

DIREZIONE GENERALE

Ai Direttori / Responsabili  
delle Unità Operative/Servizi dell'ASP di Vibo Valentia  
per tramite dei Direttori dei Dipartimenti e del Distretto Sanitario

Ai Direttori / Responsabili  
delle strutture di supporto amministrativo e sanitario  
e di Staff della Direzione Generale/Sanitaria e Amministrativa

p.c.

Ai Dirigenti Sindacali delle OO.SS.  
Territoriali/Provinciali  
CGIL FP - CISL FPS - UIL FPL FIALS - FSI - NURSING UP e RSU  
Area Comparto Sanità

Oggetto: **Scheda di valutazione individuale anno 2017** per l'erogazione del trattamento accessorio legato alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi del personale del comparto sanità.

Facendo seguito agli accordi definitivi intercorsi con i rappresentanti sindacali del comparto sanità nella riunione del 17 aprile 2019, si comunica che **la scheda di valutazione individuale anno 2017**, per l'erogazione del trattamento accessorio legato alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi del personale del comparto sanità, è scaricabile dal sito aziendale [www.aspvv.it](http://www.aspvv.it) - sezione modulistica.

La compilazione della scheda risulta necessaria per procedere alla verifica dell'apporto dato dal suddetto personale rispetto agli obiettivi di produttività dell'anno 2017.

Le SS.LL. vorranno, pertanto, procedere alla valutazione, nel più breve tempo possibile, e ad inoltrare le relative schede, controfirmate dai dipendenti interessati, al Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Umane.

Sentite le criticità riscontrate dall'Ufficio Risorse Umane - Trattamento Economico - con l'inoltro delle schede degli anni precedenti, si ritiene opportuno dare alcuni suggerimenti per la corretta compilazione per la scheda di valutazione anno 2017:

- Il punto H della scheda va compilato solo per i profili D e D<sub>S</sub> ;
- Leggere bene il punteggio di riferimento nella scheda che è minore per i profili A, B, B<sub>S</sub> e C rispetto ai profili D e D<sub>S</sub> ;
- La scheda deve essere compilata per tutti i dipendenti in servizio nell'anno di riferimento compreso il personale in quiescenza;
- Per il personale appartenente al ruolo sanitario la valutazione dovrà essere condivisa con i Collaboratori Professionali Sanitari Esperti che attualmente svolgono le funzioni di coordinatori;
- La scheda deve essere firmata in calce, ma anche siglata per ogni singolo foglio, dal valutatore e dal valutato;
- La lettera di trasmissione, protocollata, deve essere firmata dal valutatore;
- Per il principio di continuità amministrativa, dovranno essere redatte **dall'attuale** Direttore/Responsabile dell'unità organizzativa in cui il dipendente presta o ha prestato servizio;
- In relazione alle conseguenze economiche connesse, presenti e future, si raccomandano infine le SS.LL. affinché la valutazione del personale venga effettuata con attenzione ed imparzialità tenendo conto del reale apporto fornito - in termini di quantità e qualità del lavoro - alle attività dell'unità organizzativa.

Per chiarimenti in merito si può chiamare, negli orari d'ufficio, all'Ufficio Relazioni Sindacali.  
Distinti saluti

Il responsabile del procedimento  
Dott.ssa Vittoria Toscano

Il Commissario  
Dr.ssa Angela Caligiuri



DIPARTIMENTO / DISTRETTO \_\_\_\_\_  
UNITA' OPERATIVA / SERVIZIO \_\_\_\_\_

**ALLEGATO N.1 del C.C.I.  
SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERMANENTE  
ANNO 2017**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Nato\_ il \_\_\_\_\_  
Assunto il \_\_\_\_\_ Titolo di studio \_\_\_\_\_  
Qualifica \_\_\_\_\_ funzione \_\_\_\_\_  
Centro di Costo/ U.O. \_\_\_\_\_ Dal \_\_\_\_\_

CRITERI DI VALUTAZIONE		CATEGORIE					
	PUNTI	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>A) IMPEGNO LAVORATIVO/RISULTATI</b> Compie con dedizione e precisione i compiti assegnati nei termini prescritti.	1- 3 - 5-						
<b>B) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE</b> Competente rispetto alle mansioni da svolgere. E' attivamente orientato al miglioramento professionale.	1- 3 - 5-						
<b>C) ADATTAMENTO CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	PUNTI	A	B	Bs	C	D	Ds
1) Si adatta al ruolo assegnato, mantenendo rigidamente lo stesso nel tempo	1						
2) E' attento alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente	3						
3) E' attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti.	5						
<b>D) ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE</b> Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative/esigenze dell'utente, operando con attenzione e cortesia.	1- 3 - 5-						
<b>E) GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI</b>	PUNTI	A	B	Bs	C	D	Ds
1) Si limita a seguire i compiti assegnati, senza coordinarsi con colleghi e superiori	1						
2) Si coinvolge nei processi aziendali solo se direttamente interessato o sollecitato	3						
3) Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti.	5						

