

Componente _____

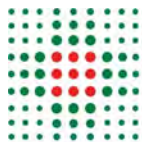
Componente

Segretario verbalizzante

*comma 3: "Il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 70, lett. b) e c) di minor valore economico".

comma 4: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito."

comma 6: "I dirigenti di cui ai commi 3 e 4 sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva".



SCHEDA DI VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Verifica, ai sensi degli artt. 74 e segg. del C.C.N.L. 17 dicembre 2020 Area delle Funzioni Locali - Sezione Dirigenza P.T.A, delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti,

dal Dott./Dott.ssa _____

in servizio presso _____

incarico ricoperto: DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA _____

Periodo oggetto valutazione

Il Direttore di Dipartimento /Direttore Amministrativo _____
inserire nominativo del valutatore di I^ istanza

presa visione della relazione fornita dal Dott. _____
inserire nominativo del dirigente sottoposto a valutazione

esprime la seguente valutazione:

A. AREA DELLE CONOSCENZE E DELLE ABILITA'

▪ Valutazione del livello dell'esperienza professionale

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

▪ Valutazione delle attività di aggiornamento che il titolare di incarico ha promosso e gestito nel periodo considerato (si fa riferimento alle attività di formazione e formazione sul campo che il professionista ha proposto e effettuato - specificare).

specifiche: _____

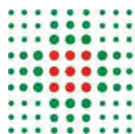
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **valutazione sulla partecipazione del professionista a progetti e programmi di sviluppo professionale e/o organizzativo nel periodo considerato** (indicare i principali e quelli in cui ha svolto funzioni di coordinamento).

specifiche: _____

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **valutazione della osservanza delle direttive nel raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico attribuito.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **valutazione del rispetto del budget economico/finanziario assegnato.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **valutazione delle abilità nel risolvere criticità operative non routinarie.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **valutazione del livello di autonomia operativa.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione del livello delle capacità innovative tecniche e procedurali**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

B. AREA DEI COMPORTAMENTI – COMUNICAZIONE – ORGANIZZAZIONE - LEADERSHIP

Area dei comportamenti

- **Valutazione delle capacità e disponibilità alla cooperazione e ad offrire il proprio contributo per il raggiungimento dei risultati professionali e aziendali.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Grado di adattamento operativo e flessibilità rispetto ai cambiamenti organizzativi/gestionali.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

Area della comunicazione

- **Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi della rete aziendale.**

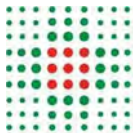
non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco



- **Valutazione della qualità delle relazioni funzionali all'interno del Servizio/UO di appartenenza.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

Area dell'organizzazione e della leadership

- **valutazione delle capacità ed attitudine ad affrontare i problemi con una visione globale delle aree di responsabilità e degli obiettivi delle differenti funzioni.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **valutazione della gestione delle risorse umane (se assegnate) con un basso livello di conflittualità e scarso tasso di turn over.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità organizzative delle attività proprie e dei collaboratori.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

- **Valutazione della capacità di guida, affiancamento e sviluppo dell'autonomia professionale dei collaboratori.**

non adeguato

da migliorare

adeguato

buono

di spicco

Il Direttore di Dipartimento/Direttore Amministrativo _____

inserire nominativo del valutatore di I^a istanza

esprime il seguente giudizio:

- ☐ valutazione positiva
- ☐ valutazione negativa con applicazione degli effetti previsti ai commi 2 e 4 dell'art. 81 del C.C.N.L. 17/12/2020 Area delle Funzioni Locali- Sezione Dirigenza P.T.A.*

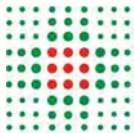
Letto, approvato e sottoscritto in data _____

Il Valutatore di I istanza
Dott.

il Dirigente valutato
Dott.

*comma 2: "Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 70 comma 1, lett. b) e c). Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita".

comma 4: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito".



Verifica, ai sensi degli artt. 74 e segg. del C.C.N.L. 17 dicembre 2020 Area delle Funzioni Locali- Sezione Dirigenza P.T.A., delle attività professionali svolte e degli obiettivi raggiunti, da parte del Dott.

_____ nel ruolo di Direttore di Struttura Complessa.

Il **Collegio Tecnico**, così composto:

Presidente _____

Componente _____

Componente _____

Segretario verbalizzante _____

Acquisita la relazione del Dirigente e preso atto della valutazione di prima istanza

esprime il seguente giudizio:

- ☐ valutazione positiva
☐ valutazione negativa ed esito del contraddittorio di cui all'art. 79 con applicazione degli effetti previsti ai commi 2 e 4 dell'art. 81 del C.C.N.L. 17/12/2020 Area delle Funzioni Locali- Sezione Dirigenza P.T.A.*

per i seguenti motivi

Motivazioni/osservazioni:

letto, approvato e sottoscritto in data _____

Presidente _____

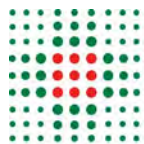
Componente _____

Componente _____

Segretario verbalizzante _____

*comma 2: "Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 70 comma 1, lett. b) e c). Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita".

comma 4: "Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito".



DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA

In esecuzione della deliberazione n. _____ del _____, è stato conferito al Prof./Dott. _____, mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale, l'incarico di Direttore di Struttura Complessa _____, a far tempo dal _____

Pertanto, sottoposto a giudizio di fine periodo di prova (_____ – _____),

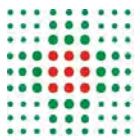
- ai sensi delle disposizioni normative di cui all'art. 15 comma 7-ter del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.;
- in applicazione del contratto individuale, di cui all'art. 2 "Decorrenza e durata del contratto" comma 2;

il Direttore del Dipartimento ad Attività Integrata _____

Prof. / Dott. _____

esprime la seguente valutazione:

A. CAPACITA' GESTIONALE/PROFESSIONALE
<i>Gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico, gestione del budget, gestione delle funzioni delegate in base all'atto aziendale, capacità di pianificazione, controllo ed integrazione della struttura</i>
non adeguato adeguato eccellente



B. ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Valutazione dell'attenzione al risultato, ai tempi d'attesa, agli indicatori di domanda e offerta e ai costi.

Efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi della Struttura.

non adeguato

adeguato

eccellente

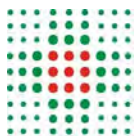
C. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI

Capacità di motivare, guidare, valutare i Collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, capacità di direzione ed assunzione di responsabilità, capacità di individuazione dei carichi di lavoro e volumi prestazionali, nonché di gestione degli istituti contrattuali.

non adeguato

adeguato

eccellente



D. AREA DELLA COMUNICAZIONE

Valutazione della capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali con i colleghi dell'Ospedale della rete clinica (Specialisti, Medici di Medicina Generale, ecc.)
Valutazione dell'attenzione alla gestione della comunicazione / relazione con i pazienti.

non adeguato

adeguato

eccellente

GIUDIZIO COMPLESSIVO

ESITO PERIODO DI PROVA:

VALUTAZIONE
POSITIVA

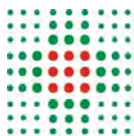
VALUTAZIONE
NEGATIVA

DA RIVALUTARE TRA 6
MESI

letto, approvato e sottoscritto in data _____

il Direttore Dipartimento
Prof. / Dott. _____

il Dirigente valutato
Prof./Dott. _____



Il Collegio Tecnico, così composto:

Presidente Prof. / Dott. _____ (nominato/a con atto n. _____ del _____)

Componente Direttore di Struttura Complessa Universitario Prof. _____

Componente Direttore di Struttura Complessa Ospedaliero Dott. _____

svolge la funzione di Segretario verbalizzante _____

preso atto della valutazione di prima istanza

esprime il seguente giudizio:

☐ valutazione positiva

☐ valutazione negativa

☐ proroga periodo di prova

per le seguenti motivazioni:

letto, approvato e sottoscritto in data _____

Presidente

Componente

Componente

Segretario verbalizzante

Guida alla valutazione aziendale del personale

Percorso valutazione del personale neoassunto afferente alla Direzione delle Professioni Sanitarie

Processi e metodologie valutative utilizzate

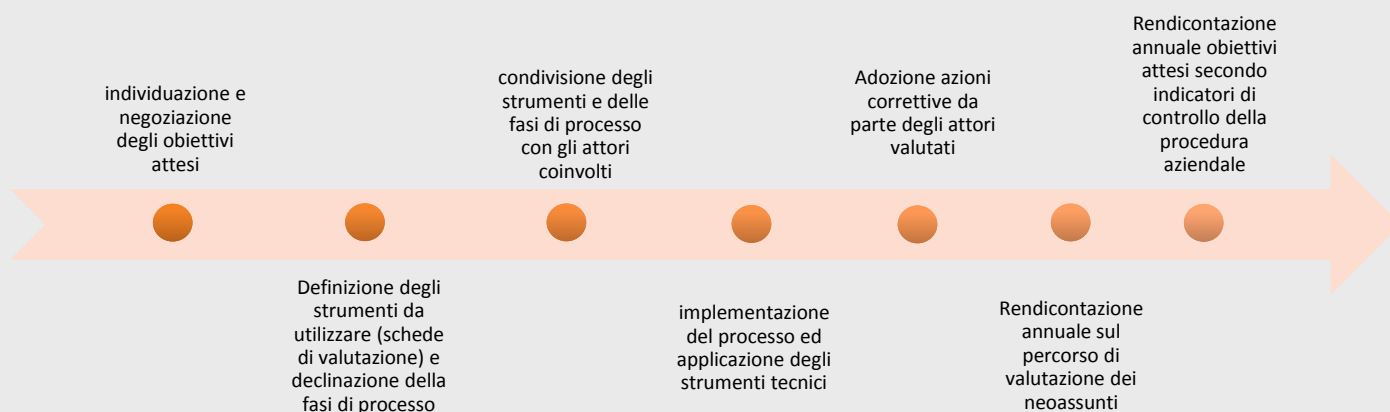
METODOLOGIA

Il processo di accoglienza, orientamento, affiancamento ed inserimento professionale del personale neoassunto, indipendentemente dalla tipologia di contratto, è stato oggetto di ripensamento e miglioramento con l'intento primario di dar vita ad un percorso di crescita ed orientamento il cui fine fosse teso alla piena consapevolezza del ruolo da agire e la più completa integrazione nel tessuto professionale aziendale.

SCOPO/OBIETTIVO

Disegnare il percorso e le modalità di accoglienza, inserimento e affiancamento del personale neo assunto. Garantire l'inserimento del dipendente neo assunto nel rispetto dei tempi e nelle modalità definite.

Il monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi attesi avverrà secondo gli indicatori di controllo previsti dalla procedura aziendale P023AOUPR



Con l'obiettivo di nutrire le migliori capacità in possesso del neoassunto, oltre a stimolare la crescita di nuove, l'inserimento ed affiancamento del neoassunto si prospetta come un cammino teso al raggiungimento di un grado di autonomia professionale in sintonia con gli standards attesi nella U.O./Servizio di assegnazione.

Questo percorso si declina mediante l'utilizzo di alcuni strumenti tecnici (schede di valutazione, scheda del colloquio di attivazione del periodo di prova, scheda del colloquio di coaching, scheda di report per la continuità valutativa, ecc.) e supporti informativi realizzati con la duplice volontà di fornire il necessario supporto orientativo da un lato e, dall'altro, per garantire al neoassunto la massima disponibilità di risorse in termini di equità, trasparenza e garanzia per il raggiungimento del miglior esito in termini di performance.

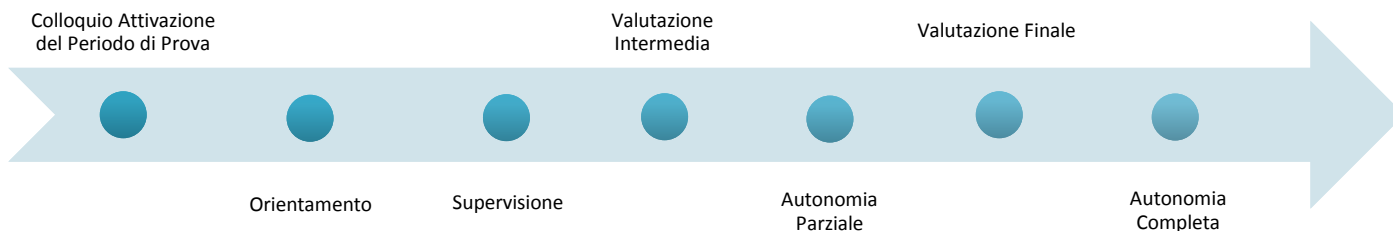


Guida alla valutazione aziendale del personale

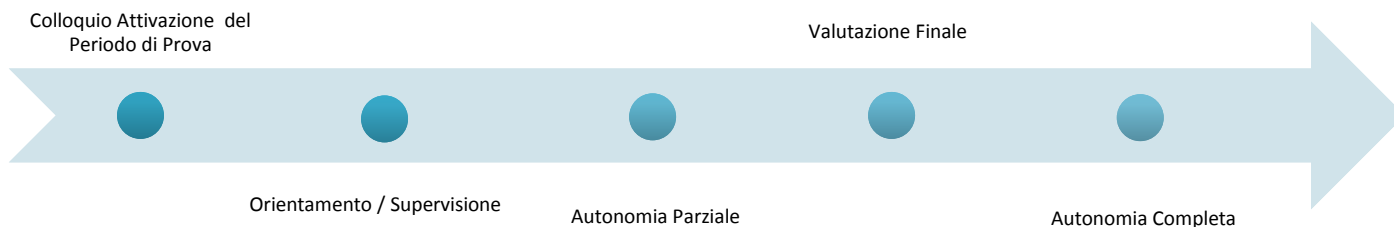
Valutazione del Periodo di Prova (area comparto)

Il periodo di prova, previsto per ogni profilo secondo le tempistiche dettate dai vari contratti, si attiva al momento della presentazione del neoassunto presso l'unità di dislocazione assegnata. Dal primo colloquio di "Attivazione del periodo di Prova", ogni fase del percorso di inserimento professionale, con la costante supervisione del Valutatore di riferimento, sarà declinata secondo il seguente schema logico:

Tempo indeterminato



Tempo determinato



Dettaglio delle fasi:

Colloquio di Attivazione del Periodo di Prova: Il Valutatore darà avvio all'inserimento nella struttura di dislocazione mediante il colloquio di "Attivazione del Periodo di Prova" utilizzando l'apposito documento (Allegato 11) previsto dalla procedura P023AOUPR. Durante la fase di colloquio sarà presentata al neoassunto la scheda di valutazione del proprio periodo di prova, declinandola in ogni sua parte e saranno presentate tutte le fasi del processo di inserimento professionale. Il Valutatore illustrerà al neo assunto le specificità e l'organizzazione dell'U.O./Servizio, la tipologia degli assistiti/utenza di riferimento, il proprio piano di lavoro, i turni di lavoro ed orari di servizio. Inoltre individuerà, compatibilmente con le disponibilità di organico, uno o più tutor referenti a cui affiancare il neoassunto per l'inserimento nella struttura e, dopo aver trasmesso loro le proprie indicazioni circa l'iter di inserimento, li presenterà al neoassunto.

