

REGIONE LIGURIA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 3
"GENOVESE"

DELIBERAZIONE N. **372** DEL 25 GIU. 2013

OGGETTO: Approvazione Regolamento "Valutazione permanente individuale del personale di comparto".

IL DIRETTORE GENERALE

Su conforme proposta del Direttore della Struttura Complessa Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane;

Visto il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 ed in particolare l'art. 7, relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, che prevede al comma 1 quanto segue: *"1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*.

Richiamati i CC.NN.LL. del personale del Comparto vigenti ;

Ritenuto, in coerenza con le vigenti disposizioni normative e contrattuali, di disciplinare le linee generali del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale del comparto mediante un atto regolamentare;

Dato atto che il testo dell'articolato regolamentare e dei relativi allegati sono stati oggetto di lavoro del tavolo individuato dalla Direzione Aziendale per la definizione di un sistema per la valutazione individuale del personale del Comparto i cui lavori si sono svolti negli incontri del 27/2/2013, del 8/3/2013, del 15/3/2013 e del 22/3/2013 e sono stati altresì oggetto di confronto con la RSU e le OO.SS. del Comparto negli incontri del 30/4/2013 e del 17/5/2013;

Ritenuto di approvare e di adottare il Regolamento "Valutazione permanente individuale del personale di comparto", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. 1);

Dato atto che il sistema di valutazione, di cui al Regolamento allegato, prevede che la valutazione sia effettuata con cadenza annuale;

Ritenuto, pertanto, di dover avviare la procedura di valutazione individuale del personale del Comparto già a decorrere dall'anno 2013, utilizzando le schede allegate al Regolamento in approvazione;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Azienda;



Visto il D.Lgs. 30/12/1992, n° 502 e successive modificazioni;

Vista la L.R. 08/02/1995 n° 10 e successive modificazioni;

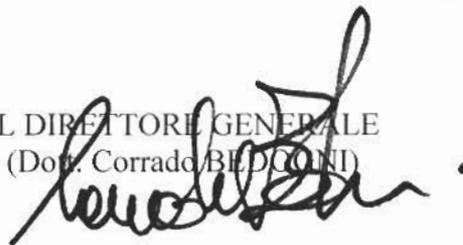
Vista la L.R. 07/12/2006 n° 41 e successive modificazioni;

Su conforme parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

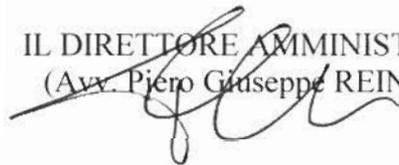
DELIBERA

- di approvare e di adottare il Regolamento "Valutazione permanente individuale del personale di comparto", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. 1);
- di avviare la procedura di valutazione individuale del personale del Comparto già a decorrere dall'anno 2013;
- di dare mandato alla S.C. Affari Generali di provvedere alla sua pubblicazione sulla rete intranet aziendale;
- di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Azienda;
- di dare atto che il presente provvedimento consta di n. 2 pagine e di un allegato, per complessive n. 23 pagine.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Corrado BIDDONI)



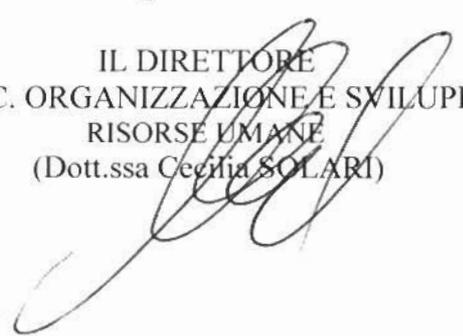
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Piero Giuseppe REINAUDO)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Ida GROSSI)



IL DIRETTORE
S.C. ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
RISORSE UMANE
(Dott.ssa Cecilia SOLARI)



Visto
per conformità alle direttive ed
agli indirizzi aziendali
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO
(Dott. Davide AMODEO)



CS/em

Pubblicato all'Albo dalla data

26 GIU. 2013

del

Il Responsabile



REGOLAMENTO

“Valutazione permanente individuale del personale di comparto”

Art. 1

Premessa

Le disposizioni contenute nel presente provvedimento disciplinano alcune linee generali del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 150/2009.

