



Il sistema di valutazione del PERSONALE DEL COMPARTO della ASST Rhodense

(con esclusione del personale delle disciolte ASLMI1 e AO Legnano)

Anno 2017

PREMESSA

L'obiettivo di tutto il personale che lavora in sanità, dalla Dirigenza al Comparto, è quello di fare "buona sanità" intendendo con ciò l'erogazione di prestazioni di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione di qualità.

Per ottenere qualità bisogna misurare e la misurazione è alla base della valutazione.

Il Decreto Legislativo n. 150/09, cd "legge Brunetta" fa della valutazione uno dei pilastri fondamentali nel processo di riforma del pubblico impiego. La stessa ha codificato e definito il sistema di misurazione e valutazione nelle pubbliche amministrazioni prevedendo che ogni PA è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'organizzazione ed al singolo dipendente, attraverso un sistema di indicatori trasparenti e obiettivi specifici e misurabili.

La sanità è parte del sistema della pubblica amministrazione e il decreto legislativo 150/09 ribadisce, fra l'altro, la necessità di porre in essere sistemi di valutazione oggettivi volti alla misurazione della performance organizzativa ed individuale.

La sanità non è nuova a questi sistemi e alla misurazione e alla valutazione oggettiva del raggiungimento dei risultati, ed è per questo che il sistema di valutazione del Comparto della disciolta A.O. "G.Salvini" per l'anno 2017, di fatto si pone in continuità sia con quanto messo in atto negli anni 2008 e seguenti per la parte della Dirigenza Medica e SPTA, sia con quanto fatto per il comparto dall'anno 2011.

Regione Lombardia, con i provvedimenti di seguito indicati, dà le coordinate per l'attuazione e lo sviluppo dei sistemi di valutazione:

- DGR n.IX/351 del 28.09.2010: "Prime indicazioni per la valutazione periodica delle performance delle strutture di ricovero e cura", con la quale Regione Lombardia approva un nuovo modello per la valutazione periodica della qualità delle strutture di ricovero e cura accreditate e a contratto. Il modello si fonda su 29 diversi indicatori di qualità, raggruppati in 5 diversi settori: 1) indicatori ex ante; 2) indicatori ex post; 3) indicatori di efficienza; 4) indicatori di appropriatezza; 5) indicatori di accessibilità e di soddisfazione dell'utenza.
- DGR n.IX/892 del 1.12.2010: "Determinazioni in ordine alla nomina e valutazione dei Direttori Generali delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Sanitarie pubbliche lombarde", con la quale si stabilisce che a partire dal 1° gennaio 2011 il sistema di valutazione degli obiettivi di sviluppo dei Direttori Generali viene modificato adeguandolo alla metodologia di valutazione adottata per la dirigenza regionale, in linea con le indicazioni legislative nazionali sopra indicate.

- DGR n.IX/2633 del 6.12.2011: "Determinazione in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario Regionale per l'esercizio 2012"; all'allegato 2 si precisa che: "In coerenza con quanto previsto dal D.lgs 150 del 2009, si confermano il superamento nei sistemi di valutazione del personale del comparto e della dirigenza di criteri basati su automatismi nella distribuzione delle risorse e la previsione di criteri e modalità specifiche volte alla concreta verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali". Più avanti "si ricorda la necessità di stesura del Piano delle Performance nelle Aziende Sanitarie Pubbliche al fine di presidiare il livello di coerenza tra programmazione regionale ed aziendale con gli obiettivi operativi delle singole strutture. Il Piano delle Performance deve essere redatto sulla base delle Linee Guida prodotte dall'Organismo Indipendente di Valutazione Regionale (OIV); i Nuclei di Valutazione devono informare lo stesso sul grado di avanzamento delle attività programmate al fine di consentire un corretto apprezzamento e valutazione della Performance Organizzativa dell'Azienda".
- Linee Guida "Il sistema di misurazione delle performance nelle Aziende Sanitarie lombarde", predisposte dall'OIV regionale. Tale documento illustra il modello di misurazione e valutazione delle performance ipotizzato da Regione Lombardia con riferimento alle Aziende Pubbliche afferenti al Sistema Sanitario Regionale. Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Assume il contenuto di documento programmatico con il quale, in coerenza con le risorse a disposizione dell'Azienda, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e le misure. Il documento deve consentire all'Azienda di esprimere le sue capacità di programmare e gestire le attività sulla base di un costante monitoraggio di alcune variabili chiave espresse da indicatori che misurano il grado di raggiungimento degli obiettivi.
- DGR n. IX/1111 del 23.12.2010: "Determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Ospedaliera G. Salvini di Garbagnate Milanese" che, nel nominare il Direttore Generale dell'Azienda, assegna allo stesso, per un periodo di tre anni, gli obiettivi di mandato.
- DGR n. X/1151 del 20.12.2013: "Determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Ospedaliera G. Salvini di Garbagnate Milanese" di conferma del Direttore Generale dell'Azienda e degli "obiettivi di mandato di cui al contratto di prestazione d'opera intellettuale fino al 31.12.2015 prevedendo di inserire, a partire dalla valutazione 2014, quale area di miglioramento delle performance dei Direttori Generali delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere, obiettivi sfidanti riguardanti l'ambito dei controlli per quanto riguarda le Asl e l'area della appropriatezza per quanto riguarda le A.O."
- DGR n. X/1185 del 20.12.2013: "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario Regionale per l'esercizio 2014", la quale, all'allegato 3 – Interventi per il miglioramento dell'efficienza – conferma il superamento dell'erogazione di quote di incentivazione a titolo di acconto al personale del comparto e della dirigenza, ribadendo che tale erogazione potrà avvenire esclusivamente previa valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati.
- DGR n. X/5954 del 05.12.2016: "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario Regionale per l'esercizio 2017" con la quale vengono approvate le Regole di Gestione del SSS del 2017. Con tale atto programmatico la DG Welfare ha fornito le indicazioni necessarie alle ASST per la formulazione delle scelte strategiche aziendali.
- L'Azienda ASST-Rhodense, in attesa di recepire le indicazioni regionali per l'esercizio 2017, ha definito le linee di programmazione per l'anno in corso rientranti nel Piano delle Performance che, sono pubblicate sul sito internet aziendale.
- DGR n. X/6963 del 31.07.2017: "Determinazioni in ordine alla valutazione dei Direttori Generali delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) e dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU) e definizione degli obiettivi aziendali per l'anno 2017" con la quale, tra l'altro, vengono definiti gli obiettivi di sviluppo e i relativi indicatori per l'anno 2017 dei Direttori Generali delle ASST, che l'Azienda ha provveduto a declinare all'interno dell'organizzazione aziendale con apposito provvedimento deliberativo.