Orientamento: Per il neo assunto con contratto a **tempo indeterminato**, verrà programmato il periodo d'inserimento professionale assegnando uno o più tutor per fornire supporto nell'apprendimento dell'attività, degli strumenti operativi, delle attrezzature e delle tecnologie in uso nella struttura. La durata di questa fase dipende dalla specificità e dalla tipologia dell'U.O. (Terapie Intensive, Comparti Operatori, alte specialità, ecc..) oltre che delle competenze del neo assunto. Il passaggio nelle varie fasi dell'inserimento professionale sarà determinato da "colloqui di coaching" che il Valutatore svolgerà alla presenza del tutor di riferimento e del neoassunto. Si condivideranno le eventuali criticità in essere e gli elementi sui quali continuare a lavorare, definendo gli obiettivi per la fase successiva. Quanto esposto sarà documentato sul documento di "Colloquio di Coaching" (Allegato 12) previsto dalla procedura P023AOUPR. I risultati saranno condivisi con il Dirigente di Area Dipartimentale. Per i contratti a **tempo determinato**, data la tipologia di contratto e la necessità di favorire in tempi brevi la disponibilità in servizio della risorsa umana, il periodo di inserimento del neoassunto a



Guida alla valutazione aziendale del personale

tempo determinato prevede un periodo più breve e totalmente indirizzato alla valutazione del grado di competenze ed autonomia necessarie alla pronta disponibilità del neoassunto. Dunque il neo assunto con contratto a tempo determinato sarà affidato uno o più tutor per fornire supporto di orientamento complessivo alle attività, gli strumenti operativi, le attrezzature e le tecnologie in uso nella struttura. La durata di questa fase è legata solo alle specificità ed alla tipologia della struttura di riferimento (Terapie Intensive, Comparti Operatori, alte specialità, ecc...) ed è tesa alla valutazione della capacità del neoassunto di agire il proprio ruolo in autonomia parziale.

Supervisione: La fase di supervisione prevede che il neoassunto sia presente, condividendo il turno di servizio con il tutor od uno dei tutor designati, che supervisiona le sue attività e i comportamenti svolgendo, fra l'altro, il ruolo di guida e consulenza.

Il Valutatore, sulla base del grado di autonomia e competenze del neoassunto, oltre alle condizioni di necessità assistenziali ed organiche della struttura di dislocazione, valuta e condivide con il neoassunto la necessità di strutturare l'inserimento professionale ricorrendo anche alla fase di affiancamento, piuttosto che passare direttamente alla fase di supervisione.

Durante la fase di supervisione si definisce e valuta la capacità del neoassunto di svolgere il proprio ruolo in autonomia parziale.

Autonomia parziale: Fase in cui il neoassunto è presente in turno senza sovrapposizione e affiancamento al tutor, in quanto è in grado di espletare le attività di competenza, compreso l'uso degli strumenti operativi, attrezzature e tecnologie. Durante questa fase il neoassunto è supportato dalla guida di riferimento di uno o più Tutor con funzioni di "mentore". In questo periodo viene effettuata la valutazione intermedia, il tutor rimane come riferimento per il neo assunto. La valutazione intermedia, prevede un "colloquio di coaching" (Allegato 12) durante il quale il Valutatore condivide con il neoassunto/valutato l'esito intermedio del periodo di prova relativamente al raggiungimento della propria autonomia. Tale valutazione deve essere formalizzata sulla relativa scheda di valutazione.

Autonomia completa: La fase di autonomia parziale prosegue per la restante parte del periodo di prova dove il Valutatore valuterà le performance del neoassunto per il passaggio all'autonomia completa ed al totale inserimento nell'equipe multiprofessionale della struttura o servizio di riferimento. Il termine del periodo di prova sarà scandito dalla valutazione finale di idoneità che sarà condivisa mediante il "colloquio di coaching" finale e formalizzata sulla relativa scheda di valutazione.

La valutazione finale si intende perfezionata con l'invio della scheda di valutazione del neoassunto, completa in ogni sua parte e riportante l'esito di idoneità, al Dirigente di Area Dipartimentale di riferimento e, successivamente, al Direttore della Direzione delle Professioni Sanitarie per la firma per presa visione.

Gestione del processo di criticità valutative: Se nelle varie fasi del percorso di valutazione (Colloqui di Coaching, valutazione intermedia, ecc.), in continua condivisione con il neo assunto, sono stati riscontrati dei problemi che non consentono di esprimere una valutazione positiva, il Valutatore segnala al proprio Dirigente di Area Dipartimentale tali criticità. Il Valutatore produrrà una relazione motivata al proprio Dirigente di Area Dipartimentale declinando l'entità di tali negatività. Il Dirigente di Area Dipartimentale, in accordo con il Direttore della Direzione delle Professioni Sanitarie, valuterà se le criticità di performance in essere siano legate al contesto (tipologia di area assistenziale, specificità della struttura di dislocazione, contesto lavorativo) oppure al profilo attitudinale e comportamentale del neoassunto. Se le criticità sono attribuibili al contesto, il Dirigente di Area Dipartimentale valuterà l'opportunità di un eventuale ricollocazione del neoassunto dando avvio alla gestione di una nuova dislocazione del neoassunto, insieme al Responsabile del Management del Personale della DPS, e di "Continuità Valutativa", insieme con il Responsabile del Coordinamento Processi Valutativi.

Nel contempo il Valutatore invierà al Responsabile del Coordinamento Processi Valutativi il documento "Scheda di Report per la Continuità Valutativa" (Allegato 13) unitamente alla scheda di valutazione. Successivamente il Responsabile del Coordinamento Processi Valutativi consegnerà le documentazioni al Valutatore della struttura di ricollocazione per la "Continuità Valutativa".

La variazione di dislocazione comporterà la presentazione del neo assunto al nuovo Valutatore che valuterà il grado di inserimento in base alle condizioni del neoassunto.

L'inserimento del neo assunto continua per la restante parte del periodo di prova con il fine di recuperare le criticità evidenziate nel periodo precedente ed il necessario grado di autonomia.

Pertanto, se il neoassunto avrà raggiunto una valutazione positiva, formalizzata nella scheda, il ruolo sarà confermato, mentre se la valutazione finale sarà negativa, sempre formalizzata sulla scheda, il Valutatore ed il Dirigente di Area Dipartimentale illustreranno al neo assunto i motivi per cui gli obiettivi non sono stati raggiunti.

GRADI DI VALUTAZIONE: sono 5 livelli da "Nulla" a "Benchmark". È possibile utilizzare la voce "Non Applicabile" qualora l'item considerato non sia pertinente con riferimento alle competenze e/o all'ambito professionale del valutato, e comunque in assenza di elementi di giudizio specifici riferiti all'item.

I 5 livelli di valutazione sono la sintesi di concetti valutativi, riportati in legenda in ogni scheda, esplicitati come segue:

"Nulla": Nessuna competenza espressa in modo visibile.

"Basso": Competenze espresse in modo incompleto o agite in un ambito applicativo ristretto o in modo troppo discontinuo o saltuario.

"Medio": Competenze espresse a livello medio, ancora migliorabili in termini di campo d'applicazione, completezza e frequenza.

"Alto": Competenze espresse a livello elevato in termini di completezza, campo d'applicazione e frequenza.

"Benchmark": Competenze espresse a livello di best practices di riferimento per l'azienda e per il settore.

Sulle schede di valutazione sono riportate le soglie minime da raggiungere per ottenere una valutazione sufficiente. Se al termine del periodo di prova è presente anche un solo item con valutazione inferiore al livello soglia, la valutazione complessiva risulterà negativa.



[illegible]

1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA UO, ANCHE STRUMENTALI E/O ESPLORATIVI E/O EFFETTUATE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE						
2. INFORMA/RISPONDE AL PAZIENTE (O CARE GIVER) SULLO STATO D'AVANZAMENTO DEL PROGETTO DI SALUTE, SULLA SUA ATTUAZIONE E SUGLI EVENTUALI CAMBIAMENTI O MODIFICHE						
3. GESTISCE LE TERAPIE FARMACOLOGICHE ED EMOCOMPONENTI SECONDO PRESCRIZIONE E LE SOMMINISTRA UTILIZZANDO LE PROCEDURE IN USO PRESSO LA U.O.						
4. GESTISCE E CONTROLLA LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI/REAGENTI/DISINFETTANTI SECONDO LE PROCEDURE AZIENDALI						
5. GESTISCE IL FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE APPARECCHIATURE, STRUMENTAZIONI E ACCESSORI DELL'U.O. E NE ESEGUE LA CALIBRAZIONE/MANUTENZIONE E/O SEGNALE MALFUNZIONAMENTI						
6. APPLICA E GESTISCE AUSILI, PRESIDI, DISPOSITIVI MEDICO-CHIRURGICI, PRESCRITTI DAL MEDICO A SCOPO DIAGNOSTICO E/O TERAPEUTICO (SONDE, CATETERI VESICALI, POMPE INFUSIVE, AEROSOL, ASPIRATORI, ACCESSI VENOSI PERIFERICI E CENTRALI, CARDIOTOCOGRAFO, ECC.).						
7. ATTUA LE MODALITÀ DI PREPARAZIONE DEL PAZIENTE ALLE INDAGINI DIAGNOSTICHE E/O TERAPEUTICHE SECONDO LE PROCEDURE IN USO IN UO O SERVIZI DIAGNOSTICI D'INTERFACCIA.						
1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA’ & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. SVOLGE TUTTI I MONITORAGGI PREVISTI DAL PIANO DEL PAZIENTE/PIANI DI LAVORO E DALLE PROCEDURE DELLA UO, SEGNALE CRITICITÀ E REDIGE NC E INCIDENT REPORTING						
2. VALUTA L'INSORGENZA DI POSSIBILI COMPLICANZE IN RELAZIONE AI FARMACI SOMMINISTRATI						
3. VALUTA LE MANIFESTAZIONI DI DOLORE DA PARTE DEL PAZIENTE, NE MONITORIZZA L'ANDAMENTO ATTRAVERSO L'USO DI SCALE DI VALUTAZIONE E VALUTA L'EFFICACIA DELLA TERAPIA ANTALGICA						
4. RACCOGLIE E VALUTA GLI ESITI DELLE ATTIVITÀ E LI DOCUMENTA ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO PRESENTE NELLA U.O.						
5. PROVVEDE TEMPESTIVAMENTE AI BISOGNI DI ASSISTENZA, RISPONDENDO CON SOLLECITUDINE ALLE CHIAMATE DEI PAZIENTI.						
6. VALUTA ATTRAVERSO L'INTERPRETAZIONE DI SEGNI E SINTOMI MANIFESTATI DAL PAZIENTE, LA NECESSITÀ DI INTERVENTO MEDICO RELATIVO AD UNA SITUAZIONE CRITICA O/E DI URGENZA.						
7. COLLABORA CON IL MEDICO E IL COLLEGA ESPERTO NELLA EFFETTUAZIONE DELLE MANOVRE DI RIANIMAZIONE CARDIO-POLMONARE E NELLA GESTIONE DELL'URGENZA.						
8. SA ATTUARE LA PROCEDURA PREVISTA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.						
1.6 AFFIDAMENTO & RILASCIO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. IDENTIFICA LE RISORSE E LA RETE INTORNO AL PAZIENTE, GLI ALTRI PROFESSIONISTI E I NODI DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI DA COINVOLGERE, IDENTIFICA LA COMPLIANCE DEL PAZIENTE ALLA CURA E LA FACILITÀ						
2. PREDISPONE LA DIMISSIONE O CONSEGNA O TRASFERIMENTO PER TEMPO (CARE GIVER, INPUT, ISTRUZIONI, SELF-CARE, TEMPI, CONTROLLI, MONITORAGGI, DOCUMENTI)						
3. EVIDENZIA IN UN DOCUMENTO COMPLETEZZA E ADEGUATEZZA DEL PERCORSO ATTUATO, LO TRASFERISCE AL PAZIENTE E LO REGISTRA NEL SISTEMA INFORMATIVO						
4. MANTIENE UN RAPPORTO DI RISPETTO NELL'EVENTUALE MOMENTO DELLA RICOMPOSIZIONE DELLA SALMA.						