La natura dell'attività di valutazione è parte dell'attività di gestione del rapporto di lavoro del personale contrattualizzato delle PP.AA. ed è definita dall'art.5, comma 2, del D. lgs. n.165/2001 e dai CC.CC.NN.LL. 1.9.95, 7.4.99, 20.9.01, 31.7.09 del personale del Comparto.

Da una duplice valutazione analitica dei risultati complessivi della struttura organizzativa e del contributo dei singoli componenti si perviene ad una valutazione di sintesi della prestazione individuale direttamente connessa ai fini gestionali del Sistema Premiante.

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale progettato e strutturato ispirandosi a un modello di direzione e gestione per obiettivi, previa determinazione annuale di obiettivi da perseguire, si configura come un sistema integrato di valutazione che apprezza due distinti profili:

- il livello di conseguimento dei risultati nell'attività svolta attraverso la partecipazione attiva del personale assegnato alla struttura;
- il livello di prestazioni individuali, le competenze, ovvero il grado di professionalità espressa nell'espletamento del servizio.

Presupposto dell'intero processo valutativo, promosso dall'azienda, è la relazione partecipativa che si instaura tra *valutatore e valutato in un contesto relazionale fondato su reciproca lealtà, chiarezza e trasparenza* al fine del perseguimento di obiettivi ed azioni condivise.

In base a quanto premesso il sistema di valutazione si fonda sui seguenti principi:

- piena responsabilità del valutatore sulla valutazione dei collaboratori e sul grado di partecipazione ai risultati;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- partecipazione attiva al procedimento da parte del valutato, anche attraverso il contraddittorio;
- periodicità annuale del processo con la definizione di step intermedi;
- collegamento della valutazione al Sistema premiante.

Art.2

Finalità della valutazione

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale sono i seguenti:

- Migliorare le prestazioni orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- Rendere esplicito, trasparente, analitico ed obiettivo il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
- Valorizzare le risorse umane dell'ente facendo emergere sia le esigenze di organizzazione del lavoro sia la corretta collocazione e valorizzazione dei lavoratori nei processi lavorativi nonché le esigenze ed opportunità di formazione;
- Orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro;
- Definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro-organizzazione.

Art. 3

Destinatari della valutazione

La valutazione è prevista per tutto il personale del comparto a tempo indeterminato che, in applicazione del C.C.N.L. vigente abbia superato il periodo di prova e per il personale a tempo determinato che ha prestato almeno 6 mesi di servizio, nel corso dell'anno relativo alla valutazione.

Art. 4

Individuazione dei valutatori

I soggetti preposti alla valutazione sono individuati nominalmente dall'azienda per ogni singola struttura organizzativa. Detto personale per svolgere funzioni di valutatore deve aver superato il corso di formazione propedeutico organizzato dall'azienda (Allegato "B").

VALUTATO	VALUTATORE
Personale del comparto	Coordinatore professionale per le figure che lo prevedono o titolare di posizione organizzativa laddove manchi il primo.
Personale coordinatore	Personale titolare di posizione organizzativa che svolge funzioni gestionali per la specifica professione.
Personale titolare di posizione organizzativa	Dirigente delle professioni sanitarie o Direttore della struttura di afferenza.

Nel caso di personale che svolge le proprie prestazioni lavorative c/o più uffici, il valutatore sarà quello della struttura dove viene svolta la maggiore quota di tempo lavoro.

Nel caso di lavoratori che in corso d'anno siano stati assegnati (per trasferimenti) a due o più servizi, il valutatore viene individuato nel coordinatore della struttura presso cui il dipendente ha prestato il maggior numero di mesi di servizio nell'anno di riferimento.