In attuazione della L.R. 23/2015, con D.G.R. X/4477 del 10/12/2015, è stata costituita l'Azienda Socio – Sanitaria (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa che, con decorrenza 01.01.2016, è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini".

L'art. 2, comma 10, della L.R. 23/2015 prevede che *"Entro dodici mesi dalla definizione dei nuovi assetti organizzativi sono sottoscritti i nuovi contratti collettivi integrativi aziendali. Al personale delle ATS, delle ASST si applica il contratto collettivo integrativo aziendale dell'azienda di provenienza fino alla sottoscrizione dei nuovi contratti collettivi integrativi aziendali che in ogni caso non devono determinare alcun onere aggiuntivo a carico del SSL"*.

Con nota Prot. G1.2016.0037687 del 06/12/2016 Regione Lombardia Direzione Welfare nel definire i tempi della sottoscrizione della contrattazione aziendale stabilisce come termine ultimo la data del 31/12/2017 specificando che, *"fino ad avvenuta trattativa sui singoli temi rimarrà comunque in vigore la contrattazione provvisoriamente applicata, nelle singole realtà aziendali, nel corso del 2016"*.

A livello aziendale non si è a tutt'oggi pervenuti alla sottoscrizione di accordo integrativo.

Alla luce di quanto sopra esposto, il presente documento definisce il sistema di valutazione per il PERSONALE DEL COMPARTO.

In materia di valutazione dei dipendenti pubblici, in data 25 maggio 2017 è intervenuto il D.Lgs.vo n. 74 *"Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124"*, le cui indicazioni risultano contenute nel presente documento.

A. La Valutazione

La valutazione è intesa come processo che contribuisce al miglioramento organizzativo, gestionale e qualitativo del lavoro svolto e come un sistema operativo attraverso il quale è possibile coinvolgere tutti i collaboratori, rendendoli informati e partecipi di valori e principi dell'organizzazione aziendale. Il processo di valutazione del personale viene formalizzato, prevedendo gli obiettivi, la "popolazione" interessata (valutatori e valutati), i metodi e gli strumenti più adatti all'ambito valutativo (prestazione, posizione, potenziale). Si tratta di un processo continuo di determinazione di "fatti" (prestazioni qualitative e quantitative, comportamento) e, per talune categorie, di caratteristiche soggettive (capacità e attitudini) svolto in modo sistematico sulla base di criteri uniformi e di procedure determinate.

Le strategie aziendali nel campo della gestione e dello sviluppo del personale sono elaborate pensando ad una forte interdipendenza con alcuni elementi, tra i quali:

- disegno delle strutture organizzative e la conseguente definizione di chiari organigrammi (analisi e progettazione dei sistemi organizzativi);
- definizione di precise aree di responsabilità lavorative tecnico-specialistiche o di gestione di risorse umane e materiali (definizione di obiettivi e sistemi di controllo dei risultati, mappatura delle professionalità, identificazione, graduazione e valutazione delle posizioni);
- risultati, comportamenti organizzativi (valutazione delle prestazioni e del potenziale);
- sistema premiante (retribuzione e sviluppo professionale).

Come definito dalle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche A.N.A.C. (ex CIVIT) con propria deliberazione n. 75/2013, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio si dovrà tenere conto del rispetto del Codice di Comportamento aziendale.

Il Codice di Comportamento è stato adottato con provvedimento n. 694 del 29 dicembre 2016 ed è pubblicato sul sito internet al seguente link:

<http://www.aogarbaghate.lombardia.it/SalviniWEB/trasparenza/codici.html>

Il sistema aziendale di valutazione delle performance rappresenta l'anello finale di una ideale catena composta dai processi organizzativi propedeutici alla realizzazione di processi di

valutazione delle risorse umane e da un documento aziendale di valutazione che ne rappresenta la sintesi strategica e metodologica.

La consistenza del processo valutativo non è data solo dalle fasi palesemente visibili del sistema (attori, metodologia, strumenti, criteri, comunicazione, addestramento), ma anche dai processi e dagli strumenti organizzativi presenti in azienda, quali:

- il lavoro per obiettivi;
- il progetto di sviluppo delle risorse;
- il budget;
- l'analisi e lo sviluppo delle competenze;
- la definizione delle responsabilità professionali e gestionali, che ne consentono successivamente la piena e consapevole realizzazione;
- il piano di formazione.

Per questo motivo tutte le informazioni derivanti da progetti aziendali o da progetti che nascono su input regionale e che fanno chiarezza sul contenuto del lavoro di ogni dipendente, sulla sua integrazione nel gruppo multidisciplinare, sull'attribuzione di compiti e responsabilità tra i colleghi, sono da correlare al sistema di valutazione aziendale.