1.7 SICUREZZA DELLE CURE							N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK						
1. IDENTIFICA I RISCHI CLINICI MAGGIORI QUALI: BIOLOGICO, CHIMICO, RADIOLOGICO, CLINICO, INFETTIVO, PUNTURA/TAGLIO ACCIDENTALE, CADUTE ACCIDENTALI,; ADOTTA COMPORTAMENTI ADEGUATI A PREVENIRLI ED A SALVAGUARDARE LA PROPRIA E L'ALTRUI SICUREZZA (ES: ISOLAMENTO)																		
2. CONOSCE E UTILIZZA CORRETTAMENTE DPI E DPC E COMUNICA NECESSITÀ DI SOSTITUZIONE																		
3. GARANTISCE LA RACCOLTA E LO STOCCAGGIO CORRETTO DEI RIFIUTI, IL TRASPORTO DEL MATERIALE BIOLOGICO SANITARIO E DEI CAMPIONI PER GLI ESAMI DIAGNOSTICI, NEL RISPETTO DELLE NORME SULLA SICUREZZA DEL LAVORO E SECONDO PROTOCOLLI STABILITI																		
4. SA CURARE IL LAVAGGIO, L'ASCIUGATURA E LA PREPARAZIONE DEL MATERIALE DA STERILIZZARE																		
5. CONOSCE ED ADOTTA COMPORTAMENTI NEL RISPETTO DELLA SICUREZZA DELL'UTENTE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO																		
6. APPLICA LE INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CONTENUTE NELLE PROCEDURE E SCHEDE AZIENDALI "COME FARE PER"																		
1.8 FORMAZIONE E RICERCA							N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK						
1. DIMOSTRA INTERESSE/PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ED ACCOGLIE LE COMPETENZE E BUONE PRATICHE TRASFERITE DAI PROPRI COLLEGHI SIA IN MODO FORMALE CHE INFORMALE, ACCETTANDO IL CONFRONTO E L'APPROFONDIMENTO PROFESSIONALE SIA ALL'INTERNO CHE ALL'ESTERNO DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA.																		
2. DEFINISCE PRIORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO ED USA LE RISORSE CON APPROPRIATEZZA E SENZA SPRECHI																		
3. RISPETTA LE NORME RELATIVE AL SEGRETO PROFESSIONALE ED ALLA TUTELA DELLA PRIVACY E .GESTISCE IL PROPRIO RUOLO ED ATTIVITÀ CON RISERVATEZZA ED ETICITÀ																		
4. RISPETTA LE REGOLE DI RELAZIONE E CONDIVISIONE DELL'ORGANIZZAZIONE ED I REGOLAMENTI COMPORTAMENTALI IN USO ALLA STRUTTURA																		
5. DIMOSTRA DI CONOSCERE LA STRUTTURA, L'ORGANIGRAMMA GENERALE, L'ARTICOLAZIONE AZIENDALE, NONCHE' LA STRUTTURA OPERATIVA DEL DIPARTIMENTO E DELL'UNITA' OPERATIVA, LE RELATIVE FINALITÀ, SERVIZI ED ATTIVITA' DI APPARTENENZA.																		
HA COMPLETATO IL PERCORSO FORMATIVO DI INGRESSO RISERVATO AL PERSONALE NEOASSUNTO ED HA ATTESTATO L'AVVENUTA PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI DEL PROGRAMMA FORMATIVO INOLTRANDO AUTOCERTIFICAZIONE SECONDO LE MODALITÀ'							☐ SI ☐ NO											
Il livello soglia da raggiungere è indicato dalla casella colorata, Se al termine del secondo periodo di prova è presente anche un solo item con valutazione inferiore al livello soglia, la valutazione complessiva risulterà negativa.																		
VALUTAZIONE INTERMEDIA (1°MESE)										VALUTAZIONE FINALE (2°MESE)								
NOTE:										AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA, IL DIPENDENTE VIENE DICHIARATO: ☐ IDONEO ☐ NON IDONEO								
DATA 1a VALUTAZIONE										DATA VALUTAZIONE FINALE								
IL VALUTATO:										IL VALUTATO:								
IL COORDINATORE:										IL COORDINATORE:								
IL/I TUTOR:										IL/I TUTOR:								
IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:										IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:								
DATA RICEZIONE DELLA SCHEDA: (SPAZIO A CURA DELLA DPS)																		
IL DIRETTORE—DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE																		

--

OPERATORE SOCIO SANITARIO



PERCORSO DI VALUTAZIONE

DEL PERSONALE NEOASSUNTO

AFFERENTE ALLA

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

[illegible]

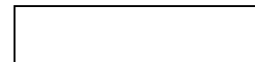
1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE							N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITA' SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA U.O.												
2. E' IN GRADO DI SVOLGERE, IN AUTONOMIA, SU INDICAZIONE E A SUPPORTO DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO, ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'IGIENE DELLA PERSONA, VESTIZIONE, CAMBIO BIANCHERIA, RIORDINO, SANIFICAZIONE E SANITIZZAZIONE DELL'UNITÀ DI DEGENZA, ESPLETAMENTO FUNZIONI FISILOGICHE (ESPETTORAZIONE, MINZIONE, EVACUAZIONE, EMESI, ALTRO...) DEL PAZIENTE, SECONDO IL SUO GRADO DI DIPENDENZA/COMPETENZA;												
E' IN GRADO DI COLLABORARE CON L'UTENTE E/O FAMIGLIARE E/O CARE GIVER , SECONDO IL SUO GRADO DI DIPENDENZA/COMPETENZA, E SU INDICAZIONE DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO :												
3.	PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEL PAZIENTE E NELL'ATTUARE LE MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO DI CADUTE IN ARMONIA CON LE PROCEDURE IN USO NELLA STRUTTURA											
4.	NELLA MOBILIZZAZIONE, POSIZIONAMENTO E MANTENIMENTO POSTURALE CORRETTO PER PREVENIRE LE SINDROMI DA ALLETTAMENTO DEL PAZIENTE											
5.	NELLA DEAMBULAZIONE DEL PAZIENTE: COADIUVANDO AL MOVIMENTO ED ALL'UTILIZZO CORRETTO DEGLI EVENTUALI AUSILI											
6. E' IN GRADO DI ACCOMPAGNARE PER L'ACCESSO AI SERVIZI E PROVVEDERE AL TRASPORTO CORRETTO DI UTENTI, ANCHE ALLETTATI, IN BARELLA/CARROZZINA ED AL PASSAGGIO POSTURALE DA BARELLA/CARROZZINA A LETTO E VICEVERSA												
7. E' IN GRADO, A SUPPORTO E SU INDICAZIONE DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO, DI AIUTARE NELLA PREPARAZIONE DEL PAZIENTE E DEL MATERIALE PER EFFETTUARE PRESTAZIONI SANITARIE												
8. PROVVEDE TEMPESTIVAMENTE AI BISOGNI DI ASSISTENZA, RISPONDENDO CON SOLLECITUDINE ALLE CHIAMATE DEI PAZIENTI, IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI PROFESSIONISTI.												
9. E' IN GRADO, IN COLLABORAZIONE E SU INDICAZIONE DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO, DI CONTROLLARE ED ASSISTERE LA SOMMINISTRAZIONE DELLE DIETE												
10. COLLABORA E SUPPORTA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO/U.O. NELLA PULIZIA, GESTIONE, STOCCAGGIO E RIORDINO DEI MACCHINARI, DEI MATERIALI E PRESIDÌ												
1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA' & URGENZE							N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. E' IN GRADO , IN SOSTITUZIONE ED APPOGGIO DEL FAMIGLIARE/CARE GIVER E SU INDICAZIONE DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO PREPOSTO/A DI OSSERVARE, RICONOSCERE E RIFERIRE ALCUNI DEI PIÙ COMUNI SINTOMI DI ALLARME CHE L'UTENTE PUÒ PRESENTARE (PALLORE, SUDORAZIONE, ECC.)												
2. E' IN GRADO, IN COLLABORAZIONE E SU INDICAZIONE DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO DI ATTUARE INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO (POSIZIONE DI SICUREZZA, RICONOSCIMENTO DEI SEGNI VITALI,...)												
1.6 AFFIDAMENTO & RILASCIO							N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. DIMOSTRA CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI INTEGRAZIONE CON GLI UTENTI E FAMIGLIARI, GESTENDO CON EQUILIBRIO SITUAZIONI CONFLITTUALI E MANIFESTAZIONI DI AGGRESSIVITÀ												
2. COMUNICA CON DISPONIBILITÀ, SENSIBILITÀ E RISERVATEZZA, NEL RISPETTO DELLA CULTURA, DEI VALORI E DELL'ETÀ												
3. E' IN GRADO DI COLLABORARE ALLA COMPOSIZIONE DELLA SALMA E PROVVEDERE AL SUO TRASFERIMENTO												

[illegible]

1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA UO, ANCHE STRUMENTALI E/O ESPLORATIVI E/O EFFETTUATE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE						
2. INFORMA/RISPONDE AL PAZIENTE (O CARE GIVER) SULLO STATO D'AVANZAMENTO DEL PROGETTO DI SALUTE, SULLA SUA ATTUAZIONE E SUGLI EVENTUALI CAMBIAMENTI O MODIFICHE						
3. GESTISCE LE TERAPIE FARMACOLOGICHE ED EMOCOMPONENTI SECONDO PRESCRIZIONE E LE SOMMINISTRA UTILIZZANDO LE PROCEDURE IN USO PRESSO LA U.O.						
4. GESTISCE E CONTROLLA LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI/REAGENTI/DISINFETTANTI SECONDO LE PROCEDURE AZIENDALI						
5. GESTISCE IL FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE APPARECCHIATURE, STRUMENTAZIONI E ACCESSORI DELL'U.O. E NE ESEGUE LA CALIBRAZIONE/MANUTENZIONE E/O SEGNALE MALFUNZIONAMENTI						
6. APPLICA E GESTISCE AUSILI, PRESIDI, DISPOSITIVI MEDICO-CHIRURGICI, PRESCRITTI DAL MEDICO A SCOPO DIAGNOSTICO E/O TERAPEUTICO (SONDE, CATETERI VESCICALI, POMPE INFUSIVE, AEROSOL, ASPIRATORI, ACCESSI VENOSI PERIFERICI E CENTRALI).						
7. ATTUA LE MODALITÀ DI PREPARAZIONE DEL PAZIENTE ALLE INDAGINI DIAGNOSTICHE E/O TERAPEUTICHE SECONDO LE PROCEDURE IN USO IN UO O SERVIZI DIAGNOSTICI D'INTERFACCIA.						
1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA’ & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. SVOLGE TUTTI I MONITORAGGI PREVISTI DAL PIANO DEL PAZIENTE/PIANI DI LAVORO E DALLE PROCEDURE DELLA UO, SEGNALE CRITICITÀ E REDIGE NC E INCIDENT REPORTING						
2. VALUTA L'INSORGENZA DI POSSIBILI COMPLICANZE IN RELAZIONE AI FARMACI SOMMINISTRATI						
3. VALUTA LE MANIFESTAZIONI DI DOLORE DA PARTE DEL PAZIENTE, NE MONITORIZZA L'ANDAMENTO ATTRAVERSO L'USO DI SCALE DI VALUTAZIONE E VALUTA L'EFFICACIA DELLA TERAPIA ANTALGICA						
4. RACCOGLIE E VALUTA GLI ESITI DELLE ATTIVITÀ E LI DOCUMENTA ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO PRESENTE NELLA U.O.						
5. PROVVEDE TEMPESTIVAMENTE AI BISOGNI DI ASSISTENZA, RISPONDENDO CON SOLLECITUDINE ALLE CHIAMATE DEI PAZIENTI.						
6. VALUTA ATTRAVERSO L'INTERPRETAZIONE DI SEGNI E SINTOMI MANIFESTATI DAL PAZIENTE, LA NECESSITÀ DI INTERVENTO MEDICO RELATIVO AD UNA SITUAZIONE CRITICA O/E DI URGENZA.						
7. COLLABORA CON IL MEDICO E IL COLLEGA ESPERTO NELLA EFFETTUAZIONE DELLE MANOVRE DI RIANIMAZIONE CARDIO-POLMONARE E NELLA GESTIONE DELL'URGENZA.						
8. SA ATTUARE LA PROCEDURA PREVISTA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.						
1.6 AFFIDAMENTO & RILASCIO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. IDENTIFICA LE RISORSE E LA RETE INTORNO AL PAZIENTE, GLI ALTRI PROFESSIONISTI E I NODI DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI DA COINVOLGERE, IDENTIFICA LA COMPLIANCE DEL PAZIENTE ALLA CURA E LA FACILITA						
2. PREDISPONE LA DIMISSIONE O CONSEGNA O TRASFERIMENTO PER TEMPO (CARE GIVER, INPUT, ISTRUZIONI, SELF-CARE, TEMPI, CONTROLLI, MONITORAGGI, DOCUMENTI)						
3. EVIDENZIA IN UN DOCUMENTO COMPLETEZZA E ADEGUATEZZA DEL PERCORSO ATTUATO, LO TRASFERISCE AL PAZIENTE E LO REGISTRA NEL SISTEMA INFORMATIVO						
4. MANTIENE UN RAPPORTO DI RISPETTO NELL'EVENTUALE MOMENTO DELLA RICOMPOSIZIONE DELLA SALMA.						