Nel caso in cui il lavoratore abbia prestato il servizio per lo stesso numero di mesi presso due servizi diversi, la valutazione sarà effettuata dal coordinatore del servizio di ultima assegnazione sentito il parere del precedente valutatore.

Nel caso di coordinatori assenti/cessati/trasferiti dal servizio in corso d'anno o che non abbiano superato il corso di formazione per la valutazione, la funzione di valutatore verrà svolta dal personale con posizione organizzativa della stessa professione. Analogamente ciò avviene per le posizioni superiori come previsto dallo schema sopra riportato.

Art. 5

Percorso valutativo

La procedura di valutazione verrà condotta attraverso lo strumento del colloquio valutativo articolato nelle fasi che seguono.

1. La Direzione aziendale, sulla base degli obiettivi ed essa assegnati dagli organismi regionali e della relativa pianificazione, procede alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi annuali alle strutture aziendali (Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale e Distretto territoriale). I responsabili delle strutture organizzative, entro 15 giorni, dal ricevimento delle schede di budget da parte della Direzione, devono:
 - comunicare a tutto il personale gli obiettivi assegnati dalla Direzione aziendale;
 - comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
 - informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali.
2. Il primo colloquio, individuale o di gruppo, effettuato all'inizio del periodo oggetto di valutazione (e comunque non oltre i 15 giorni dalla presentazione della scheda di budget), è di tipo informativo – descrittivo e specifica al valutato la procedura di valutazione con l'esplicitazione degli indicatori comportamentali / professionali, contenuti nella scheda.
Al fine di documentare l'avvenuta informativa si prevede che il valutatore richieda al valutato di apporre la propria firma su apposito verbale di avvenuta contestualizzazione (Allegato "E").
3. Nel corso dell'anno, almeno una volta nel primo semestre, il valutatore dovrà effettuare un monitoraggio per verificare l'andamento della performance. Qualora si evidenzi uno scostamento del comportamento dell'operatore rispetto agli elementi oggetto della valutazione, questi dovrà essere informato dal valutatore, attraverso colloquio/i di check, sulla tipologia degli scostamenti e indirizzato verso un percorso di miglioramento rendendo esplicite le modalità adottabili per il raggiungimento degli obiettivi richiesti. Anche tali incontri dovranno essere documentati attraverso l'apposito schema, Allegato "E".
4. Il processo di valutazione si concluderà con un colloquio di feedback. Si tratta di un momento di scambio da cui emergono i risultati della valutazione e si conclude con la compilazione della scheda del cui esito il valutato viene portato a conoscenza.
5. Nel colloquio di feedback verrà riportata sulla piattaforma informatica l'autovalutazione nel caso questa fosse stata effettuata unicamente su carta.

Il processo di valutazione si dovrà concludere entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Qualora il lavoratore cambiasse struttura nel corso dell'anno, sarà cura del nuovo valutatore informarlo sulla parte della scheda che subisce della variazioni (obiettivi di struttura e definizione delle competenze specialistiche)

Art. 6

Strumenti di valutazione

La valutazione delle performance individuali annuali viene documentata attraverso la compilazione della scheda per la valutazione del Comparto (Allegato "A"), strutturata in aree predefinite e in aree da definire/individuare a cura del valutatore, in riferimento alle competenze specifiche che caratterizzano l'operatore e/o la struttura in cui svolgono la propria attività. La scheda di valutazione viene illustrata dal valutatore e condivisa con il valutato in occasione del primo colloquio di valutazione.

Per ogni area di valutazione potrà essere espresso un punteggio sulla base di una scala a cinque gradini a cui corrispondono giudizi sintetici.

