



Azienda Sanitaria Locale Br

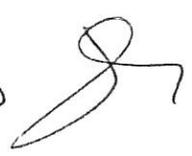
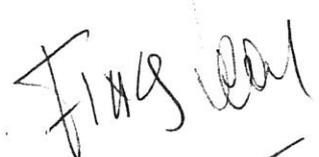
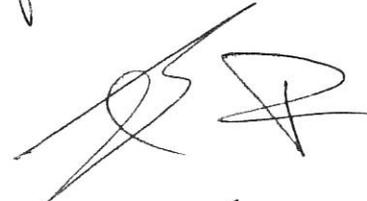
Via Napoli, 8 - 72011 BRINDISI (Casale) - Tel. 0831.536.1

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

### REGOLAMENTO

Sottoscritto in data 08.08.2019



FSI USAE   
CISL FP   
Fing   
ASL Brindisi  

## I N D I C E

Art.1	Principi e criteri generali per l'attribuzione dei premi correlati alla performance	pag.2
Art.2	Fasi del processo di programmazione, misurazione e valutazione della performance	pag.3
Art.3	Valutatori e valutazione della scheda	pag.4
Art.4	Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior	pag.5
Art.5	Assegnazione degli obiettivi e dei premi di performance	pag.6
Art.6	Fase procedurale assegnazione premialità performance	pag.7
Art.7	Premialità e criteri di calcolo	pag.8
Art.8	Formazione della cultura della performance e della valutazione	pag.9
Art.9	Particolari casistiche inerenti alla attribuzione dei premi correlati alla performance	pag.10
Art.10	Remunerazione delle prestazioni del personale per accordi e convenzioni stipulati e prestazioni rese in attuazione dell'art.43 della Legge 449/1997	pag.11
Art.11	Incentivi per funzioni tecniche	pag.12
Art.12	Corresponsione dei compensi professionali al personale ufficio legale	pag.13
Art.13	Incentivazione per attività di supporto alla libera professione	pag.14
Art.14	Incentivazione per attività di prelievo e di trapianto di tessuti e di espianto e trapianto di organi	pag.15
Art.15	Incentivazione su altri progetti specifici finanziati	pag.15
Art.16	Progressioni economiche (fasce) e criteri per la definizione delle procedure selettive	pag.16
Art.17	Progressioni di carriera tra le categorie	pag.17
Art.18	Norme transitorie	pag.18
	Dichiarazione congiunta	pag.18

**Art. 1**  
**Principi e criteri generali per l'attribuzione dei premi correlati alla performance**



1. Lo sviluppo di una cultura gestionale orientata ad una dinamica ottimizzazione delle risorse e ad una razionalizzazione dei processi, attraverso il continuo miglioramento delle prestazioni professionali, è conseguibile solo nella consapevole conoscenza e condivisione degli obiettivi strategici aziendali da parte di tutti i dipendenti, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione svolta.

2. Per misurare la capacità dell'Azienda di essere strategicamente efficiente ed efficace è necessario dotarsi di un sistema di regole per la misurazione e valutazione della performance, cui collegare il sistema premiante per i dipendenti.

3. Il sistema di attribuzione dei premi della performance del personale si basa sulla definizione e assegnazione di obiettivi a livello di singola struttura (unità operativa) aziendale per l'incremento della produttività e per il miglioramento della qualità del servizio, in coerenza con il sistema generale di programmazione aziendale.

4. Il sistema è strutturato in conformità al quadro normativo e contrattuale vigente che ha introdotto importanti novità per la misurazione e valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi del personale, prevedendo un sistema globale di gestione della performance in cui sono strettamente connesse "performance organizzativa" e "performance individuale".

5. Al fine di garantire idonea informazione e partecipazione, l'assegnazione degli obiettivi specifici ("performance organizzativa") e quelli riferiti alle competenze e comportamenti ("performance individuale") avviene a mezzo di scheda, nella quale sono riportate azioni specifiche da porre in essere per il raggiungimento degli stessi, indicatori di risultato e peso assegnato al quale corrisponde il premio definito.

6. Tale scheda, differente per categoria, ruoli e competenze dei dipendenti, tiene conto di elementi di valutazione tali da rilevare:

- a) il contributo quali-quantitativo assicurato al raggiungimento degli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza;
- b) la qualità dell'esercizio del ruolo;
- c) le competenze professionali e/o manageriali e i comportamenti.

7. Al fine di favorire, anche, la valutazione dei valutatori ed una partecipazione più attiva e responsabile dei dipendenti nei vari cicli della performance, viene definita una scheda che sarà compilata, senza apporre alcuna firma, da ciascun dipendente al fine di valutare il proprio valutatore.

8. L'Organismo Indipendente di Valutazione approva i modelli di schede di valutazione definite nel presente Regolamento per verificare che siano adeguate allo scopo designato e interviene per risolvere eventuali contrasti nel processo.

9. La valutazione della performance è estesa a tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato e ha periodicità annuale.

APB  
FIALS



**Art. 2**  
**Fasi del Processo di programmazione,  
misurazione e valutazione della performance**



1. Il sistema adottato dall'Azienda si articola nelle seguenti fasi e relativa tempistica:

- a) assegnazione, entro il 10 gennaio di ogni anno, da parte dell'Area Gestione del Personale ai Responsabili di Incarico di Funzione delle singole strutture:
  - √ delle schede degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per i dipendenti della medesima struttura;
  - √ delle schede per la valutazione dei valutatori;
- b) colloquio, che si conclude entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, tra valutatore e singolo dipendente ai fini di formalizzare tutti gli obiettivi e comportamenti attesi, con specifica comunicazione all'Area Gestione del Personale di avvenuta formalizzazione;
- c) attivazione, entro il 30 giugno, del processo di feedback tra valutatore e valutato tramite colloquio, al fine di monitorare la gestione degli obiettivi da raggiungere ed attivare eventuali interventi correttivi, per singolo dipendente, al fine di mettere in grado, lo stesso dipendente, di migliorare le sue performances ed evitare, anche, contenziosi nella valutazione finale;
- d) attivazione, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, della fase relativa alla valutazione finale della performance di ciascun dipendente nel modo seguente:
  - consegna, da parte del valutatore al valutato:
    - √ della singola scheda di valutazione della propria performance;
    - √ della singola scheda di valutazione del valutato;
  - autovalutazione da parte del valutato del punteggio sulle singole voci della propria scheda di valutazione;
  - processo di feedback tra valutatore e valutato, nel quale colloquio il valutatore fornisce al valutato le proprie considerazioni sull'attribuzione finale del punteggio da porre sulle singole voci riportate sulla scheda con le dovute riflessioni nei casi in cui la valutazione finale presenta delle criticità;
  - firma della scheda individuale di valutazione della performance da parte del valutatore;
  - firma della propria scheda individuale di valutazione di performance da parte del valutato che nel riquadro apposito, può porre le proprie osservazioni e motivazioni sulla eventuale non condivisione della valutazione complessiva, come anche del punteggio delle singole voci;
  - compilazione della scheda di valutazione da parte del valutato sul proprio valutatore, senza apporre alcuna firma, piegata e spillata;
  - invio delle schede di valutazione della performance dei singoli dipendenti, da parte del valutatore:
    - √ all'area gestione del personale;
    - √ all'organo competente per il contraddittorio di 1° grado, come dalla successiva lettera
- e) del presente comma, riportanti osservazioni nel riquadro apposito della medesima scheda;



- raccolta ed invio all'Area Gestione del Personale, da parte del valutatore, delle schede riferite alla propria valutazione compilate dai dipendenti valutati;
- e) attivazione, entro e non oltre il 28 febbraio dello stesso anno di riferimento, del contraddittorio di primo grado tra valutatore e valutato, in presenza del:
- dirigente competente delle professioni sanitarie per il personale del ruolo sanitario e di quello di supporto (OSS, ausiliari);
  - dirigente Responsabile di competenza di struttura per tutte le altre professioni;
- f) attivazione, entro e non oltre il 31 marzo dello stesso anno di riferimento, del contraddittorio di secondo grado tra valutatore e valutato, in presenza dell'O.I.V.;
- g) corresponsione, con la busta paga del mese di maggio dello stesso anno di riferimento, delle competenze premiali, a conguaglio, della performance ai singoli dipendenti.