[illegible]

1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA UO, ANCHE STRUMENTALI E/O EFFETTUATE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE						
2. INFORMA/RISPONDE AL PAZIENTE (O CARE GIVER) SULLO STATO D'AVANZAMENTO DEL PROGETTO DI SALUTE, SULLA SUA ATTUAZIONE E SUGLI EVENTUALI CAMBIAMENTI O MODIFICHE						
3. GESTISCE IL FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE APPARECCHIATURE, STRUMENTAZIONI E ACCESSORI IN AFFIDAMENTO E NE SEGNA LA MALFUNZIONAMENTI						
4.PROPONE L'ADOZIONE DI PROTESI ED AUSILI, NE ADDESTRA ALL'USO E NE VERIFICA L'EFFICACIA						
5.ESEGUE LA VALUTAZIONE FUNZIONALE DEL PAZIENTE IN AMBITO NEUROLOGICO, ORTOPEDICO E RESPIRATORIO MEDIANTE L'OSSERVAZIONE, L'ESAME FISICO E L'APPLICAZIONE DI STRUMENTI E PROCEDURE DI VALUTAZIONE VALIDATI						
1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA’ & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. SVOLGE TUTTI I MONITORAGGI PREVISTI DAL PIANO DEL PAZIENTE/PIANI DI LAVORO E DALLE PROCEDURE DELLA UO, SEGNA LA CRITICITÀ E REDIGE NC E INCIDENT REPORTING						
2. RILEVA LE MANIFESTAZIONI DI DOLORE DA PARTE DEL PAZIENTE, NELLO SVOLGIMENTO DEL TRATTAMENTO RIABILITATIVO E LE SEGNA LA CONDIVIDENDOLE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE						
3. RACCOGLIE E VALUTA GLI ESITI DELLE ATTIVITÀ E LI DOCUMENTA ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO PRESENTE NELLA U.O.						
4. VALUTA ATTRAVERSO L’INTERPRETAZIONE DI SEGNI E SINTOMI MANIFESTATI DAL PAZIENTE, LA NECESSITÀ DI INTERVENTO MEDICO RELATIVO AD UNA SITUAZIONE CRITICA O/E DI URGENZA.						
5. COLLABORA CON ALTRI PROFESSIONISTI NELLA EFFETTUAZIONE DELLE MANOVRE DI RIANIMAZIONE CARDIO-POLMONARE E NELLA GESTIONE DELL'URGENZA.						
6. SA ATTUARE LA PROCEDURA PREVISTA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.						
1.6 AFFIDAMENTO & RILASCIO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. IDENTIFICA LE RISORSE E LA RETE INTORNO AL PAZIENTE, GLI ALTRI PROFESSIONISTI E I NODI DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI DA COINVOLGERE, IDENTIFICA LA COMPLIANCE DEL PAZIENTE ALLA CURA E LA FACILITÀ						
2. PREDISPONE PER LA DIMISSIONE LE ISTRUZIONI AL PAZIENTE/CARE GIVER IN BASE AL RECUPERO FUNZIONALE ED ALLA SITUAZIONE DOMICILIARE						
3. EVIDENZIA IN UN DOCUMENTO IL PROGRAMMA RIABILITATIVO INDIVIDUALE, INTEGRATO DAI VALORI DELLE SCALE DI VALUTAZIONE APPLICATE ALL'INIZIO DEL PERCORSO ED ALLA DIMISSIONE, LO TRASFERISCE AL PAZIENTE E LO REGISTRA NEL SISTEMA INFORMATIVO						

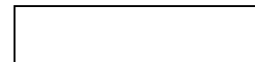


PERCORSO DI VALUTAZIONE
DEL PERSONALE NEOASSUNTO
AFFERENTE ALLA
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA

Direzione Professioni Sanitarie Direttore: Dott.ssa Marina Iemmi	SCHEDA VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO					
Cognome Nome:	U.O.:					
Data d'assunzione:	Coordinatore:					
periodo di prova (4 settimane) dal	Profilo del Valutato: TSRM					
al	TEMPO DETERMINATO: _____ MESI					
LIVELLO DI POSSESSO DELLE COMPETENZE						
NON APPLICABILE (N.A.): ITEM NON VALUTABILE PER IL PROFILO E/O PER L'UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA						
NULLO: NESSUNA COMPETENZA ESPRESSA IN MODO VISIBILE						
BASSO: COMPETENZE ESPRESSE IN MODO INCOMPLETO O AGITE IN UN AMBITO APPLICATIVO RISTRETTO O IN MODO TROPPO DISCONTINUO O SALTUARIO						
MEDIO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO MEDIO, ANCORA MIGLIORABILI IN TERMINI DI CAMPO D'APPLICAZIONE, COMPLETEZZA E FREQUENZA						
ALTO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO ELEVATO IN TERMINI DI COMPLETEZZA, CAMPO D'APPLICAZIONE E FREQUENZA						
BENCHMARK: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO DI BEST PRACTICES DI RIFERIMENTO PER L'AZIENDA ED IL PROPRIO SETTORE						
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE PROFESSIONALI	VALUTAZIONE 4 SETTIMANE					
1.1 ACCOGLIENZA / IDENTIFICAZIONE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. NELLA FASE DI PRESA IN CARICO, INFONDE FIDUCIA, RASSICURA, METTE A PROPRIO AGIO, FACILITA L'ADATTAMENTO AL NUOVO AMBIENTE ED ALLE SUE REGOLE						
2. RACCOGLIE DATI E SEGNALAZIONI SUL PAZIENTE (ETA', SESSO,...) E LI REGISTRA CORRETTAMENTE SUL SISTEMA INFORMATIVO, SEGNALE LE INCOMPLETEZZE E NON CONFORMITA'						
1.2 ASSESSMENT & PROBLEM SOLVING	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. OTTIMIZZA I FLUSSI DI LAVORO ORGANIZZANDO E PIANIFICANDO IN MODO APPROPRIATO LE ATTIVITA' QUOTIDIANE. STABILISCE LE PRIORITA' OPERATIVE GESTENDO AL MEGLIO ENERGIE ED ABILITA' PER RISPETTARE LE TEMPISTICHE/SCADENZE						
2. IDENTIFICA I PRINCIPALI OBIETTIVI CONNESSI ALLA PROCEDURA RADIOLOGICA, DETERMINANDO-NE LA PRIORITA' TEMPORALE IN BASE A CRITERI DI URGENZA/OPPORTUNITA'/POSSIBILITA', E REGISTRA I RISULTATI SUL SISTEMA INFORMATIVO.						
1.3 PLANNING & PRESA IN CARICO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. IDENTIFICA, VALUTA E SCEGLIE IL PROTOCOLLO DIAGNOSTICO PIU' ADEGUATO NEL RISPETTO DEI PRINCIPI RELATIVI AI CRITERI DI APPROPRIATEZZA IN FUNZIONE DELLO SPECIFICO PAZIENTE E LA SUA COMPLIANCE ALL'ESECUZIONE DELL'INDAGINE DIAGNOSTICA E TERAPEUTICA.						
1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITA' SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA U.O., ANCHE STRUMENTALI E/O ESPLORATIVI E/O EFFETTUATE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE						
2. E' IN GRADO DI UTILIZZARE E GESTIRE I SISTEMI INFORMATIVI/PROGRAMMI SOFTWARE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI RADIOLOGIA ED ACQUISISCE, ELABORA ED ARCHIVIA LE IMMAGINI DIAGNOSTICHE, VERIFICANDONE IL PROCESSO.						
3. GESTISCE IL FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE APPARECCHIATURE, STRUMENTAZIONI ED ACCESSORI DELL'UO IN AFFIDAMENTO E NE ESEGUE LA CALIBRAZIONE,MANUTENZIONE, "RIPRISTINO" E/O SEGNALE MALFUNZIONAMENTI SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE PROCEDURE E PROTOCOLLI IN USO						
4. APPLICA E GESTISCE IL CONTROLLO DI QUALITA'						
5. ESEGUE LE PROCEDURE DI FINE LAVORO PREVISTE PER STRUMENTI ED APPARECCHIATURE						

1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA' & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. DIMOSTRA DI POSSEDERE TEMPESTIVA OPERATIVITA' IN CONDIZIONI COMPLESSE E DI CRITICITA'						
2. VALUTA ATTRAVERSO L'INTERPRETAZIONE DI SEGNI E SINTOMI MANIFESTATI DAL PAZIENTE, LA NECESSITA' DI INTERVENTO MEDICO RELATIVO AD UNA SITUAZIONE CRITICA E/O DI URGENZA.						
3. SA ATTUARE LA PROCEDURA PREVISTA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.						
1.6 AFFIDAMENTO & RILASCIO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. PREPARAZIONE ALLA DIMISSIONE: A CHI AFFIDARE IL PAZIENTE, PER QUANTO TEMPO, CON QUALI ISTRUZIONI, CON QUALI DOCUMENTI DI ACCOMPAGNAMENTO, CON QUALI SELF-CARE NECESSARIE, ACCOMPAGNATORI.						
2. EVIDENZIA NEL SISTEMA INFORMATIVO COMPLETEZZA ED ADEGUATEZZA DEL PERCORSO ATTUATO						
1.7 SICUREZZA DELLE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. IDENTIFICA I RISCHI CLINICI MAGGIORI QUALI: BIOLOGICO, CHIMICO, RADIOLOGICO, CLINICO, INFETTIVO, PUNTURA/TAGLIO ACCIDENTALE, CADUTE ACCIDENTALI, ...; ADOTTA COMPORTAMENTI ADEGUATI A PREVENIRLI ED A SALVAGUARDARE LA PROPRIA ED ALTRUI SICUREZZA (ES.: ISOLAMENTO).						
2. CONOSCE ED UTILIZZA CORRETTAMENTE DPI E DPC E COMUNICA NECESSITA' DI SOSTITUZIONE.						
3. APPLICA LA PROCEDURA DI GESTIONE RIFIUTI.						
4. APPLICA LE INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CONTENUTE NELLE PROCEDURE E SCHEDE AZIENDALI "COME FARE PER".						
1.8 FORMAZIONE E RICERCA	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. DIMOSTRA DI CONOSCERE LA STRUTTURA, L'ORGANIGRAMMA GENERALE, L'ARTICOLAZIONE AZIENDALE, NONCHE' LA STRUTTURA OPERATIVA DEL DIPARTIMENTO E DELL'UNITA' OPERATIVA, LE RELATIVE FINALITA', SERVIZI ED ATTIVITA' DI APPARTENENZA.						
HA COMPLETATO IL PERCORSO FORMATIVO DI INGRESSO RISERVATO AL PERSONALE NEOASSUNTO ED HA ATTESTATO L'AVVENUTA PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI DEL PROGRAMMA FORMATIVO INOLTRANDO AUTOCERTIFICAZIONE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE		☐ SI ☐ NO				
Il livello soglia da raggiungere è indicato dalla casella colorata, Se al termine del secondo periodo di prova è presente anche un solo item con valutazione inferiore al livello soglia, la valutazione complessiva risulterà negativa.						
VALUTAZIONE FINALE (4 SETTIMANE)						
AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA, IL DIPENDENTE VIENE DICHIARATO: ☐ IDONEO ☐ NON IDONEO						
DATA VALUTAZIONE FINALE						
IL VALUTATO:						
IL COORDINATORE:						
IL/I TUTOR:						
IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:						
DATA RICEZIONE DELLA SCHEDA: (SPAZIO A CURA DELLA DPS)						
IL DIRETTORE—DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE 						