<b>F) INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI</b>	<b>PUNTI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Bs</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Ds</b>
<b>PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE/MIGLIORATIVE</b>							
1) Si limita a seguire i compiti assegnati.	1						
2) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite.	3						
3) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con i colleghi superiori.	5						

<b>G) CAPACITA' DI GESTIONE PROGETTI/PROCESSI</b>	<b>PUNTI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Bs</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Ds</b>
1) Nella conduzione di un progetto, si preoccupa di non invadere competenze professionali di altri partecipanti, di uguale o diverso profilo; non controlla tempi e fasi del raggiungimento dell'obiettivo	1						
2) Nella conduzione di un progetto, si occupa di gestire il coordinamento delle diverse professionalità coinvolte e di controllare le risorse impiegate, a consuntivo, ricorrendo frequentemente ai superiori per indicazioni	3						
3) Nella conduzione di un progetto, si occupa del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, controlla per fasi il processo, verifica costantemente l'impiego delle risorse e si tiene in costante collegamento con superiori e colleghi, prospettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati.	5						

<b>H) CAPACITA' DI TUTORING E DIDATTICA</b>	<b>PUNTI</b>	<b>D</b>	<b>Ds</b>
1) Si occupa dell'aspetto formale della professionalità guidata suggerendo momenti didattici esterni.	1		
2) Affida compiti progressivamente complessi e organizza momenti di didattica all'interno dell'U.O.	3		
3) Affida compiti progressivamente complessi, verificando con l'interessato gli obiettivi formativi raggiunti, svolgendo direttamente attività didattica e formativa all'interno dell'Unità Operativa.	5		

<b>I) CAPACITA' DI GESTIONE DEI CONFLITTI</b>	<b>PUNTI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Bs</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Ds</b>
<b>L.1 Comportamento di fronte alle procedure/protocolli in atto</b>							
1) Non sempre li applica	1						
2) Li accetta passivamente	3						
3) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri	5						
<b>L.2 La collaborazione professionale</b>							
1) Non ha relazioni al di fuori della U.O. di appartenenza	1						
2) Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O.	3						
3) Sviluppa e ricerca relazioni professionali	5						
<b>L.3 Introduzione di novità metodologiche e tecniche</b>							
1) Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche	1						
2) Accetta le nuove metodiche e li applica con intelligenza	3						
3) Tende ad introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica	5						
<b>L.4 Aggiornamento</b>							
1) Non appare interessato ai problemi dell'aggiornamento	1						
2) Partecipa ai momenti di aggiornamento	3						
3) Partecipa ai colleghi e diffonde quanto di nuovo ha imparato	5						
<b>L.5 Comportamento di fronte agli imprevisti</b>							
1) Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore o al collega	1						
2) Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni	3						
3) Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per ricercare soluzioni	5						

**La lettura del punteggio assegnato è il seguente:**

- 1) *Insoddisfacente (inferiore a 32 punti per le cat. D e D<sub>S</sub>) (inferiore a 30 punti per le cat. A, B, B<sub>S</sub> e C)*
- 2) *Soddisfacente grado minimo (tra 32 e 39 punti per le cat. D e D<sub>S</sub>) (tra 30 e 36 punti per le cat. A, B, B<sub>S</sub> e C)*
- 3) *Soddisfacente grado medio (tra 40 e 49 punti per le cat. D e D<sub>S</sub>) (tra 37 e 45 punti per le cat. A, B, B<sub>S</sub> e C)*
- 4) *Sopra la media (tra 50 e 65 punti per le cat. D e D<sub>S</sub>) (tra 46 e 60 punti per le cat. A, B, B<sub>S</sub> e C)*

**PUNTEGGIO**

A) Impegno lavorativo.....	_____
B) Qualità della prestazione .....	_____
C) Adattamento cambiamenti organizzativi .....	_____
D) Orientamento verso l'utente.....	_____
E) Grado di coinvolgimento nei processi aziendali.....	_____
F) Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative/migliorative.....	_____
G) Capacità di gestione progetti/processi.....	_____
H) Capacità di tutoring e didattica ( solo per le cat. D e D <sub>S</sub> )	_____
I) Capacità professionali .....	_____

**Punteggio totale** .....

1) Valutazione complessiva .....

2) Quali sono i punti di forza di questa persona? .....

3) In che cosa questa persona deve migliorare?.....

4) Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale di questa persona?.....

- Motivazione del punteggio indicando i fattori determinanti più significativi: .....

Il Coordinatore U.O. (ove presente)

Il responsabile dell'Unità Operativa

**OSSERVAZIONE DEL DIPENDENTE SULLA VALUTAZIONE:**

Valutazione corrispondente e reale  Valutazione non corrispondente

Ove non corrispondente indicare le motivazioni:

.....

.....

.....

Firma del valutato per presa visione

.....

*Handwritten signature*