### Art. 3 Valutatori e valutazione della scheda

1. Per le figure di Responsabili di Incarico di Funzione, i valutatori sono:

- per il personale del ruolo sanitario i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza;
- per il personale Assistente Sociale i Dirigenti delle medesime professioni e in mancanza il Direttore Responsabile di riferimento di struttura;
- per il personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale i rispettivi Dirigenti Responsabili di struttura;

2. Per il personale del comparto la valutazione avviene da parte di ogni singolo Responsabile di Incarico di Funzione.

3. Il valutatore ha il dovere di astenersi dalla compilazione della scheda di valutazione qualora:

- a) egli stesso, o il coniuge, sia legato da parentela fino al quarto grado con il dipendente da valutare;
- b) abbia contenziosi registrati presso l'ordine professionale di appartenenza ovvero contenziosi legali di qualsiasi natura o in corso procedimenti disciplinari con il dipendente da valutare.

4. Nel procedimento di valutazione di prima istanza, il valutatore che, per giustificato motivo, si astiene viene sostituito dal diretto superiore gerarchico.

5. La verifica, e pertanto la compilazione delle schede di valutazione, deve essere effettuata per tutto il personale, sia a tempo indeterminato che determinato, con esclusione di partecipanti a progetti finanziati, che risulta in servizio nell'anno, dal proprio valutatore, come precedentemente riportato.

Nel caso in cui il valutatore di riferimento, per cause non dipendenti dalla propria volontà ovvero risulti cessato dal servizio, non è nella condizione di procedere alla compilazione della scheda di valutazione dei dipendenti assegnati alla struttura, viene sostituito dal diretto superiore gerarchico.

6. In caso di cessazione dal servizio durante l'anno e a fine anno la valutazione è effettuata prima che il personale sia collocato in quiescenza, sarà cura del personale

FIAS  
A/B



interessato concordare con congruo anticipo l'incontro con il proprio valutatore, come sarà responsabilità dell'Area delle Risorse Umane comunicare al valutatore interessato la data di cessazione dal servizio del dipendente interessato alla valutazione finale e quest'ultimo interagire con il valutato.



7. Delle eventuali inadempienze del valutatore si terrà conto nella valutazione dello stesso (performance individuale).

8. In caso di cessazione dal servizio durante l'anno e a fine anno del valutatore lo stesso è tenuto ad effettuare la valutazione del personale assegnato prima della collocazione in quiescenza.

9. Nella eventualità di mancata valutazione delle schede da parte del valutatore cessato dal servizio, le stesse verranno valutate dal sostituto ed in carenza dal superiore gerarchico dello stesso.

10. Si stabilisce che:

- a) si procede alla valutazione quando il periodo di servizio attivo del dipendente valutato, a tempo indeterminato, non sia inferiore a 3 mesi (all'interno dell'anno di riferimento);
- b) si procede alla valutazione quando il periodo di servizio attivo del dipendente valutato, a tempo determinato, non sia inferiore a 10 mesi (all'interno dell'anno di riferimento);
- c) in caso di congedo per maternità, paternità e parentale, per malattia e/o aspettativa per tutto il periodo di riferimento, non essendoci elementi di valutazione, non si procede alla valutazione ma si compilano ugualmente le schede segnalando il caso apponendo nello spazio dedicato alle note la seguente dicitura "*non valutabile per presenza attiva in servizio inferiore a mesi 1*";
- d) per il personale in distacco sindacale totale non si procede alla valutazione ma si compila ugualmente la scheda segnalando il caso e apponendo nello spazio dedicato alle note la seguente dicitura "*distacco sindacale totale*";
- e) per il personale in distacco sindacale parziale sarà prodotta scheda individuale di valutazione per il solo periodo in servizio, segnalando il caso e apponendo nello spazio dedicato alle note la seguente dicitura "*distacco sindacale parziale*".

11. Sono valide le schede mancanti della firma del valutato quando lo stesso:

- sia cessato dal servizio - dicitura "*cessato dal servizio e non contattabile*";
- assente giustificato da e per lungo periodo e non contattabile - dicitura "*assente dal servizio e non contattabile*".

12. E' precipuo dovere di ogni responsabile provvedere alla valutazione di tutto il personale operante nella propria unità/servizio: l'eventuale inottemperanza costituirà elemento di valutazione in sede di verifica dell'attività effettuata.

#### Art. 4

#### Modalità di esecuzione del contraddittorio

1. Ai sensi dell'art. 2, lettera e) del presente CIA e nei tempi previsti, i dirigenti che hanno ricevuto le schede relative per i singoli contraddittori di 1° grado, convocano le parti interessate (valutatore e valutato) per discutere e definire il contraddittorio.



2. Lo stesso dirigente di competenza, comunica al valutato, le proprie decisioni sul contraddittorio riformulando, eventualmente, la scheda per le parti osservate. La medesima scheda deve essere controfirmata dal valutato. Quest'ultimo ove non ritenesse di condividere la valutazione finale del dirigente di competenza, può apporre sulla medesima scheda, riquadro "osservazioni contraddittorio di 1° grado", le proprie annotazioni e sarà cura del dirigente responsabile inviare la medesima scheda all'OIV per il contraddittorio di 2° grado.

3. Il Presidente dell'OIV, o suo delegato componente del medesimo Organismo, nei tempi previsti dall'art. 2, lettera f) del presente CIA, convoca il valutato e il dirigente di competenza che ha svolto il contraddittorio di 1° grado per le valutazioni finali.

4. Al termine del colloquio viene definita, da parte dell'OIV, la scheda finale di valutazione per le parti oggetto del contraddittorio di 2° grado ed inviata all'Area di Gestione del personale e al valutato in copia.

## Art. 5

### Assegnazione degli obiettivi e dei premi di performance

1. Tutti gli obiettivi sono costruiti con la finalità di perseguire strategie aziendali il più possibile condivise e in tale ottica l'attribuzione delle quote economiche di premialità, risponde alla suddivisione delle rispettive competenze interne e a criteri che garantiscono la coerenza tra la destinazione delle risorse disponibili e gli obiettivi da raggiungere.

2. Il sistema con cui attribuire le quote economiche definite per la performance organizzativa ed individuale deve orientare i comportamenti dei dipendenti verso il perseguimento degli obiettivi aziendali in stretta connessione con gli obiettivi specifici della struttura di appartenenza, secondo il sistema di valutazione previsto nel presente CIA.

Il sistema in particolare:

- garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti al potenziale raggiungimento degli obiettivi;
- non favorisce chi non raggiunge l'obiettivo individuale in proporzione alla % di mancato raggiungimento;
- determina l'importo della quota di performance organizzativa ed individuale in rapporto:
  - a) al grado di conseguimento degli obiettivi precedentemente definiti ed assegnati con i relativi indicatori di risultato, valutato in forma percentuale;
  - b) al grado di valutazione in percentuale delle competenze attitudinali e professionali posti in essere dal singolo dipendente nell'ambito della propria unità operativa tesi a contribuire ad una organizzazione più efficiente;
- favorisce la maggiorazione dei premi della performance ai dipendenti meritevoli che hanno raggiunto il 100% complessivo della valutazione della performance individuale

3. Le risorse destinate al finanziamento dei premi correlati alla performance sono ripartite nel modo seguente:

- a) l'80% alla performance organizzativa;
- b) il 20% alla performance individuale;

4. La valutazione della performance organizzativa deve tenere conto di eventuali situazioni imprevedibili (quali ad esempio il verificarsi di diminuzione di risorse umane nelle singole strutture o di eccezionali interventi normativi di riordino della spesa) che ne abbiano condizionato il raggiungimento.

5. In base a quanto definito all'art. 6 relativo al premio base del 100% da conferire al singolo dipendente in rapporto alla propria categoria di inquadramento, la corresponsione viene erogata con acconti mensili pari all'70% del medesimo premio base in correlazione agli esiti della valutazione di fine anno, con conseguente conguaglio dare/avere rispetto a quanto erogato a titolo di acconto mensile.