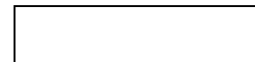


PERCORSO DI VALUTAZIONE
DEL PERSONALE NEOASSUNTO
AFFERENTE ALLA
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

TECNICO SANITARIO di LABORATORIO BIOMEDICO

Direzione Professioni Sanitarie Direttore: Dott.ssa Marina Iemmi	SCHEDA VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO					
Cognome Nome:	U.O.:					
Data d'assunzione:	Coordinatore:					
periodo di prova (4 settimane) dal	Profilo del Valutato: TSLB					
al	TEMPO DETERMINATO: _____ MESI					
LIVELLO DI POSSESSO DELLE COMPETENZE						
NON APPLICABILE (N.A.): ITEM NON VALUTABILE PER IL PROFILO E/O PER L'UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA						
NULLO: NESSUNA COMPETENZA ESPRESSA IN MODO VISIBILE						
BASSO: COMPETENZE ESPRESSE IN MODO INCOMPLETO O AGITE IN UN AMBITO APPLICATIVO RISTRETTO O IN MODO TROPPO DISCONTINUO O SALTUARIO						
MEDIO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO MEDIO, ANCORA MIGLIORABILI IN TERMINI DI CAMPO D'APPLICAZIONE, COMPLETEZZA E FREQUENZA						
ALTO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO ELEVATO IN TERMINI DI COMPLETEZZA, CAMPO D'APPLICAZIONE E FREQUENZA						
BENCHMARK: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO DI BEST PRACTICES DI RIFERIMENTO PER L'AZIENDA ED IL PROPRIO SETTORE						
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE PROFESSIONALI	VALUTAZIONE 4 SETTIMANE					
1.1 ACCOGLIENZA / IDENTIFICAZIONE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. DIMOSTRA DI ESSERE IN GRADO DI EFFETTUARE L'ACCETTAZIONE DEI CAMPIONI, LA REGISTRAZIONE E LA PRESA IN CARICO, LA GESTIONE (MANUALE E/O INFORMATIZZATA) DELL'ARCHIVIO, VERIFICA LA CORRISPONDENZA DEI DATI ED IL LORO INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATICO.						
2. RACCOGLIE DATI E SEGNALAZIONI SUL PAZIENTE (ETA', SESSO,...) E LI REGISTRA CORRETTAMENTE SUL SISTEMA INFORMATIVO, SEGNALE INCOMPLETEZZE E NON CONFORMITA'.						
1.2 ASSESSMENT & PROBLEM SOLVING	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. E' IN GRADO DI UTILIZZARE I SISTEMI INFORMATIZZATI AZIENDALI (DNLAB, EOS, SIRIUS, MILLENNIUM,...) E DELL'U.O. (SISTEMI GESTIONALI DELLE APPARECCHIATURE, ES.: FUSION,...)						
2. E' COMPETENTE NELLA PREPARAZIONE, UTILIZZO, CALIBRAZIONE E CONTROLLI DI QUALITA' E VERIFICA DELLE CARTE DI CONTROLLO.						
1.3 PLANNING & PRESA IN CARICO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. RICONOSCE LE PRIORITA' (LIVELLO DI EMERGENZA, URGENZA, ROUTINE) DEL FLUSSO DI LAVORO E DIMOSTRA DI ESSERE IN GRADO DI GARANTIRE LA TRACCIABILITA' DEI PROCESSI						
1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITA' SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA U.O., ANCHE STRUMENTALI E/O ESPLORATIVI E/O EFFETTUATE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE						
2. GESTISCE, RICONOSCE E VERIFICA LE NON CONFORMITA' (MANCATA IDENTIFICAZIONE, CONDIZIONI PRELIEVO, MODALITA' TRASPORTO, TIPOLOGIA ANTICOAGULANTE,...) DEL CAMPIONE E DELLE RICHIESTE/IMPEGNATIVE (DATI INCOMPLETI, NON CORRISPONDENZA CON IL CAMPIONE, ECC.) ED ATTUA INTERVENTI DI RISOLUZIONE OD AZIONI DI MIGLIORAMENTO						
3. GESTISCE IL FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE APPARECCHIATURE, STRUMENTAZIONI ED ACCESSORI DELL'U.O. E NE ESEGUE LA CALIBRAZIONE/MANUTENZIONE E/O SEGNALE MALFUNZIONAMENTI.						
4. E' COMPETENTE NELLA GESTIONE DELLA FASE "PRE-ANALITICA" ED "ANALITICA".						
5. E' IN GRADO DI ESEGUIRE TUTTE LE METODICHE, PROCEDURE, TEST E DI EFFETTUARNE L'INTERPRETAZIONE DEI DATI E LA LORO VALIDAZIONE TECNICA.						
6. ESEGUE LE PROCEDURE DI FINE LAVORO PREVISTE PER STRUMENTI E TECNOLOGIE IN OTTEMPERANZA ALLE ISTRUZIONI OPERATIVE IN USO PRESSO LA PROPRIA STRUTTURA/SERVIZIO						

1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA' & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. E' IN GRADO DI PIANIFICARE ED EROGARE PRESTAZIONI ANCHE IN CONDIZIONI DI EMERGENZA E URGENZA, GARANTENDO LA CONTINUITA' ANALITICA ED ASSISTENZIALE.						
2. SA ATTUARE LA PROCEDURA PREVISTA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.						
1.6 ORGANIZZAZIONE & ORIENTAMENTO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. DEFINISCE PRIORITA' NELL'ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO ED USA LE RISORSE CON APPROPRIATEZZA E SENZA SPRECHI						
1.7 SICUREZZA DELLE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. IDENTIFICA I RISCHI CLINICI MAGGIORI QUALI: BIOLOGICO, CHIMICO, RADIOLOGICO, CLINICO, INFETTIVO, PUNTURA/TAGLIO ACCIDENTALE, CADUTE ACCIDENTALI, ...; ADOTTA COMPORTAMENTI ADEGUATI A PREVENIRLI ED A SALVAGUARDARE LA PROPRIA ED ALTRUI SICUREZZA (ES.: ISOLAMENTO).						
2. CONOSCE ED UTILIZZA CORRETTAMENTE DPI E DPC E COMUNICA NECESSITA' DI SOSTITUZIONE.						
3. APPLICA LA PROCEDURA DI GESTIONE RIFIUTI.						
4. APPLICA LE INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CONTENUTE NELLE PROCEDURE E SCHEDE AZIENDALI "COME FARE PER".						
1.8 FORMAZIONE E RICERCA	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. DIMOSTRA DI CONOSCERE LA STRUTTURA, L'ORGANIGRAMMA GENERALE, L'ARTICOLAZIONE AZIENDALE, NONCHE' LA STRUTTURA OPERATIVA DEL DIPARTIMENTO E DELL'UNITA' OPERATIVA, LE RELATIVE FINALITA', SERVIZI ED ATTIVITA' DI APPARTENENZA.						
HA COMPLETATO IL PERCORSO FORMATIVO DI INGRESSO RISERVATO AL PERSONALE NEOASSUNTO ED HA ATTESTATO L'AVVENUTA PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI DEL PROGRAMMA FORMATIVO INOLTRANDO AUTOCERTIFICAZIONE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE	☐ SI ☐ NO					
<i>Il livello soglia da raggiungere è indicato dalla casella colorata, Se al termine del secondo periodo di prova è presente anche un solo item con valutazione inferiore al livello soglia, la valutazione complessiva risulterà negativa.</i>						
VALUTAZIONE FINALE (4 SETTIMANE)						
AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA, IL DIPENDENTE VIENE DICHIARATO: ☐ IDONEO ☐ NON IDONEO						
DATA VALUTAZIONE FINALE						
IL VALUTATO:						
IL COORDINATORE:						
IL/I TUTOR:						
IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:						
DATA RICEZIONE DELLA SCHEDA: (SPAZIO A CURA DELLA DPS)						
IL DIRETTORE—DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE _____						

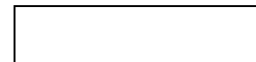


PERCORSO DI VALUTAZIONE
DEL PERSONALE NEOASSUNTO
AFFERENTE ALLA
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

OSTETRICA/O

Direzione Professioni Sanitarie Direttore: Dott.ssa Marina Iemmi		SCHEDA VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO					
Cognome Nome:		U.O.:					
Data d'assunzione:		Coordinatore:					
periodo di prova (4 settimane) dal		Profilo del Valutato:		OSTETRICA/O			
al		TEMPO DETERMINATO:		_____ MESI			
LIVELLO DI POSSESSO DELLE COMPETENZE							
NON APPLICABILE (N.A.): ITEM NON VALUTABILE PER IL PROFILO E/O PER L'UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA							
NULLO: NESSUNA COMPETENZA ESPRESSA IN MODO VISIBILE							
BASSO: COMPETENZE ESPRESSE IN MODO INCOMPLETO O AGITE IN UN AMBITO APPLICATIVO RISTRETTO O IN MODO TROPPO DISCONTINUO O SALTUARIO							
MEDIO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO MEDIO, ANCORA MIGLIORABILI IN TERMINI DI CAMPO D'APPLICAZIONE, COMPLETEZZA E FREQUENZA							
ALTO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO ELEVATO IN TERMINI DI COMPLETEZZA, CAMPO D'APPLICAZIONE E FREQUENZA							
BENCHMARK: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO DI BEST PRACTICES DI RIFERIMENTO PER L'AZIENDA ED IL PROPRIO SETTORE							
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE PROFESSIONALI		VALUTAZIONE 4 SETTIMANE					
1.1 ACCOGLIENZA / IDENTIFICAZIONE		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. NELLA FASE DI PRESA IN CARICO, INFONDE FIDUCIA, RASSICURA, METTE A PROPRIO AGIO, FACILITA L'ADATTAMENTO AL NUOVO AMBIENTE ED ALLE SUE REGOLE, CONSEGNA E ILLUSTRA MATERIALI INFORMATIVI SU U.O.							
2. RACCOGLIE DATI E SEGNALAZIONI SUL PAZIENTE (ETA', SESSO,...) E LI REGISTRA CORRETTAMENTE SUL SISTEMA INFORMATIVO, SEGNALE INCOMPLETEZZE E NON CONFORMITA'.							
1.2 ASSESSMENT & PROBLEM SOLVING		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. OSSERVA POSTURA, MOVIMENTO, CUTE, PRESENZA LESIONI DA DECUBITO, PESO, MIMICA, ODORI, IGIENE, RESPIRO, LINGUAGGIO USATO, TONO DI VOCE, STATO DI COSCIENZA, DUBBI, CONSAPEVOLEZZA E VISSUTO DELLA MALATTIA, RELAZIONI CON LA FAMIGLIA, ABITUDINI, LIVELLO CULTURALE, CARATTERISTICHE ETNICHE, DIFFICOLTA'...							
1.3 PLANNING & PRESA IN CARICO		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. PROGETTA I PIANI INDIVIDUALI E INDIVIDUA PROCEDURE, INDICATORI, TECNOLOGIE, STRUMENTI, RISORSE, TEMPI, NECESSARI/DISPONIBILI ALLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E AL MONITORAGGIO DEI RISULTATI, INTEGRANDOSI CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE							
1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITA' SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA U.O., ANCHE STRUMENTALI E/O ESPLORATIVI E/O EFFETTUATE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE							
2. GESTISCE LE TERAPIE FARMACOLOGICHE ED EMOCOMPONENTI SECONDO PRESCRIZIONE E LE SOMMINISTRA UTILIZZANDO LE PROCEDURE IN USO PRESSO LA U.O.							
3. APPLICA E GESTISCE AUSILI, PRESIDI, DISPOSITIVI MEDICO-CHIRURGICI, PRESCRITTI DAL MEDICO A SCOPO DIAGNOSTICO E/O TERAPEUTICO (SONDE, CATETERI VESICALI, POMPE INFUSIVE, AEROSOL, ASPIRATORI, ACCESSI VENOSI PERIFERICI E CENTRALI, CARDIOTOCOGRAFO, ECC.)							

1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA' & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. SVOLGE TUTTI I MONITORAGGI PREVISTI DAL PIANO DEL PAZIENTE / PIANI DI LAVORO E DALLE PROCEDURE DELLA U.O., SEGNALE CRITICITA' E REDIGE NC ED INCIDENT REPORTING.						
2. VALUTA L'INSORGENZA DI POSSIBILI COMPLICANZE IN RELAZIONE AI FARMACI SOMMINISTRATI						
3. VALUTA LE MANIFESTAZIONI DI DOLORE DA PARTE DEL PAZIENTE, NE MONITORIZZA L'ANDAMENTO ATTRAVERSO L'USO DI SCALE DI VALUTAZIONE E VALUTA L'EFFICACIA DELLA TERAPIA ANTALGICA.						
4. PROVVEDE TEMPESTIVAMENTE AI BISOGNI DI ASSISTENZA, RISPONDENDO CON SOLLECITUDINE ALLE CHIAMATE DEI PAZIENTI.						
5. VALUTA ATTRAVERSO L'INTERPRETAZIONE DI SEGNI E SINTOMI MANIFESTATI DAL PAZIENTE, LA NECESSITA' DI INTERVENTO MEDICO RELATIVO AD UNA SITUAZIONE CRITICA O/E DI URGENZA.						
6. COLLABORA CON IL MEDICO ED IL COLLEGA ESPERTO NELLA EFFETTUAZIONE DELLE MANOVRE DI RIANIMAZIONE CARDIO-POLMONARE E NELLA GESTIONE DELL'URGENZA.						
7. SA ATTUARE LA PROCEDURA PREVISTA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.						
1.6 AFFIDAMENTO & RILASCIO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. PREDISPONE LA DIMISSIONE O CONSEGNA O TRASFERIMENTO PER TEMPO (CARE GIVER, INPUT, ISTRUZIONI, SELF-CARE, TEMPI, CONTROLLI, MONITORAGGI, DOCUMENTI).						
1.7 SICUREZZA DELLE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. IDENTIFICA I RISCHI CLINICI MAGGIORI QUALI: BIOLOGICO, CHIMICO, RADIOLOGICO, CLINICO, INFETTIVO, PUNTURA/TAGLIO ACCIDENTALE, CADUTE ACCIDENTALI, ...; ADOTTA COMPORTAMENTI ADEGUATI A PREVENIRLI ED A SALVAGUARDARE LA PROPRIA ED ALTRUI SICUREZZA (ES.: ISOLAMENTO).						
2. CONOSCE ED UTILIZZA CORRETTAMENTE DPI E DPC E COMUNICA NECESSITA' DI SOSTITUZIONE.						
3. APPLICA LA PROCEDURA DI GESTIONE RIFIUTI.						
4. APPLICA LE INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CONTENUTE NELLE PROCEDURE E SCHEDE AZIENDALI "COME FARE PER".						
1.8 FORMAZIONE E RICERCA	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. DIMOSTRA DI CONOSCERE LA STRUTTURA, L'ORGANIGRAMMA GENERALE, L'ARTICOLAZIONE AZIENDALE, NONCHE' LA STRUTTURA OPERATIVA DEL DIPARTIMENTO E DELL'UNITA' OPERATIVA, LE RELATIVE FINALITA', SERVIZI ED ATTIVITA' DI APPARTENENZA.						
HA COMPLETATO IL PERCORSO FORMATIVO DI INGRESSO RISERVATO AL PERSONALE NEOASSUNTO ED HA ATTESTATO L'AVVENUTA PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI DEL PROGRAMMA FORMATIVO INOLTRANDO AUTOCERTIFICAZIONE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE ☐ SI ☐ NO						
<i>Il livello soglia da raggiungere è indicato dalla casella colorata, Se al termine del secondo periodo di prova è presente anche un solo item con valutazione inferiore al livello soglia, la valutazione complessiva risulterà negativa.</i>						
VALUTAZIONE FINALE (4 SETTIMANE)						
AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA, IL DIPENDENTE VIENE DICHIARATO: ☐ IDONEO ☐ NON IDONEO						
DATA VALUTAZIONE FINALE						
IL VALUTATO:						
IL COORDINATORE:						
IL/I TUTOR:						
IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:						
DATA RICEZIONE DELLA SCHEDA: (SPAZIO A CURA DELLA DPS)						
IL DIRETTORE—DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE 						