La correlazione fra punteggi e giudizi sintetici è la seguente:

1	2	3	4	5
Insufficiente	Migliorabile	Buono	Ottimo	Eccellente
Descrive un livello di contributo inferiore rispetto all'attesa	Descrive un livello di contributo sufficiente, che risponde parzialmente alle attese e presenta significativi margini di miglioramento	Descrive un livello di contributo pienamente corrispondente all'atteso	Descrive un livello di contributo superiore alle attese, di qualità ottima e costante nel tempo	Descrive un livello di contributo ritenuto eccezionale, ovvero eccellente in ogni aspetto e decisamente superiore alle aspettative

Vista la complessità ed eterogeneità del personale cui si rivolge questo sistema di valutazione, nella scheda è stata prevista l'opzione ND (non definibile).

L'utilizzo di questa voce è limitato a quegli item non applicabili, neppure con specifici adattamenti, alla tipologia di attività svolta dal valutato.

Si precisa che l'utilizzo di questa voce non incide negativamente sul risultato finale che terrà conto unicamente delle voci misurabili.

I punteggi di area sono ottenuti dalla media dei punteggi utili (escluso ND) degli indicatori che descrivono ogni singola area.

Il punteggio finale è il risultato dalla somma del punteggio ottenuto per ogni singola area e ha un valore massimo di 50 punti, opportunamente riproporzionato in caso di indicazione di ND in una o più aree.

Il valutato potrà richiedere di apporre sulla scheda le proprie osservazioni.

Art. 7

Autovalutazione

E' previsto lo strumento, facoltativo, dell'autovalutazione.

Tale strumento può essere utile a rafforzare il processo valutativo, con il coinvolgimento dell'operatore.

L'autovalutazione, se effettuata, viene discussa tra valutato e valutatore al momento del colloquio di valutazione finale.

L'autovalutazione, che verrà effettuata su scheda eguale a quella predisposta per la valutazione, non ha effetto sulla valutazione finale.

Art. 8

Periodo di valutazione

Il periodo di riferimento della valutazione è quello che intercorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 9

Procedure di conciliazione

La scheda di valutazione viene firmata per presa visione dal valutato, entro 10 giorni dalla data di comunicazione. In caso di mancata apposizione della firma sulla scheda, per impossibilità materiale o rifiuto, si provvederà alla spedizione, al relativo domicilio, della scheda compilata e firmata dal valutatore tramite Raccomandata con Avviso di Ricevimento. La mancata sottoscrizione non dà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore senza alcuna possibilità di revisione; in questo ultimo caso il valutatore annoterà sulla scheda il motivo della mancanza della firma.

In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato ha 10 giorni lavorativi di tempo per richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione; trascorso inutilmente tale periodo, la valutazione si intende conclusa anche in assenza della firma di condivisione sulla scheda.

L'istanza di conciliazione, secondo il fac-simile allegato (Allegato "D"), deve essere formulata per iscritto e indirizzata, per il tramite dell'azienda, alla S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane. L'istanza deve contenere, pena l'inammissibilità, l'esatta identificazione degli item di valutazione contestati e i relativi motivi. Le contestazioni generiche non sono ammissibili.

L'organismo di conciliazione è composto: dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, o dai rispettivi delegati, in relazione al profilo dell'interessato, dal Direttore della S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, dal Direttore S.C. Servizio Amministrazione del Personale.



L'organismo, entro 30 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni del valutato, salvo proroghe, acquisita dagli uffici dell'azienda tutta la documentazione ritenuta necessaria, in sede di incontro, tenuto conto delle posizioni espresse dal valutato, eventualmente assistito da dirigente sindacale o da persona di sua fiducia, e dal valutatore, formula una proposta per la risoluzione della controversia e procede alla redazione di un verbale di accordo o disaccordo fra le parti.

Art. 10

Feedback del valutatore

È facoltà del valutato esprimere, attraverso la compilazione della scheda allegata (Allegato "C"), un feedback nei confronti del valutatore. I pareri, espressi anonimamente per via telematica, verranno reinviati al valutatore ed al corrispondente referente della professione.