**Art. 6**

**Fase procedurale assegnazione premialità performance**

1. Il processo di misurazione si articola sulla valutazione della:

- a) **performance organizzativa;**
- b) **performance individuale.**

2. Le valutazioni dei risultati legati al raggiungimento degli obiettivi assegnati, unitamente agli obiettivi individuali, concorrono alla valutazione finale di ciascun dipendente secondo criteri che variano in base ai ruoli e alla responsabilità.

3. Lo strumento di misurazione della performance organizzativa (area dei risultati degli obiettivi) e della performance individuale (area delle competenze e dei comportamenti) è rappresentato dalla scheda di valutazione individuale che è strutturata in modo da misurare sia il raggiungimento degli obiettivi sia le competenze unitamente ai comportamenti.

4. Per tutti gli obiettivi definiti nel processo di contrattazione del budget verrà assegnato un peso percentuale specifico. In assenza di tale pesatura si intende che ciascun obiettivo pesa in maniera uguale. La base di riferimento è pari a 100.

5. La funzione dell'OIV è quella esclusiva di validare la correttezza dei processi di misurazione e valutazione adottati nonché la relazione sulla performance di ogni singolo valutatore.

6. La misura della Performance Organizzativa raggiunta, in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori di risultato per singolo dipendente e per ogni anno solare nella medesima Unità Operativa, determinerà la quota parte di fondo di performance organizzativa come segue:

<b>PERFORMANCE ECCELLENTE</b>	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
<b>PERFORMANCE OTTIMA</b>	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
<b>PERFORMANCE BUONA</b>	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
<b>PERFORMANCE SUFFICIENTE</b>	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
<b>PERFORMANCE NEGATIVA</b>	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata



7. La misura della Performance Individuale raggiunta, in riferimento alla valutazione dei diversi comportamenti, di cui alla scheda individuale, determinerà la quota parte di fondo di performance individuale come segue:



Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

### Art. 7 Premialità e Criteri di Calcolo

TABELLA PESATURA	
CATEGORIA	PESO
A	1,00
B	1,25
BS	1,60
C	2,00
D	2,50
DS	3,00

1. Per determinare la quota teorica massima unitaria spettante per singolo dipendente, in funzione dei pesi sopra riportati, si procede come segue:

- si considerano i dipendenti in servizio, a tempo indeterminato e determinato, nell'anno di riferimento e si determinano i "dipendenti pesati" come da tabella sopra riportata;
- si suddividono le risorse destinate alla performance (organizzativa ed individuale) in relazione alle unità pesate (sottofondi per categoria);
- si determina la quota teorica massima unitaria spettante, per ogni singola categoria, dividendo il risultato del punto precedente per il numero di dipendenti, della relativa categoria, in servizio, a tempo indeterminato e determinato, nell'anno di riferimento;

2. La quota base mensile di ciascuna categoria, ed in analogia la quota di acconto mensile, viene riparametrata secondo le seguenti percentuali relativi:

- 80% alla valutazione della performance organizzativa;
- 20% alla valutazione della performance individuale.

3. Il fondo performance spettante a ciascuna struttura organizzativa aziendale (per semplificazione attuale unità operativa), come individuata nell'Atto Aziendale (nelle more del quale si terrà conto della organizzazione di fatto esistente), sarà dato dalla sommatoria delle singole quote teoriche annuali attribuibili a ciascun dipendente risultante in servizio nell'anno di riferimento alla data del 1 gennaio in corso; nel caso in cui, nel corso dell'anno solare, i dipendenti risultino assegnati a più strutture, la quota individuale degli stessi verrà

ALBEN  
FIASS



attribuita alla struttura dove ha prestato il maggior tempo lavorativo; il fondo verrà successivamente rideterminato sulla base dei dipendenti a tempo determinato impiegati nell'anno.



4. Qualora nell'ambito della singola struttura (unità operativa) i singoli dipendenti non abbiano pienamente raggiunto gli obiettivi di performance organizzativa e performance individuale e quindi non abbiano diritto al 100% del fondo di performance, le somme non corrisposte saranno destinate ad un massimo del 5% di personale che ha raggiunto il 100% complessivo della valutazione della performance individuale ed organizzativa, per favorire la maggiorazione della sola performance organizzativa con un importo pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

5. Fermo restando il rispetto dell'orario contrattualmente dovuto, dell'eventuale debito orario del singolo valutato deve essere tenuto in debito conto in fase di compilazione della scheda di valutazione, sia in rapporto al raggiungimento della performance organizzativa che individuale.

6. Lo stesso dipendente, comunque, è tenuto al recupero del debito orario come da disposizione ed obiettivo definito dal proprio Responsabile di Incarico di Funzione.

7. Per i dipendenti sottoposti a sospensione cautelare restrittiva a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, seguirà le dinamiche stipendiali.

8. Per i dipendenti cui risulta comminata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, sarà ridotta di una percentuale pari al 10% della stessa per ogni giorno di sospensione.

9. Quote non distribuite al personale in servizio per effetto di decurtazioni dell'importo individuale (ad es. part time, partecipazione a incentivi ...) confluiranno nelle risorse destinate ad un massimo del 5% di personale che ha raggiunto il 100% complessivo della valutazione della performance individuale ed organizzativa, per favorire la maggiorazione della sola performance organizzativa con un importo pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente come da precedente comma 4.

10. I criteri relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi della medesima performance riportati in precedenza restano validi anche per gli anni successivi fino ad una eventuale nuova regolamentazione.

#### Art. 8

#### Formazione della cultura della performance e della valutazione

1. Ai fini di diffondere una maggiore cultura della **performance organizzativa** (Definizione degli obiettivi e quindi dei risultati da ottenere), della **performance individuale** ( area dei comportamenti e delle competenze), delle **modalità di valutazione** all'interno dell'organizzazione aziendale, l'Azienda si impegna a definire **corsi di formazione** per i singoli **valutatori**, tesi a illustrare i motivi di questa nuova cultura che la



rendono un'opportunità di miglioramento gestionale e per dare informazioni univoche sull'utilizzo dello strumento in maniera tale da ottenere un uso omogeneo a tutti i livelli.



## Art. 9

### Particolari casistiche inerenti alla attribuzione dei premi correlati alla performance

1. Il personale neo-assunto, al fine di poter realmente operare in modo attivo e concreto al raggiungimento dei risultati, partecipa al sistema della performance dalla data di assunzione in azienda se ha effettivamente preso servizio entro il 30 settembre dell'anno in interesse e la partecipazione al sistema di premialità avviene fino al 31/12 dell'anno per quanto riguarda sia la performance organizzativa che individuale ed il premio della performance, in quest'ultimo caso, viene ricondotto in percentuale al servizio prestato.
2. Al personale trasferito per mobilità o che va in quiescenza, il sistema di premialità viene ricondotto in percentuale al servizio prestato.
3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il premio è proporzionalmente rapportato alla durata della prestazione lavorativa effettuata. Nel caso di tipologia di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o misto è altresì proporzionalmente rimodulata la franchigia di cui al successivo comma 5. Tale disposizione si applica anche a tutte le casistiche in cui la prestazione lavorativa risulta assicurata in misura percentualmente ridotta.
5. Fermo restando che l'erogazione del premio promesso è subordinata all'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati, così come accertato con i previsti sistemi di valutazione, nella determinazione dell'importo da erogare si tiene conto altresì dell'effettiva presenza in servizio del dipendente.
6. In particolare, al premio di base promesso si applica una riduzione di 1/360 in funzione di ogni giorno di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo giorni di ferie, riposi/recuperi, assenze per infortuni sul lavoro, astensione obbligatoria per maternità, permessi per la formazione, permessi sindacali.
7. La riduzione si applica a partire dal superamento del 30° giorno di assenza. Restano ferme le decurtazioni previste per i primi 10 giorni di malattia, per ogni evento, disposta dall'art. 71 c.1 del D.L. n.112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 06/08/ 2008.
8. Al fine di promuovere la migliore condizione lavorativa conciliabile con lo stato di gravidanza, l'Azienda procede alla mappatura dei posti di lavoro che assicurano la compatibilità in termini di sicurezza sanitaria sia alla gestante che al nascituro, anche temporaneamente assegnabili a vari profili professionali, per il periodo antecedente l'astensione obbligatoria.
9. In tale periodo sarà previsto lo svolgimento di attività compatibili con lo stato di gravidanza, anche tese ad un arricchimento professionale della dipendente, ad esempio tramite impiego in attività di controllo, di qualità, di tutoraggio formativo, o in attività di formazione e aggiornamento proprio. In tali casi il premio può essere ugualmente riconosciuto, in via del tutto eccezionale, e in correlazione all'impiego in nuove attività finalizzate anche alla crescita professionale e sempre ad esito positivo della valutazione.
10. Nei casi in cui, alla fine dell'anno di riferimento, a causa della ridotta presenza in servizio sopraggiunta in corso d'anno - in linea generale riscontrabile nei casi in cui la prestazione lavorativa effettiva risulti inferiore a 90 giorni -, si rilevi una "oggettiva"