OPERATORE SOCIO SANITARIO

Direzione Professioni Sanitarie Direttore: Dott.ssa Marina Iemmi		SCHEDA VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO					
Cognome Nome:		U.O.:					
Data d'assunzione:		Coordinatore:					
periodo di prova (4 settimane) dal		Profilo del Valutato:		OSS			
al		TEMPO DETERMINATO:		_____ MESI			
LIVELLO DI POSSESSO DELLE COMPETENZE							
NON APPLICABILE (N.A.): ITEM NON VALUTABILE PER IL PROFILO E/O PER L'UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA							
NULLO: NESSUNA COMPETENZA ESPRESSA IN MODO VISIBILE							
BASSO: COMPETENZE ESPRESSE IN MODO INCOMPLETO O AGITE IN UN AMBITO APPLICATIVO RISTRETTO O IN MODO TROPPO DISCONTINUO O SALTUARIO							
MEDIO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO MEDIO, ANCORA MIGLIORABILI IN TERMINI DI CAMPO D'APPLICAZIONE, COMPLETEZZA E FREQUENZA							
ALTO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO ELEVATO IN TERMINI DI COMPLETEZZA, CAMPO D'APPLICAZIONE E FREQUENZA							
BENCHMARK: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO DI BEST PRACTICES DI RIFERIMENTO PER L'AZIENDA ED IL PROPRIO SETTORE							
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE PROFESSIONALI		VALUTAZIONE 4 SETTIMANE					
1.1 ACCOGLIENZA / IDENTIFICAZIONE		N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. RACCOGLIE DATI E SEGNALAZIONI SUL PAZIENTE (ETA', SESSO, ...) E LI REGISTRA CORRETTAMENTE, SEGNALE LE INCOMPLETEZZE E NON CONFORMITA'							
2. COLLABORA ALL'ACCOGLIMENTO DEL PAZIENTE NELLA STRUTTURA FORNISCE INFORMAZIONI AI VISITATORI SULL'UTILIZZO IN SICUREZZA DELLA STRUTTURA							
1.2 ASSESSMENT & PROBLEM SOLVING		N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. OSSERVA POSTURA, MOVIMENTO, CUTI, PRESENZA LESIONI DA DECUBITO, PESO, MIIMICA, ODORI, IGIENE, RESPIRO, LINGUAGGIO USATO, TONO DI VOCE, STATO DI COSCIENZA, DUBBI, CONSAPEVOLEZZA E VISSUTO DELLA MALATTIA, RELAZIONI CON LA FAMIGLIA, ABITUDINI, LIVELLO CULTURALE, CARATTERISTICHE ETNICHE, DIFFICOLTA'...							
1.3 PLANNING & PRESA IN CARICO		N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. COMUNICA IN MODO SEMPLICE, USA UN LINGUAGGIO CENTRATO SU PAZIENTE E FAMIGLIARI, INCORAGGIA A FARE DOMANDE, VERIFICA IL REALE LIVELLO DI COMPRENSIONE							
1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE		N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITA' SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA U.O.							
2. E' IN GRADO DI SVOLGERE, IN AUTONOMIA, SU INDICAZIONE E A SUPPORTO DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO, ATTIVITA' FINALIZZATE ALL'IGIENE DELLA PERSONA, VESTIZIONE, CAMBIO BIANCHERIA, RIORDINO, SANIFICAZIONE E SANITIZZAZIONE DELL'UNITA' DI DEGENZA, ESPLETAMENTO FUNZIONI FISILOGICHE (ESPELTORAZIONE, MINZIONE, EVACUAZIONE, EMESI, ALTRO...) DEL PAZIENTE, SECONDO IL SUO GRADO DI DIPENDENZA/COMPETENZA;							
E' IN GRADO DI COLLABORARE CON L'UTENTE E/O FAMIGLIARE E/O CARE GIVER, SECONDO IL SUO GRADO DI DIPENDENZA/COMPETENZA, E SU INDICAZIONE DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO:							
3.	PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEL PAZIENTE E NELL'ATTUARE LE MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO DI CADUTE IN ARMONIA CON LE PROCEDURE IN USO NELLA STRUTTURA						
4.	NELLA MOBILIZZAZIONE, POSIZIONAMENTO E MANTENIMENTO POSTURALE CORRETTO PER PREVENIRE LE SINDROMI DA ALLETTAMENTO DEL PAZIENTE						
5.	NELLA DEAMBULAZIONE DEL PAZIENTE: COADIUVANDO AL MOVIMENTO ED ALL'UTILIZZO CORRETTO DEGLI EVENTUALI AUSILI						
6. E' IN GRADO DI ACCOMPAGNARE PER L'ACCESSO AI SERVIZI E PROVVEDERE AL TRASPORTO CORRETTO DI UTENTI, ANCHE ALLETTATI, IN BARELLA/CARROZZINA ED AL PASSAGGIO POSTURALE DA BARELLA/CARROZZINA A LETTO E VICEVERSA							
7. E' IN GRADO, IN COLLABORAZIONE E SU INDICAZIONE DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO, DI CONTROLLARE ED ASSISTERE LA SOMMINISTRAZIONE DELLE DIETE							
8. COLLABORA E SUPPORTA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO/U.O. NELLA PULIZIA, GESTIONE, STOCCAGGIO E RIORDINO DEI MACCHINARI, DEI MATERIALI E PRESIDI							

1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA' & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. E' IN GRADO , IN SOSTITUZIONE ED APOGGIO DEL FAMILIARE/CARE GIVER E SU INDICAZIONE DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO DI OSSERVARE, RICONOSCERE E RIFERIRE ALCUNI DEI PIÙ COMUNI SINTOMI DI ALLARME CHE L'UTENTE PUÒ PRESENTARE (PALLORE, SUDORAZIONE, ECC.)						
2. E' IN GRADO , IN COLLABORAZIONE E SU INDICAZIONE DEL PROFESSIONISTA DI RIFERIMENTO DI ATTUARE INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO (POSIZIONE DI SICUREZZA, RICONOSCIMENTO DEI SEGNI VITALI,...)						
1.6 AFFIDAMENTO & RILASCIO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. DIMOSTRA CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI INTEGRAZIONE CON GLI UTENTI E FAMILIARI, GESTENDO CON EQUILIBRIO SITUAZIONI CONFLITTUALI E MANIFESTAZIONI DI AGGRESSIVITÀ						
1.7 SICUREZZA DELLE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. IDENTIFICA I RISCHI CLINICI MAGGIORI QUALI: BIOLOGICO, CHIMICO, RADIOLOGICO, CLINICO, INFETTIVO, PUNTURA/TAGLIO ACCIDENTALE, CADUTE ACCIDENTALI, ...; ADOTTA COMPORTAMENTI ADEGUATI A PREVENIRLI ED A SALVAGUARDARE LA PROPRIA ED ALTRUI SICUREZZA (ES.: ISOLAMENTO).						
2. CONOSCE ED UTILIZZA CORRETTAMENTE DPI E DPC E COMUNICA NECESSITA' DI SOSTITUZIONE.						
3. GARANTISCE LA RACCOLTA E LO STOCCAGGIO CORRETTO DEI RIFIUTI, IL TRASPORTO DEL MATERIALE BIOLOGICO SANITARIO E DEI CAMPIONI PER GLI ESAMI DIAGNOSTICI, NEL RISPETTO DELLE NORME SULLA SICUREZZA DEL LAVORO E SECONDO PROTOCOLLI STABILITI						
4. APPLICA LE INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CONTENUTE NELLE PROCEDURE E SCHEDE AZIENDALI "COME FARE PER".						
1.8 FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. DIMOSTRA DI CONOSCERE LA STRUTTURA, L'ORGANIGRAMMA GENERALE, L'ARTICOLAZIONE AZIENDALE, NONCHE' LA STRUTTURA OPERATIVA DEL DIPARTIMENTO E DELL'UNITA' OPERATIVA, LE RELATIVE FINALITA', SERVIZI ED ATTIVITA' DI APPARTENENZA.						
HA COMPLETATO IL PERCORSO FORMATIVO DI INGRESSO RISERVATO AL PERSONALE NEOASSUNTO ED HA ATTESTATO L'AVVENUTA PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI DEL PROGRAMMA FORMATIVO INOLTRANDO AUTOCERTIFICAZIONE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE	☐ SI ☐ NO					
<i>Il livello soglia da raggiungere è indicato dalla casella colorata, Se al termine del secondo periodo di prova è presente anche un solo item con valutazione inferiore al livello soglia, la valutazione complessiva risulterà negativa.</i>						
VALUTAZIONE FINALE (4 SETTIMANE)						
AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA, IL DIPENDENTE VIENE DICHIARATO: ☐ IDONEO ☐ NON IDONEO						
DATA VALUTAZIONE FINALE						
IL VALUTATO:						
IL COORDINATORE:						
IL/I TUTOR:						
IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:						
DATA RICEZIONE DELLA SCHEDA: (SPAZIO A CURA DELLA DPS)						
IL DIRETTORE—DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE _____						

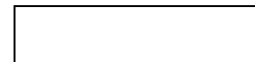


PERCORSO DI VALUTAZIONE
DEL PERSONALE NEOASSUNTO
AFFERENTE ALLA
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

INFERMIERE

Direzione Professioni Sanitarie Direttore: Dott.ssa Marina Iemmi		SCHEDA VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO					
Cognome Nome:		U.O.:					
Data d'assunzione:		Coordinatore:					
periodo di prova (4 settimane) dal		Profilo del Valutato: INFERMIERE					
al		TEMPO DETERMINATO: _____ MESI					
LIVELLO DI POSSESSO DELLE COMPETENZE							
NON APPLICABILE (N.A.): ITEM NON VALUTABILE PER IL PROFILO E/O PER L'UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA							
NULLO: NESSUNA COMPETENZA ESPRESSA IN MODO VISIBILE							
BASSO: COMPETENZE ESPRESSE IN MODO INCOMPLETO O AGITE IN UN AMBITO APPLICATIVO RISTRETTO O IN MODO TROPPO DISCONTINUO O SALTUARIO							
MEDIO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO MEDIO, ANCORA MIGLIORABILI IN TERMINI DI CAMPO D'APPLICAZIONE, COMPLETEZZA E FREQUENZA							
ALTO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO ELEVATO IN TERMINI DI COMPLETEZZA, CAMPO D'APPLICAZIONE E FREQUENZA							
BENCHMARK: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO DI BEST PRACTICES DI RIFERIMENTO PER L'AZIENDA ED IL PROPRIO SETTORE							
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE PROFESSIONALI		VALUTAZIONE 4 SETTIMANE					
1.1 ACCOGLIENZA / IDENTIFICAZIONE		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. NELLA FASE DI PRESA IN CARICO, INFONDE FIDUCIA, RASSICURA, METTE A PROPRIO AGIO, FACILITA L'ADATTAMENTO AL NUOVO AMBIENTE ED ALLE SUE REGOLE, CONSEGNA E ILLUSTRA MATERIALI INFORMATIVI SU U.O.							
2. RACCOGLIE DATI E SEGNALAZIONI SUL PAZIENTE (ETA', SESSO,...) E LI REGISTRA CORRETTAMENTE SUL SISTEMA INFORMATIVO, SEGNALE INCOMPLETEZZE E NON CONFORMITA'.							
1.2 ASSESSMENT & PROBLEM SOLVING		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. OSSERVA POSTURA, MOVIMENTO, CUTE, PRESENZA LESIONI DA DECUBITO, PESO, MIMICA, ODORI, IGIENE, RESPIRO, LINGUAGGIO USATO, TONO DI VOCE, STATO DI COSCIENZA, DUBBI, CONSAPEVOLEZZA E VISSUTO DELLA MALATTIA, RELAZIONI CON LA FAMIGLIA, ABITUDINI, LIVELLO CULTURALE, CARATTERISTICHE ETNICHE, DIFFICOLTA'...							
1.3 PLANNING & PRESA IN CARICO		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. PROGETTA I PIANI INDIVIDUALI E INDIVIDUA PROCEDURE, INDICATORI, TECNOLOGIE, STRUMENTI, RISORSE, TEMPI, NECESSARI/DISPONIBILI ALLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E AL MONITORAGGIO DEI RISULTATI, INTEGRANDOSI CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE							
1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITA' SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA U.O., ANCHE STRUMENTALI E/O ESPLORATIVI E/O EFFETTUATE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE							
2. GESTISCE LE TERAPIE FARMACOLOGICHE ED EMOCOMPONENTI SECONDO PRESCRIZIONE E LE SOMMINISTRA UTILIZZANDO LE PROCEDURE IN USO PRESSO LA U.O.							
3. APPLICA E GESTISCE AUSILI, PRESIDI, DISPOSITIVI MEDICO-CHIRURGICI, PRESCRITTI DAL MEDICO A SCOPO DIAGNOSTICO E/O TERAPEUTICO (SONDE, CATETERI VESICALI, POMPE INFUSIVE, AEROSOL, ASPIRATORI, ACCESSI VENOSI PERIFERICI E CENTRALI).							