Seguono i principi cui si ispira il presente sistema di valutazione:

1. la conoscenza e consapevolezza da parte di tutti gli interessati dei criteri e delle regole che disciplinano i sistemi di valutazione adottati;
2. l'identificazione dei parametri di valutazione (che cosa valutare), ai quali rapportare i risultati e/o i giudizi espressi, da definire in via preliminare ed in modo inequivocabile;
3. la preventiva definizione dei valutatori, con particolare attenzione alla catena delle responsabilità gerarchico-funzionali e alla conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore;
4. la trasparenza delle procedure e dei meccanismi di valutazione; la loro applicazione puntuale è il più possibile oggettiva e coerente con le disposizioni delle normative contrattuali vigenti in tema di motivazione;
5. la definizione iniziale e la presentazione formale a tutto il personale degli obiettivi regionali, aziendali e di articolazione organizzativa da raggiungere;
6. il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento di tutti gli obiettivi assegnati mediante report quantitativi e qualitativi;
7. l'adeguata formazione dei valutatori, in modo da realizzare condivisione e comprensione delle metodologie di valutazione adottate e garantire omogeneità nelle attitudini valutative.

La valutazione ha come contenuto:

- la prestazione annuale;
- le capacità professionali;
- le competenze possedute.

Il primo punto riguarda la valutazione degli obiettivi individuali di attività e/o di comportamento assegnati ad ogni operatore sulla scorta degli indirizzi aziendali, dipartimentali e di struttura e della Direzione Assistenziale delle Professioni Sanitarie e Sociali (DAPSS già SITRA).

Il secondo punto è riferito alla capacità professionale, intendendo con questo termine tutti i comportamenti proattivi al buon funzionamento dell'unità operativa/servizio o del dipartimento.

Il terzo punto riguarda la valutazione professionale, ovvero quella valutazione che deve attestare la crescita professionale di ogni dipendente in relazione ai compiti affidatigli nella propria unità operativa e/o dipartimento. A tale proposito, sul versante del personale del comparto sanitario, a partire dall'anno 2010, il DAPSS ha portato a termine la mappatura delle competenze professionali per profilo e intensità di cura del personale infermieristico, tecnico

sanitario, riabilitativo e di supporto. Sono documentate nella job description individuale le capacità, le abilità, le competenze acquisite con l'esercizio, la formazione ricevuta.

Riconoscere le capacità professionali di ogni operatore è la modalità tramite la quale diventa possibile realizzare piani di sviluppo professionale/piani formativi individuali in funzione delle competenze necessarie.

E' necessario quindi disegnare il processo formativo e valutativo tendendo a costruire un processo di sviluppo che sostenga la politica delle risorse umane dell'Azienda.

Il sistema è articolato "ad albero" le cui radici sono rappresentate dagli obiettivi regionali di mandato e annuali, assegnati dalla Giunta regionale ai Direttori Generali e alle aziende dagli stessi dirette. Tali obiettivi discendono dal Programma regionale di sviluppo e dal Piano Socio Sanitario Regionale.

Il Dirigente Responsabile, al momento della valutazione finale del personale del comparto afferente alla struttura, dovrà tenere in considerazione l'apporto individuale del singolo al raggiungimento degli obiettivi allo stesso assegnati, svincolando tale giudizio dal risultato ottenuto dal dirigente stesso.

Per quanto attiene agli obiettivi di tutta l'area del comparto in forza al DAPSS, sarà lo stesso DAPSS che, conosciuti, condivisi e ricevuti dalla Direzione Sanitaria Aziendale gli obiettivi "radice" (ossia gli obiettivi strategici istituzionali e aziendali), provvede a declinarli e a renderli operativi ai servizi infermieristici/aree e da questi sino al livello operativo di singola U.O., giungendo ai coordinatori di U.O.

Gli obiettivi gestionali del coordinatore, che devono avere un peso pari almeno al 50% del sistema di valutazione complessivo, debbono essere coerenti con gli obiettivi gestionali dei direttori di UOC ricevuti, a loro volta, dal Dipartimento.

La coerenza degli stessi è garantita a livello strategico (Direzione Sanitaria di azienda, Direttori di Dipartimento, Direttore DAPSS) e concretizzata attraverso la collaborazione fra servizi infermieristici/aree e direttori di UOC.

Procedura generale sistema di valutazione

Vedi allegato 1.1

Le Schede di Valutazione del Personale del Comparto: struttura

La valutazione 2017 del personale del comparto è effettuata sulla base di "Schede di valutazione individuali" sotto dettagliatamente descritta.

Area Sanitaria e Tecnico Sanitaria:

| Destinatari | Tipologia scheda da utilizzare |
|---|--|
| Appartenenti alle Cat. D e DS: - titolari di posizione organizzativa - coordinatori | Scheda – all.1.2 |
| Appartenenti alle Cat. D e DS non titolari di posizione organizzativa o non coordinatori | Scheda – all.1.3 |
| Appartenenti alle Cat. C e BS | Scheda con indicatori diversificati a seconda delle categorie – all. 1.4 e 1.5 |

| | |
|------------------------------|-----------------|
| Appartenenti alle Cat. B e A | Scheda all. 1.6 |
|------------------------------|-----------------|

Area Tecnica e Amministrativa:

| Destinatari | Tipologia scheda da utilizzare |
|---|--|
| Appartenenti alle Cat. D e DS Titolari di posizione organizzativa | Scheda – all. 1.2 |
| Appartenenti alle Cat. D e DS non titolari di posizione organizzativa | Medesima Scheda dei titolari di posiz. organiz. (Scheda – all. 1.2) con: - obiettivi limitati - obiettivi di comportamento uguali |
| Appartenenti alle Cat. C e BS entrambi con funzione ed indennità di coordinamento | Scheda – all. 1.7 |
| Appartenenti alla Cat. C, BS non coordinatori, B e A | Scheda all. 1.6 |

Soggetti Valutatori

Il sistema di valutazione prevede che il soggetto sia valutato dal responsabile gerarchicamente sovraordinato come segue:

Area Sanitaria e Tecnico Sanitaria:

Valutazione di 1^ istanza

- Direttore DAPSS valuta le Posizioni Organizzative in *line* e *staff* al DAPSS.
- Responsabili Servizi Infermieristici/Area Salute Mentale e riabilitativa/Responsabile Area Tecnico-Sanitaria valutano i coordinatori afferenti, acquisito obbligatoriamente il parere del Direttore di UOC. In caso il parere del direttore di UOC sia discordante da quello espresso dal responsabile Servizio Infermieristico/area, il Dirigente di UOC formalizzerà per iscritto il proprio parere che sarà conservato nel fascicolo personale del valutato.
- Coordinatore di U.O./Servizio valuta il personale assegnato e comunica la valutazione anche al direttore di UOC.