impossibilità per il singolo di aver preso concretamente parte al raggiungimento degli obiettivi aziendali, la prestazione del dipendente non sarà valutata negativamente o dichiarata non sufficiente ma dichiarata "non valutabile" implicando il mancato riconoscimento del premio base, con conseguente conguaglio dare/avere come indicato al precedente art. 5, c.5 del presente CIA.

#### Art. 10

### Remunerazione delle prestazioni del personale per accordi e convenzioni stipulati e prestazioni rese in attuazione dell'art. 43 della Legge 449/1997

1. Al fine di valorizzare le prestazioni connesse alla realizzazione di risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti e di favorire l'aumento della produttività delle singole strutture aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi erogati, l'azienda disciplina, mediante apposita procedura e regolamento da definire entro e non oltre 30 gg. dalla firma del presente CIA, le modalità operative relative alle attività di cui all'art. 43 L. 449/1997, determinando al contempo le quote percentuali dei risparmi di gestione e dei ricavi ottenuti a seguito dell'applicazione della norma citata da destinare, per la parte riguardante il personale del comparto, al fondo art. 81 del CCNL, comma 6, lettera a) e b).

2. Le risorse di cui al comma 1 confluiscono nel fondo art. 81 e sono effettivamente disponibili per l'incentivazione del personale solo a seguito di verifica operata dall'organismo indipendente di valutazione che accerti la reale produzione di risparmi di gestione o ricavi ottenuti e l'entità degli stessi.

3. Tali quote saranno ripartite come premio incentivante tra i dipendenti che hanno partecipato all'attività che ha dato luogo al risparmio di spesa, ricavo ottenuto o prestazioni rese, secondo l'apporto quali - quantitativo fornito, così come dichiarato dal responsabile di struttura o di progetto, indicato dall'Azienda.

4. Tutte le attività che necessitano di svolgimento di prestazioni (su accordi di collaborazione, convenzioni dirette a fornire consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, prestazioni direttamente rese all'utente e non rientranti nei servizi pubblici essenziali) rese a soggetti pubblici o privati o a singoli utenti sono effettuate oltre il normale orario di lavoro contrattualmente dovuto e compensate con la specifica incentivazione connessa.

5. Il responsabile di struttura o di progetto, indicato dall'Azienda che contestualmente può fornire allo stesso specifiche linee di indirizzo, individua, mediante la redazione di apposito progetto, le attività da porre in essere, gli indicatori di risultato per la verifica, le modalità operative, i dipendenti coinvolti - in équipe o individualmente - e, nei casi di cui al comma 4, il numero di ore necessarie allo svolgimento delle attività connesse. Lo stesso responsabile provvede inoltre a riportare i dati contenuti nel progetto in apposite schede di sintesi - d'équipe o individuali - sottoscritte dai dipendenti coinvolti nelle attività da porre in essere.

6. La valutazione dell'apporto dell'équipe o dei singoli e l'erogazione dell'incentivazione connessa ai singoli dipendenti si uniformano rispettivamente ai criteri generali definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e ai criteri generali di cui all'art. 1 del presente CIA, con la specifica che, nei casi di cui al comma 4 del presente articolo, per l'erogazione dell'incentivazione si tiene altresì conto delle ore effettivamente prestate. In tali casi il premio incentivante, oltre che al raggiungimento dei risultati, è infatti rapportato all'effettivo numero di ore prestate nei limiti delle ore standard definite e/o programmate. Il raggiungimento dei risultati attesi, ottenuto con una

prestazione oraria non inferiore di oltre il 20% rispetto a quella programmata, da comunque diritto alla completa erogazione del premio promesso.



## Art. 11

### Incentivi per funzioni tecniche

1. Il D.Lgs 50/2016 e s.m. prevede una specifica incentivazione per lo svolgimento delle funzioni tecniche. L'Azienda stabilisce con proprio regolamento, da definire in contrattazione integrativa con la delegazione sindacale entro e non oltre 60 giorni dalla stipula del presente CIA, ai sensi dell'art. 113, comma 3, del D.Lgs 50/2016 e s.m., la percentuale riservata all'incentivazione in oggetto, modulata sull'importo posto a base della gara dei lavori, servizi e forniture, nel rispetto dei limiti massimi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari nel tempo vigenti.

2. Dalle risorse di cui al comma 1 sono detratte le somme da corrispondere allo stesso titolo per prestazioni affidate dall'Azienda a soggetti esterni. Qualora, infatti, l'attività sia affidata, parzialmente o interamente, a personale esterno, le risorse destinate all'incentivazione per le funzioni tecniche dovranno essere rapportate alle prestazioni effettivamente svolte dal personale interno. Sono altresì detratte, ai sensi dell'art. 113, comma 3, D.Lgs 50/2016 e s.m., le somme per le quali non vi sia l'accertamento delle specifiche attività svolte dai dipendenti interni. Le risorse così determinate confluiscono nel fondo art. 81 del CCNL e sono effettivamente disponibili per l'incentivazione del personale del comparto solo a seguito di verifica operata dall'OIV in ordine al rispetto e alla coerenza complessiva del sistema di premialità.

3. L'incentivazione può essere ripartita tra i dipendenti che hanno svolto "funzioni tecniche" esclusivamente per le attività indicate al comma 2 dell'art. 113, D.Lgs 50/2016 e s.m., accertate dal dirigente o dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente.

4. Tutte le attività svolte per funzioni tecniche di cui al presente articolo sono effettuate nel normale orario di lavoro contrattualmente dovuto, stimando tuttavia le eventuali ore potenzialmente dedicate al raggiungimento dei risultati attesi. Le ore così preventivamente stimate, se effettivamente rese a conclusione dell'anno di riferimento - rilevate quali eccedenze orarie complessivamente registrate a credito del dipendente - sono compensate con lo specifico premio promesso legato allo svolgimento delle attività, fatta salva una franchigia relativa alle prime 10 ore. Gli incentivi di cui al presente articolo, ai sensi del comma 3, dell'art. 113, del D.Lgs 50/2016 e s.m., "non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo".

5. Il dirigente o il responsabile di servizio preposto alla struttura competente, individua, mediante la redazione di apposito piano, le attività da porre in essere, gli indicatori di risultato per la verifica, le modalità operative, i dipendenti coinvolti - in équipe o individualmente - e il numero di ore preventivamente stimate come potenzialmente necessarie per lo svolgimento delle attività connesse nell'anno. Lo stesso dirigente/responsabile provvede inoltre a riportare i dati contenuti nel piano in apposite schede di sintesi - d'équipe o individuali - sottoscritte dai dipendenti coinvolti nelle attività da porre in essere.

6. La valutazione dell'apporto dell'équipe o dei singoli e l'erogazione dell'incentivazione connessa ai singoli dipendenti si uniformano rispettivamente ai criteri generali definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e ai criteri generali di cui all'art.2 del presente CIA, con la specifica che per l'erogazione

Al Brn  
Fels

dell'incentivazione si tiene altresì conto delle ore effettivamente prestate rispetto a quelle potenzialmente stimate come necessarie per lo svolgimento delle attività, ore che se effettivamente rese a conclusione dell'anno di riferimento - rilevate quali eccedenze orarie - sono compensate con lo specifico premio promesso. Nel caso in cui le attività che danno luogo all'incentivazione si estendano su più anni solari saranno operati acconti per stati di avanzamento con riferimento ad ogni anno ed al cronoprogramma dei lavori/attività e saldo finale dopo la conclusione dell'opera/contratto.