1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA' & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. SVOLGE TUTTI I MONITORAGGI PREVISTI DAL PIANO DEL PAZIENTE / PIANI DI LAVORO E DALLE PROCEDURE DELLA U.O., SEGNALE CRITICITA' E REDIGE NC ED INCIDENT REPORTING.						
2. VALUTA L'INSORGENZA DI POSSIBILI COMPLICANZE IN RELAZIONE AI FARMACI SOMMINISTRATI						
3. VALUTA LE MANIFESTAZIONI DI DOLORE DA PARTE DEL PAZIENTE, NE MONITORIZZA L'ANDAMENTO ATTRAVERSO L'USO DI SCALE DI VALUTAZIONE E VALUTA L'EFFICACIA DELLA TERAPIA ANTALGICA.						
4. PROVVEDE TEMPESTIVAMENTE AI BISOGNI DI ASSISTENZA, RISPONDENDO CON SOLLECITUDINE ALLE CHIAMATE DEI PAZIENTI.						
5. VALUTA ATTRAVERSO L'INTERPRETAZIONE DI SEGNI E SINTOMI MANIFESTATI DAL PAZIENTE, LA NECESSITA' DI INTERVENTO MEDICO RELATIVO AD UNA SITUAZIONE CRITICA O/E DI URGENZA.						
6. COLLABORA CON IL MEDICO ED IL COLLEGA ESPERTO NELLA EFFETTUAZIONE DELLE MANOVRE DI RIANIMAZIONE CARDIO-POLMONARE E NELLA GESTIONE DELL'URGENZA.						
7. SA ATTUARE LA PROCEDURA PREVISTA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.						
1.6 AFFIDAMENTO & RILASCIO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. PREDISPONE LA DIMISSIONE O CONSEGNA O TRASFERIMENTO PER TEMPO (CARE GIVER, INPUT, ISTRUZIONI, SELF-CARE, TEMPI, CONTROLLI, MONITORAGGI, DOCUMENTI).						
1.7 SICUREZZA DELLE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. IDENTIFICA I RISCHI CLINICI MAGGIORI QUALI: BIOLOGICO, CHIMICO, RADIOLOGICO, CLINICO, INFETTIVO, PUNTURA/TAGLIO ACCIDENTALE, CADUTE ACCIDENTALI, ...; ADOTTA COMPORTAMENTI ADEGUATI A PREVENIRLI ED A SALVAGUARDARE LA PROPRIA ED ALTRUI SICUREZZA (ES.: ISOLAMENTO).						
2. CONOSCE ED UTILIZZA CORRETTAMENTE DPI E DPC E COMUNICA NECESSITA' DI SOSTITUZIONE.						
3. APPLICA LA PROCEDURA DI GESTIONE RIFIUTI.						
4. APPLICA LE INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CONTENUTE NELLE PROCEDURE E SCHEDE AZIENDALI "COME FARE PER".						
1.8 FORMAZIONE E RICERCA	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. DIMOSTRA DI CONOSCERE LA STRUTTURA, L'ORGANIGRAMMA GENERALE, L'ARTICOLAZIONE AZIENDALE, NONCHE' LA STRUTTURA OPERATIVA DEL DIPARTIMENTO E DELL'UNITA' OPERATIVA, LE RELATIVE FINALITA', SERVIZI ED ATTIVITA' DI APPARTENENZA.						
HA COMPLETATO IL PERCORSO FORMATIVO DI INGRESSO RISERVATO AL PERSONALE NEOASSUNTO ED HA ATTESTATO L'AVVENUTA PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI DEL PROGRAMMA FORMATIVO INOLTRANDO AUTOCERTIFICAZIONE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE ☐ SI ☐ NO						
<i>Il livello soglia da raggiungere è indicato dalla casella colorata, Se al termine del secondo periodo di prova è presente anche un solo item con valutazione inferiore al livello soglia, la valutazione complessiva risulterà negativa.</i>						
VALUTAZIONE FINALE (4 SETTIMANE)						
AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA, IL DIPENDENTE VIENE DICHIARATO: ☐ IDONEO ☐ NON IDONEO						
DATA VALUTAZIONE FINALE						
IL VALUTATO:						
IL COORDINATORE:						
IL/I TUTOR:						
IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:						
DATA RICEZIONE DELLA SCHEDA: (SPAZIO A CURA DELLA DPS)						
IL DIRETTORE—DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE 						



PERCORSO DI VALUTAZIONE
DEL PERSONALE NEOASSUNTO
AFFERENTE ALLA
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

FISIOTERAPISTA

Direzione Professioni Sanitarie Direttore: Dott.ssa Marina Iemmi		SCHEDA VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO					
Cognome Nome:		U.O.:					
Data d'assunzione:		Coordinatore:					
periodo di prova (4 settimane) dal		Profilo del Valutato:		FISIOTERAPISTA			
al		TEMPO DETERMINATO:		_____ MESI			
LIVELLO DI POSSESSO DELLE COMPETENZE							
NON APPLICABILE (N.A.): ITEM NON VALUTABILE PER IL PROFILO E/O PER L'UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA							
NULLO: NESSUNA COMPETENZA ESPRESSA IN MODO VISIBILE							
BASSO: COMPETENZE ESPRESSE IN MODO INCOMPLETO O AGITE IN UN AMBITO APPLICATIVO RISTRETTO O IN MODO TROPPO DISCONTINUO O SALTUARIO							
MEDIO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO MEDIO, ANCORA MIGLIORABILI IN TERMINI DI CAMPO D'APPLICAZIONE, COMPLETEZZA E FREQUENZA							
ALTO: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO ELEVATO IN TERMINI DI COMPLETEZZA, CAMPO D'APPLICAZIONE E FREQUENZA							
BENCHMARK: COMPETENZE ESPRESSE A LIVELLO DI BEST PRACTICES DI RIFERIMENTO PER L'AZIENDA ED IL PROPRIO SETTORE							
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE PROFESSIONALI		VALUTAZIONE 4 SETTIMANE					
1.1 ACCOGLIENZA / IDENTIFICAZIONE		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. NELLA FASE DI PRESA IN CARICO, INFONDE FIDUCIA, RASSICURA, METTE A PROPRIO AGIO E FACILITA' L'ADATTAMENTO, CONSEGNA ED ILLUSTRA MATERIALE INFORMATIVO.							
2. RACCOGLIE DATI E SEGNALAZIONI SUL PAZIENTE (ETA', SESSO,...) E LI REGISTRA CORRETTAMENTE SUL SISTEMA INFORMATIVO, SEGNALE INCOMPLETEZZE E NON CONFORMITA'.							
1.2 ASSESSMENT & PROBLEM SOLVING		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. OSSERVA POSTURA, MOVIMENTO, CUTE, PRESENZA LESIONI DA DECUBITO, PESO, MIMICA, ODORI, IGIENE, RESPIRO, LINGUAGGIO USATO, TONO DI VOCE, STATO DI COSCIENZA, DUBBI, CONSAPEVOLEZZA E VISSUTO DELLA MALATTIA, RELAZIONI CON LA FAMIGLIA, ABITUDINI, LIVELLO CULTURALE, CARATTERISTICHE ETNICHE, DIFFICOLTA'...							
1.3 PLANNING & PRESA IN CARICO		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. PROGETTA I PIANI INDIVIDUALI E INDIVIDUA PROCEDURE, INDICATORI, TECNOLOGIE, STRUMENTI, RISORSE, TEMPI, NECESSARI/DISPONIBILI ALLE ATTIVITA' DA SVOLGERE E AL MONITORAGGIO DEI RISULTATI, INTEGRANDOSI CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE							
1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE		N.A.	NULO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITA' SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA U.O., ANCHE STRUMENTALI E/O EFFETTUATE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE							
2. GESTISCE IL FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE APPARECCHIATURE, STRUMENTAZIONI ED ACCESSORI IN AFFIDAMENTO E NE SEGNALE MALFUNZIONAMENTI.							
3. ESEGUE LA VALUTAZIONE FUNZIONALE DEL PAZIENTE IN AMBITO NEUROLOGICO, ORTOPEDICO E RESPIRATORIO MEDIANTE L'OSSERVAZIONE, L'ESAME FISICO E L'APPLICAZIONE DI STRUMENTI E PROCEDURE DI VALUTAZIONE VALIDATI							

1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA' & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. SVOLGE TUTTI I MONITORAGGI PREVISTI DAL PIANO DEL PAZIENTE / PIANI DI LAVORO E DALLE PROCEDURE DELLA U.O., SEGNALE CRITICITA' E REDIGE NC ED INCIDENT REPORTING.						
2. RILEVA LE MANIFESTAZIONI DI DOLORE DA PARTE DEL PAZIENTE, NELLO SVOLGIMENTO DEL TRATTAMENTO RIABILITATIVO E LE SEGNALE CONDIVIDENDOLE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE						
3. RACCOGLIE E VALUTA GLI ESITI DELLE ATTIVITÀ E LI DOCUMENTA ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO PRESENTE NELLA U.O.						
4. VALUTA ATTRAVERSO L'INTERPRETAZIONE DI SEGNI E SINTOMI MANIFESTATI DAL PAZIENTE, LA NECESSITA' DI INTERVENTO MEDICO RELATIVO AD UNA SITUAZIONE CRITICA O/E DI URGENZA.						
5. COLLABORA CON ALTRI PROFESSIONISTI NELLA EFFETTUAZIONE DELLE MANOVRE DI RIANIMAZIONE CARDIO-POLMONARE E NELLA GESTIONE DELL'URGENZA.						
6. SA ATTUARE LA PROCEDURA PREVISTA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.						
1.6 AFFIDAMENTO & RILASCIO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. EVIDENZIA IN UN DOCUMENTO IL PROGRAMMA RIABILITATIVO INDIVIDUALE, INTEGRATO DAI VALORI DELLE SCALE DI VALUTAZIONE APPLICATE ALL'INIZIO DEL PERCORSO ED ALLA DIMISSIONE, LO TRASFERISCE AL PAZIENTE E LO REGISTRA NEL SISTEMA INFORMATIVO						
1.7 SICUREZZA DELLE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. IDENTIFICA I RISCHI CLINICI MAGGIORI QUALI: BIOLOGICO, CHIMICO, RADIOLOGICO, CLINICO, INFETTIVO, PUNTURA/TAGLIO ACCIDENTALE, CADUTE ACCIDENTALI, ...; ADOTTA COMPORTAMENTI ADEGUATI A PREVENIRLI ED A SALVAGUARDARE LA PROPRIA ED ALTRUI SICUREZZA (ES.: ISOLAMENTO).						
2. CONOSCE ED UTILIZZA CORRETTAMENTE DPI E DPC E COMUNICA NECESSITA' DI SOSTITUZIONE.						
3. APPLICA LA PROCEDURA DI GESTIONE RIFIUTI.						
4. APPLICA LE INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CONTENUTE NELLE PROCEDURE E SCHEDE AZIENDALI "COME FARE PER".						
1.8 FORMAZIONE E RICERCA	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCHMARK
1. DIMOSTRA DI CONOSCERE LA STRUTTURA, L'ORGANIGRAMMA GENERALE, L'ARTICOLAZIONE AZIENDALE, NONCHE' LA STRUTTURA OPERATIVA DEL DIPARTIMENTO E DELL'UNITA' OPERATIVA, LE RELATIVE FINALITA', SERVIZI ED ATTIVITA' DI APPARTENENZA.						
HA COMPLETATO IL PERCORSO FORMATIVO DI INGRESSO RISERVATO AL PERSONALE NEOASSUNTO ED HA ATTESTATO L'AVVENUTA PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI DEL PROGRAMMA FORMATIVO INOLTRANDO AUTOCERTIFICAZIONE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE ☐ SI ☐ NO						
<i>Il livello soglia da raggiungere è indicato dalla casella colorata, Se al termine del secondo periodo di prova è presente anche un solo item con valutazione inferiore al livello soglia, la valutazione complessiva risulterà negativa.</i>						
VALUTAZIONE FINALE (4 SETTIMANE)						
AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA, IL DIPENDENTE VIENE DICHIARATO: ☐ IDONEO ☐ NON IDONEO						
DATA VALUTAZIONE FINALE						
IL VALUTATO:						
IL COORDINATORE:						
IL/I TUTOR:						
IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:						
DATA RICEZIONE DELLA SCHEDA: (SPAZIO A CURA DELLA DPS)						
IL DIRETTORE—DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE 						