Valutazione di 2^ istanza

(da effettuarsi soltanto in caso di contenzioso a seguito di valutazione di 1^ istanza)

- Direttore Sanitario d'Azienda valuta le Posizioni Organizzative in *line* e *staff* al DAPSS;
- Direttore DAPSS valuta i Coordinatori di U.O./Servizio, sentito il parere obbligatorio, non vincolante del Direttore Medico di Presidio;
- Responsabili Servizi Infermieristici/Area Salute Mentale e riabilitativa/Responsabile Area Tecnico-Sanitaria valutano il restante personale.

Area Tecnica, Amministrativa e Sanitaria in staff:

Valutazione di 1^ istanza

- Dirigente Responsabile di UOC/Servizi/Uffici di Staff valuta le posizioni organizzative e/o il personale non assegnato alle posizioni organizzative;
- il titolare di posizione organizzativa valuta il personale ad esso assegnato.

Valutazione di 2^a istanza

(da effettuarsi soltanto in caso di contenzioso a seguito di valutazione di 1^a istanza)

- Direttore Amministrativo/Sanitario/Socio Sanitario/Generale d'Azienda se la valutazione di 1^a istanza è stata effettuata dal Dirigente Responsabile UOC/Servizio/Ufficio di staff;
- Dirigente Responsabile UOC/Servizio/Ufficio di staff, se la valutazione di 1^a istanza è stata effettuata dal Titolare di Posizione Organizzativa.

Per la partecipazione al sistema incentivante (performance organizzativa ed individuale) è richiesta la resa del debito orario secondo quanto definito nel CCIA del 1998 (art. 47) e nell'entità di cui all'accordo successivo del 26.03.2009.

Coloro che non avranno reso il debito orario aggiuntivo saranno comunque valutati ma non percepiranno compenso economico.

Per il personale assegnato a più reparti/servizi la valutazione seguirà il criterio della prevalenza, precisando che si renderà necessaria la doppia valutazione nell'ipotesi in cui l'afferenza sia equamente distribuita su più C.D.R.

Sarà considerato non valutabile esclusivamente il dipendente che non sia mai stato presente durante tutto il periodo di valutazione (come identificato nella relativa procedura interna) o che non abbia effettuato almeno un mese di servizio nel periodo considerato.

Il Nucleo di Valutazione - NVP - nella composizione deliberata dall'Azienda, verifica e valida tutto il processo di valutazione del comparto.

Performance organizzativa

Anche nel 2017 le quote relative alla retribuzione della performance organizzativa saranno erogate su base trimestrale (liquidazione mesi di aprile, luglio, ottobre 2017 e gennaio 2018), previa verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi validato dal N.V.P.

Rimangono immutati i criteri di individuazione delle quote base di riferimento in uso per ogni categoria.

Performance individuale (Saldo Retribuzione di Risultato)

Le ulteriori quote incentivanti complessivamente disponibili nell'anno (50% del fondo di produttività incrementato dei residui degli altri fondi) sono destinate alla remunerazione della performance individuale mediante utilizzo delle schede descritte nel paragrafo precedente: "Schede di Valutazione del Personale del Comparto: Struttura".

Rimane immutato il criterio di costituzione del budget di UOC/Settore.

I compensi saranno erogati, previa verifica delle schede da parte del Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze desunte dalla scheda di valutazione individuale. Si forniscono di seguito alcuni esempi (Allegato 1.8).

I residui di UOC/Settore derivanti dalle minori performance individuali restano nella disponibilità dell'UOC/Settore e saranno erogati sulla base dei coefficienti di livello riparametrati in base alla performance individuale attestata dalla scheda di valutazione.

In presenza di valutazione negativa non si darà luogo a nessuna erogazione di saldo della retribuzione di risultato.

E' prevista la facoltà da parte del valutato di apporre note sintetiche in calce alla scheda di valutazione.

Per quanto attiene le “fasi ed attività del processo di valutazione” nonché le modalità di effettuazione della valutazione della performance individuale da parte dei valutatori, si rinvia alle procedure interne appositamente predisposte e pubblicate sul sito intranet.

PROCEDURA 2017 VALUTAZIONE DEL COMPARTO

| periodo temporale | attività | soggetto/i proponente/i | soggetto/i destinatario/i | archiviazione | contenuto dell'attività |
|-----------------------|--|--|---------------------------|---|--|
| settembre 2017 | Predisposizione/assegnazione delle Schede di valutazione individuale | Valutatori | Valutati | Area Sanitaria e Tecnico Sanitaria: DAPSS/servizi infermieristici/area. Area Tecnico-Amministrativa: valutatore | Il CdG appronta un sistema di archiviazione informatizzato creando delle "cartelle" ad hoc nella rete aziendale ove ogni valutatore archivia le schede del personale assegnato <u>fase di accettazione degli obiettivi</u> |
| gennaio/febbraio 2018 | Valutazione finale | Valutatori | Valutati | Area Sanitaria e Tecnico Sanitaria: DAPSS /servizi infermieristici/area. Area Tecnico-Amministrativa: valutatore | Il valutatore predispone il calendario degli incontri con i singoli per la verifica dei risultati individuali conseguiti. Assegna il punteggio raggiunto per ogni voce; effettua il calcolo del punteggio totale conseguito e, in assenza di contenziosi, procede ad acquisire la firma da parte del valutato. Per la valutazione dei coordinatori di area tecnico sanitaria è obbligatorio acquisire il parere del Direttore di UOC. <u>fase verifica finale</u> |
| febbraio/marzo 2018 | Gestione contenziosi | Superiori gerarchici dei valutatori di 1° istanza. Nel caso in cui il valutatore di 1° istanza sia un apicale, DS/DA o soggetto da loro delegato | Valutati | Valutatore di 1° istanza | Verifica valutazione di 1° istanza, contraddittorio con il valutato, verbale di valutazione di 2° istanza con attribuzione valutazione definitiva. Per la valutazione di 2° istanza dei coordinatori di area tecnico sanitaria è obbligatorio acquisire il parere non vincolante del Direttore Medico di Presidio. |
| aprile 2018 | Validazione valutazioni | Nucleo di valutazione/NVP | Valutati | CdG | Il valutatore invia le schede al -DAPSS o al CdG. Il Nucleo di valutazione/NVP verifica e valida tutto il processo di valutazione del comparto |
| Maggio/giugno 2018 | Invio schede all'USC Amministrazione e Sviluppo del Personale | Area Sanitaria e Tecnico Sanitaria: DAPSS /servizi infermieristici/area. Area Tecnico-Amministrativa: valutatore | UOC ASP | UOC ASP | Le schede cartacee in originale dei valutati vengono consegnate all'UOC ASP per la parte di competenza (liquidazione retribuzione di risultato in base alla performance conseguita e successiva archiviazione delle schede nel fascicolo personale di ogni dipendente e, ciò, in attesa di definire l'idonea procedura per l'archiviazione informatizzata) |

SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALI - ANNO 2017
Area Sanitaria e Tecnico-Sanitaria: cat.D e DS Titolari Posiz.Organizz.e Coordinatori
Area Amministrativa e Tecnica: tutti gli appartenenti alle cat. D e DS

Scheda 1 di 2

| | | |
|----------------------------|--------------|-------------------|
| Cognome: | Nome: | Matricola: |
| Dipartimento: | | |
| Unità Operativa: | | |
| Incarico ricoperto: | | |
| Periodo: 2017 | | |

| Area obiettivi (peso area 70%) | Indicatore | | | | | | PO Punteggio ottenuto |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|-----------------------------|
| Raggiungimento degli obiettivi di Budget assegnati | Vedi scheda allegata | Punteggio Raggiunto: | | | | | |
| Area dei comportamenti professionali e organizzativi (peso area 30%) | Indicatore | Pmax (punteggio massimo 30) | | | | | PO Punteggio ottenuto |
| Capacità organizzativa/tempestività dell'azione | Organizza efficacemente il lavoro in modo da porre in essere tempestivamente le azioni per il raggiungimento degli obiettivi | sempre (punti 10) | frequentemente (punti 8) | mediamente (punti 6) | raramente (punti 3) | mai (punti 0) | |
| Grado di autonomia nell'esercizio dell'attività | Possiede autonomia decisionale nelle attività previste per la posizione ricoperta | sempre (punti 10) | frequentemente (punti 8) | mediamente (punti 6) | raramente (punti 3) | mai (punti 0) | |
| Capacità di gestione delle risorse assegnate all'interno dell'U.O./Servizio | Dimostra orientamento alle attività di programmazione e controllo ed alla soluzione dei conflitti | sempre (punti 5) | frequentemente (punti 4) | mediamente (punti 3) | raramente (punti 2) | mai (punti 1) | |
| Capacità di lavoro in team. Coordinamento e collaborazione con operatori di altre unità operative presenti nell'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi aziendali | Partecipa in modo propositivo alle riunioni, ai progetti, al processo di budget | sempre (punti 5) | frequentemente (punti 4) | mediamente (punti 3) | raramente (punti 2) | mai (punti 1) | |
| TOTALE COMPLESSIVO | | | | | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------|--------------|
| | | | Data: | Data: |
| | Firme valutato: | | | |
| Punteggio minimo per valutazione positiva: 51% | Firme valutatore: | | | |

SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALI - ANNO 2017


Scheda 2 di 2

| | | | | | |
|----------------------|--|--------------|--|-------------------|--|
| Cognome: | | Nome: | | Matricola: | |
| Dipartimento: | | | | | |
| U/O: | | | | | |
| Incarico: | | | | | |
| Periodo: | | | | | |


| Obiettivo | Descrizione | Indicatore | Tempo | Peso | Verifica intermedia | Grado ragg. Risultato | Verifica finale |
|---------------|-------------|------------|-------|-------------|---------------------|-----------------------|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Totale | | | | 100% | | | |

| | | | | | |
|--------------------------|--|--------------|--|--------------|--|
| Data: | | Data: | | Data: | |
| Firma valutato: | | | | | |
| Firma valutatore: | | | | | |
| Note | | | | | |

Scheda Allegato n° 1.3 al Sistema Valutazione –al Sistema Valutazione – Personale del Comparto dell'ASST Rhodense (con esclusione del personale delle disciolte ASLMI1 e AO Legnano) anno 2017