Art. 11

Informatizzazione

La compilazione della scheda di valutazione da parte del valutatore, la richiesta di attivazione **della** procedura di conciliazione e la scheda di feedback nei confronti dei valutatori dovranno essere effettuate per via telematica.

Lo strumento adottato dovrà consentire la tutela della privacy come previsto dalla normativa vigente, con individuazione, da parte dei responsabili delle strutture organizzative, degli incaricati del trattamento dei dati.

La sola autovalutazione potrà essere effettuata con utilizzo di supporto cartaceo.

Genova, 22 Marzo 2013



**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE
AREA COMPARTO**

Anno di valutazione :

DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE

Matricola

Dirigente

Titolare P.O.

Coordinatore

Cognome

Nome

DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATO

Matricola

Qualifica

Cognome

Nome

Incarico

Titolare P.O.

Coordinatore

DATI STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL VALUTATO

Dipartimento

S. Complessa

S. Semplice

Sede di Lavoro

Telefono

Email

COMPETENZE E COMPORAMENTI GENERALI

1.1 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	1	2	3	4	5	ND
Indica la partecipazione attiva allo sviluppo e al miglioramento della programmazione delle attività della struttura organizzativa cui è assegnato						
Dimostra impegno nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza	1	2	3	4	5	ND
Partecipa attivamente, se richiesto, ad iniziative trasversali (gruppi di lavoro, commissioni, ecc.)	1	2	3	4	5	ND
Partecipa attivamente al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza	1	2	3	4	5	ND

1.2 AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	1	2	3	4	5	ND
Indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo						
Raccoglie le informazioni necessarie e individua gli elementi significativi che gli permettono di cogliere l'essenza di una richiesta/esigenza dell'interlocutore (interno/esterno)	1	2	3	4	5	ND
Affronta i problemi in modo costruttivo e risponde alle situazioni per arrivare ad una soluzione tempestiva e concreta	1	2	3	4	5	ND
Nella ricerca della migliore soluzione possibile, valuta le alternative e l'impatto che queste hanno sul risultato finale in termini di efficacia, efficienza e qualità	1	2	3	4	5	ND
Dimostra autonomia decisionale nel dare risposta all'interlocutore nell'ambito della propria competenza e suggerisce azioni da seguire per il raggiungimento del risultato	1	2	3	4	5	ND
Effettua il controllo e la manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e segnala eventuali problemi ai servizi preposti o al personale deputato alle segnalazioni	1	2	3	4	5	ND

1.3 QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE	1	2	3	4	5	ND
Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite nella gestione delle attività lavorative all'interno della propria area di competenza						
Cerca il miglioramento continuo delle prestazioni lavorative	1	2	3	4	5	ND
Nell'azione professionale coniuga con flessibilità le esigenze dell'utenza/cliente con i vincoli organizzativi e le risorse disponibili promuovendo un'immagine positiva e qualificata del servizio	1	2	3	4	5	ND
Mantiene lo standard professionale e dimostra equilibrio personale anche in condizioni di stress	1	2	3	4	5	ND
Documenta (anche per scritto) le attività svolte e le decisioni prese in modo trasparente e oggettivo per favorire l'operato dei colleghi	1	2	3	4	5	ND

Se previsto, contribuisce/partecipa alla formazione di base e continua attraverso azioni di tutoring e docenze in aula	1	2	3	4	5	ND
Collabora/partecipa alla trasmissione del sapere dei colleghi con particolare attenzione ai nuovi inserimenti	1	2	3	4	5	ND
Durante il suo lavoro individua ed utilizza situazioni potenzialmente favorevoli per fornire informazioni di carattere socio-sanitario all'utenza	1	2	3	4	5	ND