7. Sull'incentivazione corrisposta per le attività previste dal presente articolo, al superamento della soglia di € 2.500,00, viene operata una compensazione con il premio della performance di cui all'art.6 del presente CIA per la parte eccedente la predetta soglia fino a concorrenza massima totale di quest'ultimo. La compensazione viene effettuata sugli acconti liquidati per stato di avanzamento e sul saldo finale, per ogni anno di riferimento nel caso in cui le attività si estendano a più anni solari.

8. Il premio della performance compensato per il singolo dipendente ai sensi del precedente comma, in quanto assorbito negli incentivi derivanti da compensi per funzioni tecniche, rimane disponibile nel fondo contrattuale di cui all'art. 81 del CCNL.

## Art. 12

### Corresponsione dei compensi professionali al personale ufficio legale

1. L'art. 9 del D.L. 90/2014, convertito in Legge 11 agosto 2014 - e le precedenti disposizioni per le parti tuttora vigenti - prevede il riconoscimento di compensi di natura professionale per il personale dipendente che svolge le funzioni giudiziali di avvocato nei casi di sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti e comunque nei casi previsti dalle disposizioni stesse. L'Azienda stabilisce con proprio regolamento, ai sensi dell'art. 9, comma 5 e seguenti del D.L. 90/2014, la disciplina di dettaglio con informazione preventiva alla delegazione sindacale.

2. Le risorse per i compensi professionali, così come definite nel dettaglio dal Regolamento Aziendale - al netto degli oneri riflessi e della copertura delle spese generali di supporto -, incrementano il fondo di cui all'art. 81 del CCNL, ai sensi del comma 4, lettera d), del medesimo articolo - per la parte relativa al personale del comparto - e sono effettivamente disponibili per il riconoscimento dei compensi del personale del comparto solo a seguito di apposita determinazione aziendale.

3. I compensi professionali possono essere ripartiti tra i dipendenti che hanno svolto la funzione giudiziale di avvocato per l'azienda, per le attività indicate all'art. 9 del D.L. 90/2014, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal presente CIA e dal Regolamento dell'Azienda.

4. La valutazione dell'apporto dell'equipe o dei singoli dipendenti avvocati e l'erogazione dei compensi professionali correlati ai singoli dipendenti si uniformano ai criteri generali definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance, con la specifica che per l'erogazione dei compensi professionali si tiene altresì conto delle ore prestate oltre il normale orario di lavoro contrattualmente dovuto, ore che se effettivamente rese a conclusione dell'anno di riferimento - rilevate quali eccedenze orarie complessivamente registrate a credito del dipendente - sono compensate con lo specifico compenso professionale riconosciuto, fatta salva una franchigia relativa alle prime 10 ore. I compensi professionali di cui al presente articolo, ai sensi del comma 7, dell'art. 9 del



D.L. 90/2014, "possono essere corrisposti in modo da attribuire a ciascun avvocato una somma non superiore al suo trattamento economico complessivo".

5. Sui compensi professionali corrisposti per le attività previste dal presente articolo, al superamento della soglia di € 2.500,00, viene operata una compensazione con il premio della performance di cui all'articolo 6 del presente CIA per la parte eccedente la predetta soglia fino a concorrenza massima totale di quest'ultimo.

6. Il premio della performance compensato per il singolo dipendente ai sensi del precedente comma, in quanto assorbito nei compensi professionali per dipendenti avvocati, rimane disponibile nel fondo contrattuale di cui all'art. 81 del CCNL.

### Art. 13

#### Incentivazione per attività di supporto alla libera professione

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d) del CCNL, e del D.P.C.M. del 27/03/2000, art. 10, comma 4, e art 12 è prevista una specifica incentivazione per lo svolgimento dell'attività e per il supporto indiretto alle attività della libera professione esercitata dalla dirigenza del ruolo sanitario.

2. Entro e non oltre due mesi dalla firma del presente CIA, le Parti si impegnano a modificare l'attuale regolamento già definito ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. del 27/03/2000, concernente i criteri e modalità per la ripartizione delle quote dei proventi derivanti dalle tariffe applicate all'utenza.

3. Nel caso in cui il predetto regolamento preveda una quota di ripartizione anche a favore del personale che presta attività di supporto alla libera professione - supporto indiretto -, le risorse di cui al comma 1 confluiscono nel fondo art. 81 del CCNL e sono erogate al personale secondo le disposizioni di cui al presente articolo. Le risorse destinate invece al personale che partecipa all'attività libero professionale non confluiscono nel fondo art. 81.

4. Tali risorse saranno ripartite come premio incentivante tra i dipendenti che partecipano all'attività o che collaborano per assicurare l'esercizio dell'attività libero-professionale, così come dichiarato dal responsabile di struttura o di programma, indicato dall'Azienda.

5. Tutte le attività svolte sono effettuate oltre il normale orario di lavoro contrattualmente dovuto e compensate con la specifica incentivazione connessa.

6. Il responsabile di struttura o di programma, indicato dall'Azienda che contestualmente può fornire allo stesso specifiche linee di indirizzo, individua, mediante la redazione di apposito programma, le attività da porre in essere, gli indicatori di risultato per la verifica, le modalità operative, i dipendenti coinvolti - in équipe o individualmente - e il numero di ore necessarie allo svolgimento delle attività connesse. Lo stesso responsabile provvede inoltre a riportare i dati contenuti nel programma in apposite schede di sintesi - d'équipe o individuali - sottoscritte dai dipendenti coinvolti nelle attività da porre in essere.

7. La valutazione dell'apporto dell'équipe o dei singoli e l'erogazione dell'incentivazione connessa ai singoli dipendenti si uniformano rispettivamente ai criteri generali definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e ai criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo art. 81, con la specifica che per l'erogazione dell'incentivazione si tiene altresì conto delle ore effettivamente prestate. In tali casi il premio incentivante, oltre che al raggiungimento dei risultati, è infatti rapportato all'effettivo numero di ore prestate nei limiti delle ore standard definite e/o programmate.



A. Bianchi  
F. C. S.



8. Le somme di cui al primo periodo del comma 2 del presente articolo eventualmente non utilizzate nell'anno di riferimento su programmi dedicati al supporto indiretto alla libera professione con prestazioni rese oltre il normale orario di lavoro, rimangono accreditate al fondo art. 81 del CCNL e sono destinate al premio della performance dell'anno di riferimento.

#### Art. 14

### Incentivazione per attività di prelievo e di trapianto di tessuti e di espianto e di trapianto di organi

1. Al fine di dare attuazione ai dettati della legge 91/99 relativa alle attività di prelievo e di trapianto di tessuti e di espianto e di trapianto di organi ed, in particolare, alla definizione degli incentivi al personale interessato nelle medesime attività, le parti si impegnano a definire, entro e non oltre 90 gg. dalla firma del presente CIA, il relativo regolamento previa proposta del Coordinatore Aziendale dell'attività di trapianto organi e tessuti.

#### Art. 15

### Incentivazione su altri progetti specifici finanziati

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d) del CCNL, in presenza di disposizioni di Legge diverse da quelle trattate nei precedenti articoli del presente Capo, è possibile attivare specifici progetti incentivanti utilizzando appositi finanziamenti erogati per la realizzazione dei progetti stessi. Detti finanziamenti potranno essere destinati, in tutto o in parte, all'incentivazione del personale dipendente partecipante al progetto, per un importo che verrà determinato di volta in volta secondo le eventuali indicazioni contenute nell'atto che dispone il finanziamento, tenuto conto in ogni caso delle particolari caratteristiche dell'attività da porre in essere.

2. Le risorse di cui al comma 1 confluiscono nel fondo art. 81 e sono effettivamente disponibili per l'incentivazione del personale solo a seguito di verifica operata dall'organismo indipendente di valutazione che accerti l'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti nello specifico progetto finanziato.