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Rhodense | | AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE VIALE FORLANINI, 95 – 20024 GARBAGNATE MILANESE (MI) | | | | |
| SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE: ANNO 2017 | | | | | | |
| AREA SANITARIA E TECNICO-SANITARIA | | CATEGORIA D / DS | | | RUOLO: | |
| Dipendente: | | non titolari di posizione organizzativa/non coordinatori | | | MATR.: | |
| COGNOME | | NOME | | | | |
| Presidio di appartenenza | | Unità Operativa | | | | |
| Qualifica | | Categoria /fascia | | | | |
| PRESTAZIONI LAVORATIVO-PROFESSIONALE | | | | | | |
| IMPEGNO LAVORATIVO | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Applicazione del piano di lavoro (completezza e correttezza) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adotta comportamenti di collaborazione in situazioni di criticità (proposizione, promozione di iniziative, sviluppo di comportamenti positivi) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RESPONSABILITA'-COMPETENZA | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Programma/organizza l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e tecnologiche in relazione ai processi di lavoro e in modo efficiente ed efficace | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conosce e applica norme, regolamenti, documenti, protocolli collegati al funzionamento dell'Azienda/U.O./Servizio in uso nell'U.O./Servizio | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Comprende i cambiamenti organizzativi e collabora alla realizzazione | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Propone azioni di miglioramento dei processi di lavoro volti ad aumentare i livelli di qualità delle prestazioni | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ATTIVITA' DI TUTOR/FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Promuove e sviluppa la propria crescita culturale e professionale insieme al proprio gruppo di lavoro (tutor, aggiornamenti, ecc.) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| FLESSIBILITA' | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Disponibilità a contribuire alla gestione delle situazioni di criticità adeguando il piano di lavoro alle esigenze contingenti | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Disponibilità ad adattare l'orario di servizio alle esigenze del lavoro | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| COMUNICAZIONE-DINAMICA DI GRUPPO | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| RAPPORTI CON L'UTENZA (INTERNA-ESTERNA) | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Cura la propria immagine professionale (rispetto della divisa, cura di sé) e tiene comportamenti adeguati che non ledano l'immagine dell'Azienda | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fornisce le informazioni di propria competenza adeguando la comunicazione alla capacità di comprendere dell'utente | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RELAZIONI CON IL GRUPPO DI LAVORO | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Partecipa alle riunioni indette dal responsabile | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Collaborazione e integrazione costruttiva con il gruppo di lavoro multidisciplinare nel rispetto dei ruoli | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO: | | /70 | | | | |
| N.B.: La valutazione è da intendersi positiva in caso di attribuzione di un punteggio non inferiore a 36/70 | | | | | | |
| Declinazione del punteggio | | | | | | |
| 1 caratteristica pressoché assente | | | | | | |
| 2 inferiore alle aspettative | | | | | | |
| 3 in linea con le aspettative ma può e deve migliorare | | | | | | |
| 4 pienamente rispondente alle aspettative | | | | | | |
| 5 al di sopra delle aspettative | | | | | | |
| Firma valutatore - scheda: | | | | | Data: | |
| Firma valutato per presa visione scheda: | | | | | Data: | |
| Firma valutatore per valutazione: | | | | | Data: | |
| Firma valutato per presa visione valutazione: | | | | | Data: | |


Scheda Allegato n° 1.4 al Sistema Valutazione –al Sistema Valutazione – Personale del Comparto dell'ASST Rhodense (con esclusione del personale delle disciolte ASLMI1 e AO Legnano) anno 2017

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Rhodense | | AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE VIALE FORLANINI, 95 – 20024 GARBAGNATE MILANESE (MI) | | | | |
| SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE: ANNO 2017 | | | | | | |
| AREA SANITARIA E TECNICO-SANITARIA | | CATEGORIA C | | RUOLO: | | |
| Dipendente: | | | | MATR.: | | |
| COGNOME | | | | NOME | | |
| Presidio di appartenenza | | | | Unità Operativa | | |
| Qualifica | | | | Categoria /fascia | | |
| PRESTAZIONI LAVORATIVO-PROFESSIONALE | | | | | | |
| IMPEGNO LAVORATIVO | | | | 1 | 2 | 3 |
| Applicazione appropriata del piano di lavoro | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adotta comportamenti di collaborazione in situazioni di criticità (proposizione, promozione di iniziative, sviluppo di comportamenti positivi) | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RESPONSABILITA'-COMPETENZA | | | | 1 | 2 | 3 |
| Utilizza le risorse umane, strumentali e tecnologiche in relazione ai processi di lavoro e in modo efficiente ed efficace | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conosce e applica norme, regolamenti, documenti, protocolli collegati al funzionamento dell'Azienda/U.O./Servizio in uso nell'U.O./Servizio | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO | | | | 1 | 2 | 3 |
| Comprende i cambiamenti organizzativi e collabora alla realizzazione | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Comprende e collabora ad azioni di miglioramento dei processi di lavoro volti ad aumentare i livelli di qualità delle prestazioni | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ATTIVITA' DI TUTOR/FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA | | | | 1 | 2 | 3 |
| Partecipa alle iniziative formative pertinenti all'attività lavorativa | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| FLESSIBILITA' | | | | 1 | 2 | 3 |
| Riconosce in termini di disponibilità personali eventuali situazioni di criticità | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Disponibilità ad adattare l'orario di servizio alle esigenze del lavoro | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| COMUNICAZIONE-DINAMICA DI GRUPPO | | | | | | |
| RAPPORTI CON L'UTENZA (INTERNA-ESTERNA) | | | | 1 | 2 | 3 |
| Cura la propria immagine professionale (rispetto della divisa, cura di sé) e tiene comportamenti adeguati che non ledano l'immagine dell'Azienda | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fornisce le informazioni di propria competenza adeguando la comunicazione alla capacità di comprendere dell'utente | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RELAZIONI CON IL GRUPPO DI LAVORO | | | | 1 | 2 | 3 |
| Partecipa alle riunioni indette dal responsabile | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Collaborazione e integrazione costruttiva con il gruppo di lavoro multidisciplinare nel rispetto dei ruoli | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO: | | | | /70 | | |
| N.B.: La valutazione è da intendersi positiva in caso di attribuzione di un punteggio non inferiore a 36/70 | | | | | | |
| Declinazione del punteggio | | | | | | |
| 1 caratteristica pressochè assente | | | | | | |
| 2 inferiore alle aspettative | | | | | | |
| 3 in linea con le aspettative ma può e deve migliorare | | | | | | |
| 4 pienamente rispondente alle aspettative | | | | | | |
| 5 al di sopra delle aspettative | | | | | | |
| Firma valutatore - scheda: | | | | Data: | | |
| Firma valutato per presa visione scheda: | | | | Data: | | |
| Firma valutatore per valutazione: | | | | Data: | | |
| Firma valutato per presa visione valutazione: | | | | Data: | | |