1.4 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'	1	2	3	4	5	ND
Indica la capacità di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto degli impegni assunti						
Effettua una corretta registrazione degli interventi finalizzata alla programmazione e valutazione dell'attività della propria struttura	1	2	3	4	5	ND
Utilizza efficacemente le risorse di cui dispone in funzione della tipologia di attività assegnata	1	2	3	4	5	ND
Dimostra capacità di programmare e organizzare le proprie attività nel rispetto dei tempi	1	2	3	4	5	ND
Dimostra capacità di svolgere le proprie attività con precisione rispetto alle direttive ricevute/ protocolli	1	2	3	4	5	ND
Favorisce la corretta circolazione delle informazioni riguardanti la propria attività	1	2	3	4	5	ND
Utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda per fini professionali	1	2	3	4	5	ND

1.5 RELAZIONE CON I COLLEGHI	1	2	3	4	5	ND
Indica il grado di disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo della struttura organizzativa						
Si rende disponibile a condividere con i colleghi le conoscenze acquisite	1	2	3	4	5	ND
Partecipa attivamente e puntualmente al lavoro di équipe	1	2	3	4	5	ND
Collabora attivamente alla riduzione delle tensioni nel gruppo di lavoro favorendo la risoluzione dei conflitti	1	2	3	4	5	ND
Suggerisce, all'interno del gruppo di lavoro, proposte utili al raggiungimento degli obiettivi prefissati	1	2	3	4	5	ND

1.6 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA	1	2	3	4	5	ND
Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza nelle risposte ai bisogni degli utenti						
Rispetta la privacy dell'utenza	1	2	3	4	5	ND
Dimostra capacità di instaurare relazioni positive con l'utenza e di valutarne il livello di soddisfazione indagando in particolare sulla natura e le cause di giudizi negativi	1	2	3	4	5	ND
Rispetta le diversità culturali, etniche, religiose e valoriali	1	2	3	4	5	ND
Offre la propria assistenza senza condizionamenti, non esprime commenti stereotipati secondo classi di utenza	1	2	3	4	5	ND
Informa l'utenza sul percorso aziendale previsto in tema di reclami ed elogi	1	2	3	4	5	ND

1.7 FLESSIBILITA'	1	2	3	4	5	ND
Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste della routine lavorativa						
Si rende parte attiva nei cambiamenti richiesti dall'organizzazione	1	2	3	4	5	ND
Si attiene alle indicazioni organizzative presenti nel servizio come piani di lavoro	1	2	3	4	5	ND
Si rende disponibile ad adattamenti della propria attività lavorativa in base alle esigenze lavorative	1	2	3	4	5	ND
Presenta un atteggiamento di disponibilità nel fronteggiare situazioni impreviste	1	2	3	4	5	ND

1.8 SVILUPPO PROFESSIONALE	1	2	3	4	5	ND
Indica il grado di partecipazione attiva all'adeguamento ed innovazione delle proprie competenze						
Partecipa ad iniziative di aggiornamento professionale	1	2	3	4	5	ND
Utilizza la documentazione e le risorse, anche bibliografiche, offerte dall'azienda per l'autoformazione	1	2	3	4	5	ND
Si avvale della consulenza di esperti messi a disposizione dall'azienda, accoglie e adotta i suggerimenti rivedendo i propri comportamenti.	1	2	3	4	5	ND
Utilizza linee guida, procedure, protocolli, istruzioni	1	2	3	4	5	ND
Nell'esercizio del proprio ruolo utilizza pratiche cliniche basate sull'evidenza (Best practice)	1	2	3	4	5	ND

COMPETENZE TECNICHE SPECIFICHE

1.9	1	2	3	4	5	ND
	1	2	3	4	5	ND
	1	2	3	4	5	ND
	1	2	3	4	5	ND
	1	2	3	4	5	ND

1.10	1	2	3	4	5	ND
	1	2	3	4	5	ND
	1	2	3	4	5	ND
	1	2	3	4	5	ND
	1	2	3	4	5	ND

<table border="1"> <tr> <td>TOTALE COMPLESSIVO</td> <td style="width: 50px; height: 40px;"></td> </tr> </table>	TOTALE COMPLESSIVO	
TOTALE COMPLESSIVO		

GIUDIZIO SINTETICO

Empty rectangular box for the synthetic judgment.