3. Tali risorse saranno ripartite come premio incentivante tra i dipendenti che hanno partecipato all'attività del progetto specifico finanziato, così come dichiarato dal responsabile di struttura o di progetto, indicato dall'Azienda.

4. Tutte le attività svolte su progetti specifici finanziati sono effettuate oltre il normale orario di lavoro contrattualmente dovuto e compensate con la specifica incentivazione connessa.

5. Il responsabile di struttura o di progetto, indicato dall'Azienda che contestualmente può fornire allo stesso specifiche linee di indirizzo, individua, mediante la redazione di apposito progetto, le attività da porre in essere, gli indicatori di risultato per la verifica, le modalità operative, i dipendenti coinvolti - in équipe o individualmente - e il numero di ore necessarie allo svolgimento delle attività connesse. Lo stesso responsabile provvede inoltre a riportare i dati contenuti nel progetto in apposite schede di sintesi - d'équipe o individuali - sottoscritte dai dipendenti coinvolti nelle attività da porre in essere.

6. La valutazione dell'apporto dell'équipe o dei singoli e l'erogazione dell'incentivazione connessa ai singoli dipendenti si informano rispettivamente ai criteri generali definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e ai criteri



generali di ripartizione delle risorse del fondo art. 81, con la specifica che per l'erogazione dell'incentivazione si tiene altresì conto delle ore effettivamente prestate.



## Art. 16

### Progressioni economiche (fasce) e criteri per la definizione delle procedure selettive

1. Viene stabilita la progressione economico orizzontale (fascia) ai dipendenti in rapporto alle risorse disponibili nel fondo art. 81 del CCNL 21.05.2018.

2. Alle procedure selettive partecipano i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato alle dipendenze della ASL BR alla data del 1° gennaio dell'anno per il quale è bandita la selezione;
- anzianità di servizio di due anni a tempo indeterminato maturata presso la ASL BR alla data del 1° gennaio del suddetto anno;
- non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nel corso del biennio precedente alla decorrenza della nuova fascia;
- periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi presso la ASL BR, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del CCNL 2006/2009.

3. Le progressioni economiche avvengono in maniera selettiva. A tal fine il Direttore Generale nomina un'apposita Commissione che dovrà formulare le graduatorie in base ai seguenti criteri:

valutazione riportata nella scheda di valutazione delle performance organizzativa ed individuale riferita al biennio precedente (media del biennio) tenendo presente che il valore massimo del punteggio di scheda è pari a 90 (40 performance organizzativa e 50 performance individuale) e secondo il seguente range:

- sino a 45 punti di performance (sommatoria punteggio di performance organizzativa ed individuale) ..... punti 4;
- da 46 a 60 punti di performance (sommatoria punteggio di performance organizzativa ed individuale) ..... punti 6;
- da 61 a 75 punti di performance (sommatoria punteggio di performance organizzativa ed individuale) ..... punti 8;
- da 76 a 90 punti di performance (sommatoria punteggio di performance organizzativa ed individuale) ..... punti 10;

In caso di mancanza della scheda di valutazione individuale saranno attribuiti punti 4 e qualora tale mancanza sia dovuta ad assenza per maternità (anticipata, obbligatoria o facoltativa) o malattia saranno attribuiti punti 6. Le schede di valutazione dei dirigenti sindacali in distacco sindacale, anche se non compilate per la parte della performance, saranno valutati punti 6.

prestazioni rese presso il SSN totale punti 50 in base ai seguenti criteri:

- nell'attuale categoria di inquadramento: punti 1.60 per anno;
- nella categoria/livello economico inferiore punti 0.8 per anno.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi superiori a quindici giorni. Non sono valutati i periodi di assenza non validi ai fini dell'anzianità di servizio (es. aspettativa senza assegni). Il rapporto di lavoro part-time o gli incarichi di ex posizione organizzativa non comportano decurtazioni/maggiorazioni del punteggio e non modificano la posizione economica in godimento.

Titoli di studio / professionali max totale punti 8:

- a) per diploma di laurea che abbia affinità formativa con il profilo ricoperto ma aggiuntivo rispetto al titolo oggi richiesto per il profilo rivestito.... max punti 3,5;  
b) per Master con carattere di affinità formativa con il profilo ricoperto ..... Max punti 4,0;  
c) altri corsi di specializzazione con carattere di affinità formativa con il profilo da ricoprire, max punti 2,0.

Obbligo Corsi ECM personale del ruolo sanitario: max punti 1,5

- a) aver effettuato nel biennio precedente corsi ECM (obbligatori e facoltativi) con crediti da 80 a 100 ... punti 1,5;  
b) aver effettuato nel biennio precedente corsi ECM (obbligatori e facoltativi) con crediti da 60 a 79 ... punti 0,5;

In caso di parità di punteggio in graduatoria finale, saranno presi in considerazione, quale elemento aggiuntivo e nell'ordine, i seguenti fattori:

- a) maggiore età anagrafica;  
b) maggiore anzianità nella fascia in essere

4. La Commissione per la selezione è così composta:

- Presidente: dirigente Area Risorse umane;
- Componenti:

- a) dirigenti Professioni Sanitarie;  
b) personale ruolo amministrativo della categ. D/Ds fascia 6 (individuato dalla Direzione Generale)  
c) personale ruolo tecnico della categ. D/Ds fascia 6 (individuato dalla Direzione Generale)  
d) Segretario: Assistente amministrativo Categ. C fascia 6 (individuato dalla Direzione Generale)

5. La Commissione formulerà apposite graduatorie, per ruolo, per i seguenti raggruppamenti di categoria e/o fasce: A, B; Bs, C; D; Ds.

6. Le graduatorie saranno approvate dal Direttore Generale e pubblicate sul sito aziendale. I candidati potranno richiedere il riesame o la rettifica della propria posizione entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria. L'eventuale modifica avverrà entro il termine di 45 giorni dalla data di prima applicazione.

8. Nell'ambito della disponibilità dei fondi sopra evidenziata, sarà assegnata a ciascuna graduatoria una quota di risorse calcolata nel modo seguente:

Fondo disponibile x n. candidati presenti nella graduatoria del profilo  
n. totale posizioni finanziabili

9. Il numero dei candidati utilmente collocati nelle graduatorie che acquisiscono la fascia economica superiore per cui hanno concorso è individuato in base alla disponibilità della quota di risorse assegnate con arrotondamento per difetto. La graduatoria è utilizzabile una sola volta in sede di prima e unica applicazione

#### Art. 17

#### Progressioni di carriera tra le categorie

1. Le Parti di impegnano entro 60 giorni dalla stipula del CIA a definire le procedure per la progressione tra le categorie al personale di ruolo con le specifiche procedure riservate nella percentuale non superiore al 20% dei posti previsti nel piano del fabbisogno

del personale per il triennio 2018/2020 ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017.



**Art. 18**  
**Norme finali e transitorie**

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge ed alle disposizioni definite nel CCNL al momento vigenti.

2. Il presente Regolamento potrà essere sottoposto a revisione:

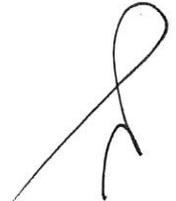
- a) previa informativa e concertazione con la delegazione sindacale a seguito della modifica da parte dell'Azienda del Piano triennale della Performance;
- b) su richiesta di una delle due parti o qualora le future previsioni contrattuali o legislative dispongano diversamente.

3. Il presente Regolamento sarà allegato, quale parte integrante, al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale 2016/2018.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA**

Allo scopo di consentirne l'attuazione, le Parti auspicano che il presente Regolamento sia recepito e reso complementare ai Regolamenti che saranno definiti, in sede aziendale, per le Aree Dirigenziali.