Scheda Allegato n° 1.5 al Sistema Valutazione – al Sistema Valutazione – Personale del Comparto dell'ASST Rhodense (con esclusione del personale delle disciolte ASLMI1 e AO Legnano) anno 2017

| | |
|---|--|
|  <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Rhodense</p> | AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE VIALE FORLANINI, 95 – 20024 GARBAGNATE MILANESE (MI) |
| SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE: ANNO 2017 | |
| AREA SANITARIA E TECNICO-SANITARIA | CATEGORIA BS |
| RUOLO: | |
| Dipendente: | MATR.: |
| COGNOME | NOME |
| Presidio di appartenenza | Unità Operativa |
| Qualifica | Categoria /fascia |
| PRESTAZIONI LAVORATIVO-PROFESSIONALE | |
| IMPEGNO LAVORATIVO | 1 2 3 4 5 |
| Conoscenza e applicazione del proprio piano di lavoro | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Opera, coopera e collabora nello svolgimento delle attività attribuitegli | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| RESPONSABILITA'-COMPETENZA | 1 2 3 4 5 |
| Utilizzo delle risorse materiali seguendo le indicazioni ed i protocolli | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Precisione rispetto ai compiti assegnati | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| FLESSIBILITA' | 1 2 3 4 5 |
| Adotta comportamenti di collaborazione di fronte a situazioni di criticità o carenze organizzative | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Disponibilità ad adattare l'orario di servizio alle esigenze del lavoro | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| COMUNICAZIONE-DINAMICA DI GRUPPO | |
| RAPPORTI CON L'UTENZA (INTERNA-ESTERNA) | 1 2 3 4 5 |
| Cura la propria immagine professionale (rispetto della divisa, cura di sé) e tiene comportamenti adeguati che non ledano l'immagine dell'Azienda | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Fornisce le informazioni di propria competenza adeguando la comunicazione alla capacità di comprendere dell'utente | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| RELAZIONI CON IL GRUPPO DI LAVORO | 1 2 3 4 5 |
| Partecipa alle riunioni indette dal responsabile | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Collaborazione e integrazione costruttiva con il gruppo di lavoro multidisciplinare nel rispetto dei ruoli | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO: /50 | |
| N.B.: La valutazione è da intendersi positiva in caso di attribuzione di un punteggio non inferiore a 26/50 | |
| Declinazione del punteggio | |
| 1 | caratteristica pressochè assente |
| 2 | inferiore alle aspettative |
| 3 | in linea con le aspettative ma può e deve migliorare |
| 4 | pienamente rispondente alle aspettative |
| 5 | al di sopra delle aspettative |
| Firma valutatore - scheda: _____ | |
| Data: _____ | |
| Firma valutato per presa visione scheda: _____ | |
| Data: _____ | |
| Firma valutatore per valutazione: _____ | |
| Data: _____ | |
| Firma valutato per presa visione valutazione: _____ | |
| Data: _____ | |

Scheda Allegato n° 1.6 al Sistema Valutazione – al Sistema Valutazione – Personale del Comparto dell'ASST Rhodense (con esclusione del personale delle disciolte ASLMI1 e AO Legnano) anno 2017

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | | AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE VIALE FORLANINI, 95 – 20024 GARBAGNATE MILANESE (MI) | | | | |
| SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE: ANNO 2017 | | | | | | |
| ALTRO PERSONALE | | RUOLO | | | | |
| Dipendente: | | MATR.: | | | | |
| COGNOME | | NOME | | | | |
| Presidio di appartenenza | | Unità Operativa | | | | |
| Qualifica | | Categoria | | /fascia | | |
| PRESTAZIONI LAVORATIVO-PROFESSIONALE | | | | | | |
| IMPEGNO LAVORATIVO | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Impegno a svolgere con attenzione le competenze proprie | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Atteggiamento di apertura all'introduzione/accettazione di nuove metodiche di lavoro / novità organizzative | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RESPONSABILITA'-COMPETENZA | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Livello di specializzazione e competenza specifica acquisita nel tempo | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| FLESSIBILITA' | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Disponibilità di adattamento ai cambiamenti organizzativi comprensivi di modifiche di orario | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| COMUNICAZIONE-DINAMICA DI GRUPPO | | | | | | |
| RAPPORTI CON L'UTENZA (INTERNA-ESTERNA) | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di tenere comportamenti adeguati che non ledano l'immagine dell'Azie | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RELAZIONI CON IL GRUPPO DI LAVORO | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Obiettività ed equilibrio nei contatti con il gruppo di lavoro | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO: | | /30 | | | | |
| N.B.: La valutazione è da intendersi positiva in caso di attribuzione di un punteggio non inferiore a 16/30 | | | | | | |
| Declinazione del punteggio | | | | | | |
| 1 | caratteristica pressochè assente | | | | | |
| 2 | inferiore alle aspettative | | | | | |
| 3 | in linea con le aspettative ma può e deve migliorare | | | | | |
| 4 | pienamente rispondente alle aspettative | | | | | |
| 5 | al di sopra delle aspettative | | | | | |
| Firma valutatore - scheda: | | Data: | | | | |
| Firma valutato per presa visione scheda: | | Data: | | | | |
| Firma valutatore per valutazione: | | Data: | | | | |
| Firma valutato per presa visione valutazione: | | Data: | | | | |

Scheda Allegato n° 1.7 al Sistema Valutazione – al Sistema Valutazione – Personale del Comparto dell'ASST Rhodense (con esclusione del personale delle disciolte ASLMI1 e AO Legnano) anno 2017

| | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Sistema Socio Sanitario | | | | | | | | | |
|  | | Regione Lombardia | | AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE | | | | | |
| ASST Rhodense | | | | VIALE FORLANINI, 95 – 20024 GARBAGNATE MILANESE (MI) | | | | | |