1.7 SICUREZZA DELLE CURE							N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK		N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK	
1. IDENTIFICA I RISCHI CLINICI MAGGIORI QUALI: BIOLOGICO, CHIMICO, RADIOLOGICO, CLINICO, INFETTIVO, PUNTURA/TAGLIO ACCIDENTALE, CADUTE ACCIDENTALI,; ADOTTA COMPORTAMENTI ADEGUATI A PREVENIRLI ED A SALVAGUARDARE LA PROPRIA E L'ALTRUI SICUREZZA (ES: ISOLAMENTO)																				
2. CONOSCE E UTILIZZA CORRETTAMENTE DPI E DPC E COMUNICA NECESSITÀ DI SOSTITUZIONE																				
3. APPLICA LA PROCEDURA DI GESTIONE RIFIUTI																				
4. APPLICA LE INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CONTENUTE NELLE PROCEDURE E SCHEDE AZIENDALI "COME FARE PER"																				
1.8 FORMAZIONE E RICERCA							N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK		N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK	
1. DIMOSTRA INTERESSE/PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ED ACCOGLIE LE COMPETENZE E BUONE PRATICHE TRASFERITE DAI PROPRI COLLEGHI SIA IN MODO FORMALE CHE INFORMALE, ACCETTANDO IL CONFRONTO E L'APPROFONDIMENTO PROFESSIONALE SIA ALL'INTERNO CHE ALL'ESTERNO DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA.																				
2. RISPETTA LE NORME RELATIVE AL SEGRETO PROFESSIONALE ED ALLA TUTELA DELLA PRIVACY E GESTISCE IL PROPRIO RUOLO ED ATTIVITÀ CON RISERVATEZZA ED ETICITÀ																				
3. DIMOSTRA DI CONOSCERE LA STRUTTURA, L'ORGANIGRAMMA GENERALE, L'ARTICOLAZIONE AZIENDALE, NONCHÉ LA STRUTTURA OPERATIVA DEL DIPARTIMENTO E DELL'UNITÀ OPERATIVA, LE RELATIVE FINALITÀ, SERVIZI ED ATTIVITÀ DI APPARTENENZA.																				
HA COMPLETATO IL PERCORSO FORMATIVO DI INGRESSO RISERVATO AL PERSONALE NEOASSUNTO ED HA ATTESTATO L'AVVENUTA PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI DEL PROGRAMMA FORMATIVO INOLTRANDO AUTOCERTIFICAZIONE SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE							☐ SI☐ NO													
Il livello soglia da raggiungere è indicato dalla casella colorata, Se al termine del secondo periodo di prova è presente anche un solo item con valutazione inferiore al livello soglia, la valutazione complessiva risulterà negativa.																				
VALUTAZIONE INTERMEDIA (3°MESE)										VALUTAZIONE FINALE (6°MESE)										
NOTE:										AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA, IL DIPENDENTE VIENE DICHIARATO: ☐ IDONEO☐ NON IDONEO										
DATA 1a VALUTAZIONE										DATA VALUTAZIONE FINALE										
IL VALUTATO:										IL VALUTATO:										
IL COORDINATORE:										IL COORDINATORE:										
IL/I TUTOR:										IL/I TUTOR:										
IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:										IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:										
DATA RICEZIONE DELLA SCHEDA: (SPAZIO A CURA DELLA DPS)																				
IL DIRETTORE—DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE																				

TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA



PERCORSO DI VALUTAZIONE
DEL PERSONALE NEOASSUNTO
AFFERENTE ALLA
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

[illegible]

1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITA' SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA UO, ANCHE STRUMENTALI E/O ESPLORATIVI E/O EFFETTUATE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE						
2. GESTISCE IL POSIZIONAMENTO POSTURALE DEL PAZIENTE DURANTE LA PROCEDURA DIAGNOSTICA IN ARMONIA CON QUANTO DISPOSTO DALLE PROCEDURE E PROTOCOLLI IN USO NELLA U.O. DI RIFERIMENTO E SERVIZI DIAGNOSTICI D'INTERFACCIA						
3. E' IN GRADO DI UTILIZZARE E GESTIRE I SISTEMI INFORMATIVI/PROGRAMMI SOFTWARE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI RADIOLOGIA ED ACQUISISCE, ELABORA ED ARCHIVIA LE IMMAGINI DIAGNOSTICHE, VERIFICANDONE IL PROCESSO.						
4. GESTISCE IL FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE APPARECCHIATURE, STRUMENTAZIONI ED ACCESSORI DELL'UO IN AFFIDAMENTO E NE ESEGUE LA CALIBRAZIONE,MANUTENZIONE, "RIPRISTINO" E/O SEGNALE MALFUNZIONAMENTI SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE PROCEDURE E PROTOCOLLI IN USO						
5. APPLICA E GESTISCE IL CONTROLLO DI QUALITA'						
6. ESEGUE LE PROCEDURE DI FINE LAVORO PREVISTE PER STRUMENTI ED APPARECCHIATURE						
7. ATTUA LE MODALITA' DI PREPARAZIONE DEL PAZIENTE ALLE INDAGINI DIAGNOSTICHE E/O TERAPEUTICHE SECONDO LE PROCEDURE IN USO IN UO O SERVIZI DIAGNOSTICI D'INTERFACCIA.						
1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA' & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. SVOLGE TUTTI I MONITORAGGI PREVISTI DAL PIANO DEL PAZIENTE/PIANI DI LAVORO E DALLE PROCEDURE DELLA UO, SEGNALE CRITICITA' E REDIGE NC E INCIDENT REPORTING						
2. E' IN GRADO DI RICONOSCERE LE MANIFESTAZIONI DI DOLORE DA PARTE DEL PAZIENTE						
3. RACCOGLIE E GESTISCE GLI ESITI DELLE ATTIVITA' E LI DOCUMENTA ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO PRESENTE NELLA U.O.						
4. DIMOSTRA DI POSSEDERE TEMPESTIVA OPERATIVITA' IN CONDIZIONI COMPLESSE E DI CRITICITA'						
5. VALUTA ATTRAVERSO L'INTERPRETAZIONE DI SEGNI E SINTOMI MANIFESTATI DAL PAZIENTE, LA NECESSITA' DI INTERVENTO MEDICO RELATIVO AD UNA SITUAZIONE CRITICA E/O DI URGENZA.						
6. SA ATTUARE LA PROCEDURA PREVISTA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.						
1.6 AFFIDAMENTO & RILASCIO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. DIMOSTRA CAPACITA' DI ASCOLTO E DI INTEGRAZIONE CON GLI UTENTI E FAMILIARI, GESTENDO CON EQUILIBRIO SITUAZIONI CONFLITTUALI E MANIFESTAZIONI DI AGGRESSIVITA'						
2. PREPARAZIONE ALLA DIMISSIONE: A CHI AFFIDARE IL PAZIENTE, PER QUANTO TEMPO, CON QUALI ISTRUZIONI, CON QUALI DOCUMENTI DI ACCOMPAGNAMENTO, CON QUALI SELF-CARE NECESSARIE, ACCOMPAGNATORI.						
3. EVIDENZIA NEL SISTEMA INFORMATIVO COMPLETEZZA ED ADEGUATEZZA DEL PERCORSO ATTUATO						

1.7 SICUREZZA DELLE CURE							N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK		N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK		
1. IDENTIFICA I RISCHI CLINICI MAGGIORI QUALI: BIOLOGICO, CHIMICO, RADIOLOGICO, CLINICO, INFETTIVO, PUNTURA/TAGLIO ACCIDENTALE, CADUTE ACCIDENTALI,; ADOTTA COMPORTAMENTI ADEGUATI A PREVENIRLI ED A SALVAGUARDARE LA PROPRIA E L'ALTRUI SICUREZZA (ES: ISOLAMENTO)																					
2. CONOSCE E UTILIZZA CORRETTAMENTE DPI E DPC E COMUNICA NECESSITÀ DI SOSTITUZIONE																					
3. APPLICA LA PROCEDURA DI GESTIONE RIFIUTI																					
4. APPLICA LE INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CONTENUTE NELLE PROCEDURE E SCHEDE AZIENDALI "COME FARE PER"																					
1.8 FORMAZIONE E RICERCA							N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK		N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK		
1. DIMOSTRA INTERESSE/PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ED ACCOGLIE LE COMPETENZE E BUONE PRATICHE TRASFERITE DAI PROPRI COLLEGHI SIA IN MODO FORMALE CHE INFORMALE, ACCETTANDO IL CONFRONTO E L'APPROFONDIMENTO PROFESSIONALE SIA ALL'INTERNO CHE ALL'ESTERNO DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA.																					
2. DIMOSTRA DI CONOSCERE LA STRUTTURA, L'ORGANIGRAMMA GENERALE, L'ARTICOLAZIONE AZIENDALE, NONCHE' LA STRUTTURA OPERATIVA DEL DIPARTIMENTO E DELL'UNITA' OPERATIVA, LE RELATIVE FINALITA', SERVIZI ED ATTIVITA' DI APPARTENENZA.																					
HA COMPLETATO IL PERCORSO FORMATIVO DI INGRESSO RISERVATO AL PERSONALE NEOASSUNTO ED HA ATTESTATO L'AVVENUTA PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI DEL PROGRAMMA FORMATIVO INOLTRANDO AUTOCERTIFICAZIONE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE							☐ SI ☐ NO														
Il livello soglia da raggiungere è indicato dalla casella colorata, Se al termine del secondo periodo di prova è presente anche un solo item con valutazione inferiore al livello soglia, la valutazione complessiva risulterà negativa.																					
VALUTAZIONE INTERMEDIA (3°MESE)										VALUTAZIONE FINALE (6°MESE)											
NOTE:										AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA, IL DIPENDENTE VIENE DICHIARATO: ☐ IDONEO ☐ NON IDONEO											
DATA 1a VALUTAZIONE										DATA VALUTAZIONE FINALE											
IL VALUTATO:										IL VALUTATO:											
IL COORDINATORE:										IL COORDINATORE:											
IL/I TUTOR:										IL/I TUTOR:											
IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:										IL DIRIGENTE AREA DIPARTIMENTALE:											
DATA RICEZIONE DELLA SCHEDA: (SPAZIO A CURA DELLA DPS)																					
IL DIRETTORE—DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE																					

TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO



PERCORSO DI VALUTAZIONE
DEL PERSONALE NEOASSUNTO
AFFERENTE ALLA
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

[illegible]

1.4 ATTUAZIONE & ESECUZIONE CURE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. ATTUA TUTTE LE ATTIVITÀ SPECIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA INDICATE NEI PROTOCOLLI O PROCEDURE IN USO NELLA UO, ANCHE STRUMENTALI E/O ESPLORATIVI E/O EFFETTUATE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM MULTIPROFESSIONALE						
2. GESTISCE, RICONOSCE E VERIFICA LE NON CONFORMITÀ (MANCATA IDENTIFICAZIONE,CONDIZIONI PRELIEVO,MODALITÀ TRASPORTO, TIPOLOGIA ANTICOAGULANTE,...)DEL CAMPIONE E DELLE RICHIESTE/IMPEGNATIVE (DATI INCOMPLETI, NON CORRISPONDENZA CON IL CAMPIONE,ECC..)						
3. IN CASO DI ERRORI/NON CONFORMITÀ ATTUA INTERVENTI DI RISOLUZIONE O AZIONI DI MIGLIORAMENTO						
4. GESTISCE E CONTROLLA L'UTILIZZO E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI/ REAGENTI/DISINFETTANTI SECONDO LE PROCEDURE AZIENDALI (SCADENZA, CONSERVAZIONE, PREPARAZIONE, STOCCAGGIO, RICOSTITUZIONE, SMALTIMENTO ...)						
5. GESTISCE IL FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE APPARECCHIATURE, STRUMENTAZIONI E ACCESSORI DELL'U.O. E NE ESEGUE LA CALIBRAZIONE/MANUTENZIONE E/O SEGNALE MALFUNZIONAMENTI						
6. E' COMPETENTE NELLA GESTIONE DELLA FASE "PREANALITICA" ED "ANALITICA".						
7. È IN GRADO DI ESEGUIRE TUTTE LE METODICHE, PROCEDURE, TEST E DI EFFETTUARNE L'INTERPRETAZIONE DEI DATI E LA LORO VALIDAZIONE TECNICA						
8. ESEGUE LE PROCEDURE DI FINE LAVORO PREVISTE PER STRUMENTI E TECNOLOGIE IN OTTEMPERANZA ALLE ISTRUZIONI OPERATIVE IN USO PRESSO LA PROPRIA STRUTTURA/SERVIZIO.						
9. DIMOSTRA DI ESSERE IN GRADO DI GESTIRE LA RILEVAZIONE DELLE TEMPERATURE (AMBIENTE, CONGELATORI, FRIGORIFERI, TERMOSTATI..)						
10. DIMOSTRA DI ESSERE IN GRADO DI GESTIRE LA MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI (PULIZIA, MANUTENZIONE ORDINARIA ...)						
11. ATTUA, OVE PREVISTO, LE MODALITÀ DI PREPARAZIONE DEL PAZIENTE ALLE INDAGINI DIAGNOSTICHE E/O TERAPEUTICHE SECONDO LE PROCEDURE IN USO IN UO O SERVIZI DIAGNOSTICI D'INTERFACCIA.						
1.5 MONITORAGGIO, CRITICITA’ & URGENZE	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. SVOLGE TUTTI I MONITORAGGI PREVISTI DAL PIANO DEL PAZIENTE/PIANI DI LAVORO E DALLE PROCEDURE DELLA UO, SEGNALE CRITICITÀ E REDIGE NC E INCIDENT REPORTING						
2. È IN GRADO DI PIANIFICARE ED EROGARE PRESTAZIONI ANCHE IN CONDIZIONI DI EMERGENZA E URGENZA, GARANTENDO LA CONTINUITÀ ANALITICA E ASSISTENZIALE						
3. RACCOGLIE E VALUTA GLI ESITI DELLE ATTIVITÀ E LI DOCUMENTA ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO PRESENTE NELLA U.O.						
4. SA ATTUARE LA PROCEDURA PREVISTA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.						
1.6 ORGANIZZAZIONE & ORIENTAMENTO	N.A.	NULLO	BASSO	MEDIO	ALTO	BENCH MARK
1. DEFINISCE PRIORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO ED USA LE RISORSE CON APPROPRIATEZZA E SENZA SPRECHI						
2. RISPETTA LE NORME RELATIVE AL SEGRETO PROFESSIONALE ED ALLA TUTELA DELLA PRIVACY E GESTISCE IL PROPRIO RUOLO ED ATTIVITÀ CON RISERVATEZZA ED ETICITÀ						
3. RISPETTA LE REGOLE DI RELAZIONE E CONDIVISIONE DELL'ORGANIZZAZIONE ED I REGOLAMENTI COMPORTAMENTALI IN USO ALLA STRUTTURA						