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Empty rectangular box for the observations of the evaluated.

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

Data / /



Allegato "B"

Programma Formazione Valutatori

Destinatari:

Coloro che di fatto dovranno applicare la metodologia e gli strumenti di valutazione al personale.

Tutto il personale titolare di posizione organizzativa e coordinatore, anche non attualmente coinvolto nel processo valutativo.

Obiettivi:

Fornire conoscenze sull'applicazione della Riforma della P.A. al contesto delle Aziende Sanitarie.

Fornire conoscenze sul percorso della valutazione e sull'uso dello strumento adottato a livello aziendale.

Sviluppare capacità di gestione della valutazione del personale attraverso la simulazione (come assegnare gli obiettivi e poi i giudizi in base alla verifica effettuata).

1° Modulo: La valutazione del personale nelle Aziende Sanitarie. Il percorso della valutazione e lo strumento individuato da ASL 3 "Genovese"

Obiettivi:

Fornire conoscenze dello scenario della Riforma della P.A. e, nello specifico, della sua applicazione al mondo delle Aziende Sanitarie.

Fornire conoscenze sul percorso della valutazione e sull'uso dello strumento individuato.

Contenuti:

Panoramica degli obiettivi e delle novità introdotte dalla normativa e riflessi applicativi nel contesto della sanità pubblica con attenzione particolare agli aspetti legati alla valutazione delle performance organizzative ed individuali.

La definizione degli obiettivi di valutazione rispetto agli obiettivi organizzativi e dei singoli, la sostenibilità/fattibilità della valutazione (criticità e potenzialità).

Illustrazione dello strumento valutativo messo a punto (scheda).

Condivisione della logica complessiva dell'azione di valutazione delle prestazioni in termini di obiettivi assegnati e di modalità di realizzazione, al fine di individuare i diversi aspetti che incidono sull'efficacia della valutazione.



Le competenze del valutatore, le tecniche del colloquio valutativo, e gli errori più frequenti.

Durata: 4 ore

2° Modulo: Il processo valutativo: dalla teoria alla pratica.

Obiettivo:

Sviluppare capacità di gestione della valutazione del personale attraverso la sperimentazione del processo (come condurre i colloqui, assegnare gli obiettivi, valutare i comportamenti ed il raggiungimento degli obiettivi).

Contenuti:

Come condurre il/i colloquio/i in tutte le fasi del processo di valutazione.

Utilizzo dello strumento valutativo (scheda).

Durata: 4 ore

Anno di riferimento:

FEEDBACK SUL VALUTATORE

DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE - COORDINATORE/POSIZIONATO

Cognome

Nome

Dimostra capacità di ascolto	1	2	3	4	5	ND
Trasmette puntualmente le informazioni in proprio possesso	1	2	3	4	5	ND
Instaura relazioni collaborative	1	2	3	4	5	ND
Favorisce un clima relazionale positivo (discute in modo aperto e costruttivo, non esterna giudizi sui colleghi, non smentisce l'operato altrui di fronte a colleghi, utenti e familiari, rispetta le norme di tutela della privacy)	1	2	3	4	5	ND

1	2	3	4	5
Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo	Eccellente



Allegato "D"

**Alla S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
A.S.L. 3 "Genovese"**

Il/La sottoscritt.... dipendente di codesta A.S.L. in qualità di
.....

presso il Dipartimento

struttura

sede

non condividendo la valutazione effettuata da

.....

in data richiede l'attivazione della procedura di
conciliazione prevista dall'art. 10 del Regolamento "Valutazione permanente delle
prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti".

Dichiara di non condividere la valutazione relativa ai seguenti punti:

1.1 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1.2 AUTONOMIA E RESPONSABILITA'

1.3 QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE

1.4 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

1.5 RELAZIONE CON I COLLEGHI

1.6 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA

1.7 FLESSIBILITA'