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE: ANNO 2017

| | | | | | |
|---------------------------------|--|---|--|--------------------------|--|
| AREA TECNICA | | CATEGORIA: C/BS | | RUOLO | |
| | | con Funzioni e Ind. di Coordinamento | | | |
| Dipendente: | | | | MATR.: | |
| | | | | | |
| COGNOME | | | | NOME | |
| | | | | | |
| Presidio di appartenenza | | | | Unità Operativa | |
| | | | | | |
| Qualifica | | | | Categoria /fascia | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| PRESTAZIONI LAVORATIVO-PROFESSIONALE | | | | | |
| IMPEGNO LAVORATIVO | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Impegno a svolgere con attenzione le competenze professionali proprie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Atteggiamento di apertura all'introduzione/accettazione di nuove metodiche di lavoro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RESPONSABILITA'-COMPETENZA | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Livello di specializzazione e competenza specifica acquisita nel tempo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Disponibilità alla presa in carico/addestramento di personale neo assunto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| FLESSIBILITA' | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Disponibilità di adattamento ai cambiamenti organizzativi comprensivi di modifiche di orario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| COMUNICAZIONE-DINAMICA DI GRUPPO | | | | | |
| RAPPORTI CON L'UTENZA (INTERNA-ESTERNA) | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Capacità di tenere comportamenti adeguati che non ledano l'immagine dell'Azienda | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RELAZIONI CON IL GRUPPO DI LAVORO | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Obiettività ed equilibrio nei contatti con il gruppo di lavoro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO: /35

N.B La valutazione è da intendersi positiva in caso di attribuzione di un punteggio non inferiore a 18/35

| | | | | | |
|---|---|--|--|-------|--|
| | | Declinazione del punteggio | | | |
| | 1 | caratteristica pressochè assente | | | |
| | 2 | inferiore alle aspettative | | | |
| | 3 | in linea con le aspettative ma può e deve migliorare | | | |
| | 4 | pienamente rispondente alle aspettative | | | |
| | 5 | al di sopra delle aspettative | | | |
| Firma valutatore - scheda: | | | | Data: | |
| Firma valutato per presa visione scheda: | | | | Data: | |
| Firma valutatore per valutazione: | | | | Data: | |
| Firma valutato per presa visione valutazione: | | | | Data: | |

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Rhodense

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE
VIALE FORLANINI, 95 – 20024 GARBAGNATE MILANESE (MI)

ESEMPI

Criteri di ripartizione della retribuzione individuale di risultato (quote a saldo)

Valutata in € 1.780.000,00 la consistenza complessiva stimata dei residui 2017 da distribuire a titolo di retribuzione individuale di risultato, le quote teoricamente spettanti per il personale inquadrato nelle diverse categorie previste dal CCNL del Comparto risultano essere:

| | Coeff.e di livello | n. dip. | | |
|----------------------|--------------------|---------|---|--------|
| Cat. A | 0,7 | 16 | € | 345,43 |
| Cat. B | 0,95 | 256 | € | 468,79 |
| Cat. BS | 1,15 | 487 | € | 567,48 |
| Cat. C | 1,30 | 290 | € | 641,50 |
| Cat. D | 1,50 | 1.515 | € | 740,20 |
| Cat. DS | 1,70 | 82 | € | 838,89 |
| Cat. DS ex Liv. 8bis | 1,90 | 2 | € | 937,58 |

Tenuto conto delle modalità applicative di valutazione, si forniscono alcuni esempi atti a meglio rappresentare il percorso che porta al riconoscimento delle quote di spettanza a seguito degli esiti del processo di valutazione.

Si consideri una UOC/Servizio ove il Responsabile abbia ottenuto una valutazione relativa alla performance organizzativa di 90/100 e gli operatori del comparto presenti siano:

n. 4 di Cat. D

n. 10 di Cat. C

si avrebbe il seguente budget:

Cat. D (€ 740,20 x 0,90) x 4 = € 2.664,72

Cat. C (€ 641,50 x 0,90) x 10 = € 5.773,50

Budget di USC/Servizio € 8.438,22

Ipotizzando che i singoli operatori abbiano conseguito le seguenti valutazioni:

Cat. D: n. 1 operatore = 90%
n. 3 operatori = 85%

Cat. C: n. 3 operatori = 95%
n. 7 operatori = 90%

Per determinare gli importi di spettanza dei singoli si procede come segue:

- a) (Coefficiente di livello) x (% valutazione) = Coefficiente di risultato individuale
- b) Budget : Somma dei Coefficienti di risultato individuali = Valore punto
- c) Coefficiente di risultato individuale x Valore punto = Retribuzione di Risultato Individuale

- a) (Coefficiente di livello) x (% valutazione) = Coefficiente di risultato individuale

$$\begin{aligned} 1,50 \times 0,90 &= 1,35 \quad \times 1 \text{ operatore} = 1,35 \\ 1,50 \times 0,85 &= 1,275 \quad \times 3 \text{ operatore} = 3,825 \\ 1,30 \times 0,95 &= 1,235 \quad \times 3 \text{ operatore} = 3,705 \\ 1,30 \times 0,90 &= 1,17 \quad \times 7 \text{ operatore} = 8,19 \\ \text{Somma dei Coeff. di risultato individuali} & \quad \quad \quad \mathbf{17,07} \end{aligned}$$

- b) Budget : Somma dei Coefficienti di risultato individuali = Valore punto
 $\text{€ } 8.438,22 : 17,07 = 494,33$

- c) Coefficiente di risultato individuale x Valore punto = Retribuzione di Risultato Individuale

$$\begin{aligned} 1,35 \times 494,33 &= \text{€ } 667,34 \\ 1,275 \times 494,33 &= \text{€ } 630,27 \\ 1,235 \times 494,33 &= \text{€ } 610,50 \\ 1,17 \times 494,33 &= \text{€ } 578,36 \end{aligned}$$

Quindi:

Cat. D: n. 1 operatore = 90% Retribuzione di Risultato Individuale € 667,34
 n. 3 operatori = 85% Retribuzione di Risultato Individuale € 630,27

Cat. C: n. 3 operatori = 95% Retribuzione di Risultato Individuale € 610,50
 n. 7 operatori = 90% Retribuzione di Risultato Individuale € 578,36