CISL FP 

AA FIACS 



# ALLEGATI



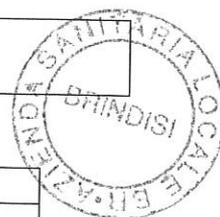
## SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ANNO \_\_\_\_\_

CISL FP 

Area FIALS   


**Scheda di valutazione Ruolo Amministrativo e Tecnico  
(Categorie A e B)**



DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA: CATEGORIA:	
MACROSTRUTTURA:	U.O.:
VALUTATORE:	

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
<b>Performance Eccellente</b>	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
<b>Performance Ottima</b>	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
<b>Performance BUONA</b>	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
<b>Performance sufficiente</b>	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
<b>Performance Negativa</b>	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE
5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adeguato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
	1	2	3	4	5
Svolge bene le attività specifiche del suo profilo professionale					
E' autonomo nell'organizzazione delle attività affidate					
Sa adeguarsi rapidamente all'utilizzo di strumenti di lavoro innovativi					
Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività, propone e collabora alla loro soluzione					
E' in grado di collaborare efficacemente con superiori e colleghi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati all'U.O. o al servizio di appartenenza					
Ha capacità di adattamento alle direttive impartite dai superiori e rispetta i regolamenti, i piani di lavoro, i protocolli e le procedure aziendali					
Ha capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro					
Rispetta il codice di comportamento e il codice etico aziendale					

**Totale Complessivo** \_\_\_\_\_ / 40

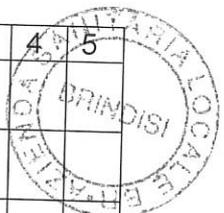


**VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE**

P. B. FIASI

*[Handwritten signatures]*

	1	2	3	4	5
E' corretto e disponibile nei confronti dei colleghi e dei superiori, ne riconosce il ruolo e ne rispetta la competenza					
Collabora e stabilisce corrette relazioni ed interagisce con i componenti del gruppo					
E' attento e disponibile nei confronti dell'utenza (pazienti e parenti) e si rapporta con garbo ed educazione					
Rispetta la privacy dell'utenza e dei pazienti ed i loro diritti					
E' tempestivo ed affidabile nello svolgimento delle proprie attività					
E' disponibile a trovare soluzioni ai problemi della propria area di lavoro, anche rispetto all'articolazione dell'orario di lavoro					
Si adatta facilmente a situazioni nuove					
E' puntuale e conforma il comportamento ai principi normati dal rapporto di lavoro					
E' attento nel prevenire ed evitare conflitti					
Usa e custodisce con cura i beni che utilizza nella propria attività					



**Totale Complessivo** \_\_\_\_\_ / 50

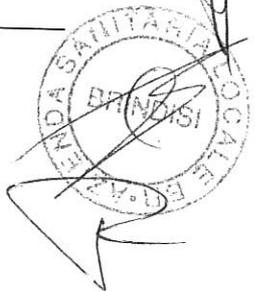
Osservazioni del Valutatore

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

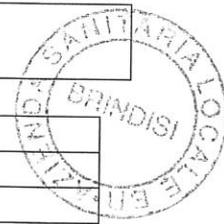
Osservazioni del Valutato

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Firma del Valutato \_\_\_\_\_

Al Sign. FIALS



**Scheda di valutazione Ruolo Amministrativo e Tecnico  
(Categorie BS e C escluso OSS)**



DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA: CATEGORIA:	
MACROSTRUTTURA:	U.O.: _____
VALUTATORE:	

**TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

<b>Performance Eccellente</b>	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
<b>Performance Ottima</b>	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
<b>Performance BUONA</b>	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
<b>Performance sufficiente</b>	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
<b>Performance Negativa</b>	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

**TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

**LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adeguato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

**VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

	1	2	3	4	5
Ha padronanza delle nozioni attinenti il proprio incarico ed è capace di predisporre gli atti specifici dell'area di appartenenza					
Ha il senso dell'urgenza e della gestione delle priorità ed è a conoscenza dei processi che coinvolgono la propria unità operativa					
Sa adeguarsi rapidamente all'utilizzo di strumenti di lavoro innovativi					
Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività, propone e collabora alla loro soluzione					
E' in grado di collaborare efficacemente con superiori e colleghi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati all'U.O. o al servizio di appartenenza					
E' attento ai cambiamenti organizzativi e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate					
Cura il proprio aggiornamento professionale					
E' abile nell'utilizzo di strumenti informativi e di gestione innovativa					

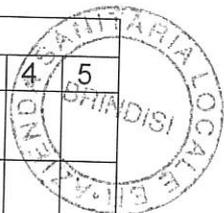
**Totale Complessivo** \_\_\_\_\_ / 40

*ABU  
ITALS*



## VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

	1	2	3	4	5
E' corretto e disponibile nei confronti dei colleghi e dei superiori, ne riconosce il ruolo e ne rispetta la competenza					
Collabora e stabilisce corrette relazioni ed interagisce con i componenti del gruppo					
E' attento e disponibile nei confronti dell'utenza (pazienti e parenti) e si rapporta con garbo ed educazione					
Rispetta la privacy dell'utenza e dei pazienti ed i loro diritti					
Prende iniziative e si assume responsabilità nell'ambito della propria area di impiego					
E' disponibile a trovare soluzioni ai problemi della propria area di lavoro, anche rispetto all'articolazione dell'orario di lavoro					
Collabora efficacemente e contribuisce al lavoro in team					
E' puntuale e conforma il comportamento ai principi normati dal rapporto di lavoro					
E' attento nel prevenire ed evitare conflitti					
Usa e custodisce con cura i beni che utilizza nella propria attività					



**Totale Complessivo**    \_\_\_\_\_ / 50

Osservazioni del Valutatore

\_\_\_\_\_ Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Osservazioni del Valutato

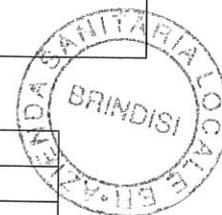
\_\_\_\_\_ Firma del Valutato \_\_\_\_\_






**Scheda di valutazione Ruolo Sanitario e Tecnico  
(Categorie BS e C incluso OSS)**



DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA: CATEGORIA:	
MACROSTRUTTURA:	U.O.: _____
VALUTATORE:	

**TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

<b>Performance Eccellente</b>	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
<b>Performance Ottima</b>	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
<b>Performance BUONA</b>	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
<b>Performance sufficiente</b>	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
<b>Performance Negativa</b>	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

**TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

**LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

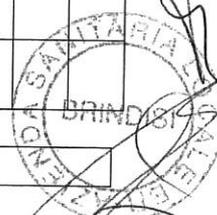
5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adeguato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

**VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

	1	2	3	4	5
Ha padronanza delle nozioni attinenti il proprio incarico ed è capace di predisporre gli atti specifici dell'area di appartenenza					
Ha il senso dell'urgenza e della gestione delle priorità ed è a conoscenza dei processi che coinvolgono la propria unità operativa					
Sa adeguarsi rapidamente all'utilizzo di strumenti di lavoro innovativi					
Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività, propone e collabora alla loro soluzione					
E' in grado di collaborare efficacemente con superiori e colleghi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati all'U.O. o al servizio di appartenenza					
E' attento ai cambiamenti organizzativi e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate					
E' interessato ai momenti di aggiornamento e si impegna ad applicare con i colleghi quanto di nuovo ha appreso					
E' abile nell'utilizzo di strumenti informativi e di gestione innovativa ed ha conoscenza dei processi che coinvolgono la propria unità operativa					

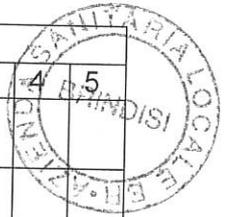
**Totale Complessivo** \_\_\_\_\_ / 40

*ARBU  
FIACS*



## VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

	1	2	3	4	5
E' corretto e disponibile nei confronti dei colleghi e dei superiori, ne riconosce il ruolo e ne rispetta la competenza					
Collabora e stabilisce corrette relazioni ed interagisce con i componenti del gruppo					
E' attento e disponibile nei confronti dell'utenza (pazienti e parenti) e si rapporta con garbo ed educazione					
Rispetta la privacy dell'utenza e dei pazienti ed i loro diritti					
Prende iniziative e si assume responsabilità nell'ambito della propria area di impiego					
E' disponibile a trovare soluzioni ai problemi della propria area di lavoro, anche rispetto all'articolazione dell'orario di lavoro					
Collabora efficacemente e contribuisce al lavoro in team					
E' puntuale e conforma il comportamento ai principi normati dal rapporto di lavoro					
E' attento nel prevenire ed evitare conflitti					
Usa e custodisce con cura i beni che utilizza nella propria attività					



**Totale Complessivo**    \_\_\_\_\_ / 50

Osservazioni del Valutatore

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_    Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

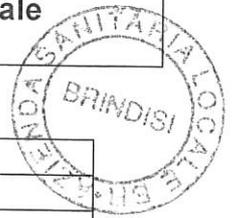
Osservazioni del Valutato

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_    Firma del Valutato \_\_\_\_\_

*ABU  
FIASS*



**Scheda di valutazione Ruolo Amministrativo, Tecnico e Professionale  
(Categorie D e DS)**



DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA: CATEGORIA:	
MACROSTRUTTURA:	U.O.: _____
VALUTATORE:	

**TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

<b>Performance Eccellente</b>	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
<b>Performance Ottima</b>	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
<b>Performance BUONA</b>	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
<b>Performance sufficiente</b>	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
<b>Performance Negativa</b>	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

**TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

**LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adequato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

**VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

	1	2	3	4	5
Ha padronanza delle nozioni attinenti il proprio incarico ed è capace di predisporre gli atti specifici dell'area di appartenenza					
Ha il senso dell'urgenza e della gestione delle priorità e agisce autonomamente nel proprio ambito di responsabilità					
Sa adeguarsi rapidamente all'utilizzo di strumenti di lavoro innovativi					
Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività, propone e collabora alla loro soluzione					
Garantisce un apporto individuale significativo al raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza e garantisce nei confronti dei propri collaboratori attività di supporto e di miglioramento della qualità e si mantiene aggiornato					
E' attento ai cambiamenti organizzativi ed è abile nell'utilizzo di strumenti informatici e di gestione innovativi					
E' autonomo nell'organizzazione delle proprie attività e dimostra un'adequata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi					
Esegue con particolare padronanza, tempestività ed affidabilità le tecniche specifiche attinenti il proprio profilo					
<b>Totale Complessivo</b>	<b>_____ / 40</b>				

*[Handwritten signature]*

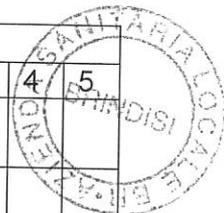
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE



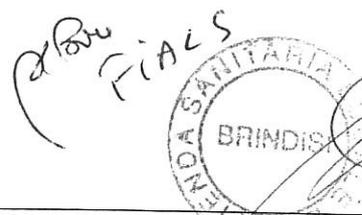
	1	2	3	4	5
E' corretto e disponibile nei confronti dei colleghi e dei superiori, ne riconosce il ruolo e ne rispetta la competenza					
Collabora e stabilisce corrette relazioni ed interagisce con i componenti del gruppo					
Prende iniziative e si assume spontaneamente responsabilità					
E' tenace e si impegna con costanza					
Prende iniziative e si assume responsabilità nell'ambito della propria area di impiego					
E' disponibile a trovare soluzioni ai problemi della propria area di lavoro, anche rispetto all'articolazione dell'orario di lavoro					
Collabora efficacemente e contribuisce al lavoro in team					
Ha predisposizione a trovare soluzioni ai problemi					
E' attento nel prevenire ed evitare conflitti					
E' abile nell'utilizzo di strumenti informativi e di gestione innovativa					
<b>Totale Complessivo</b>	<b>_____ / 50</b>				

Osservazioni del Valutatore

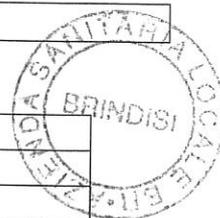
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Osservazioni del Valutato

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Firma del Valutato \_\_\_\_\_



(Categorie D e DS) con Incarico di Funzione



DIPENDENTE VALUTATO:	
PROFILO PROFESSIONALE:	
MATRICOLA: CATEGORIA:	
MACROSTRUTTURA:	U.O.:
VALUTATORE:	

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
<b>Performance Eccellente</b>	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
<b>Performance Ottima</b>	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
<b>Performance BUONA</b>	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
<b>Performance sufficiente</b>	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
<b>Performance Negativa</b>	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

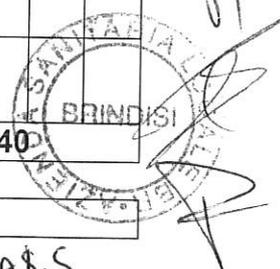
Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE
5 = ottimo
4 = buono
3 = soddisfacente/adequato
2 = da migliorare
1 = insoddisfacente

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	1	2	3	4	5
Ha padronanza delle nozioni attinenti il proprio incarico ed è capace di predisporre gli atti specifici dell'area di appartenenza e predispone, in relazione agli obiettivi e al percorso del paziente ed utente i relativi piani di lavoro					
Ha capacità di gestione delle situazioni di emergenza e di assumere le opportune decisioni e programma l'assistenza per i pazienti affidati e si assume le responsabilità correlate al proprio servizio professionale oltre a coordinare il personale assegnato sulla base delle competenze specifiche, monitorizza e supervisiona le attività assistenziali e socio - assistenziali					
Individua, analizza e affronta i problemi di natura professionale, organizzativa, comunicativa e relazionale nel rapporto con gli utenti e nei gruppi di lavoro					
Svolge attività di trainer sul gruppo coordinato e di sostegno all'attività multi professionale e garantisce la diffusione delle informazioni all'interno della struttura					
Monitorizza la qualità e la quantità di prestazioni erogate in rapporto alle risorse tecnologiche ed umane assegnate					
Contribuisce alla supervisione e alla formazione del personale di supporto e/o gli studenti in formazione					
E' autonomo nel risolvere i problemi della propria area di lavoro, cura il proprio aggiornamento professionale e garantisce nei confronti dei propri collaboratori attività di supporto e di miglioramento della qualità					
Esegue con particolare padronanza, tempestività ed affidabilità le tecniche specifiche attinenti il proprio profilo e collabora ad effettuare percorsi di ricerca e studio su specifici problemi clinico - assistenziali o sociali riscontrati nel proprio ambito di servizio					
<b>Totale Complessivo</b>	/ 40				

*[Handwritten signatures and initials]*



VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

*PB FIAS*

	1	2	3	4	5
E' corretto e disponibile nei confronti dei colleghi e dei superiori, ne riconosce il ruolo e ne rispetta la competenza					
Collabora e stabilisce corrette relazioni ed interagisce con i componenti del gruppo					
Ha capacità di svolgere in autonomia le attività dell'area di servizio					
E' tenace e si impegna con costanza					
Prende iniziative e si assume responsabilità nell'ambito della propria area di impiego					
E' disponibile a trovare soluzioni ai problemi della propria area di lavoro, anche rispetto all'articolazione dell'orario di lavoro					
Collabora efficacemente e contribuisce al lavoro in team					
Ha predisposizione a trovare soluzioni ai problemi					
E' attento nel prevenire ed evitare conflitti					
E' abile nell'utilizzo di strumenti informativi e di gestione innovativa					
<b>Totale Complessivo</b>					<b>_____ / 50</b>



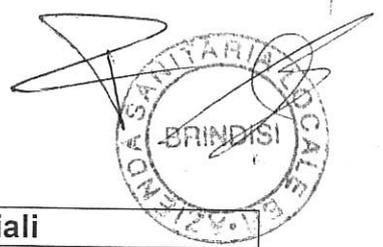
Osservazioni del Valutatore

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Osservazioni del Valutato

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Firma del Valutato \_\_\_\_\_

*ALBU  
FIALS*



(Categorie D e DS)

DIPENDENTE VALUTATO:

PROFILO PROFESSIONALE:

MATRICOLA: CATEGORIA:

MACROSTRUTTURA:

U.O.:

VALUTATORE:



**TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

<b>Performance Eccellente</b>	range media aritmetica valutazione da 37 a 40	quota assegnata interamente (100%)	Obiettivo pienamente raggiunto
<b>Performance Ottima</b>	range media aritmetica valutazione da 33 a 36	quota assegnata pari al 90%	Obiettivo raggiunto e performance ottimale
<b>Performance BUONA</b>	range media aritmetica valutazione da 27 a 32	quota assegnata pari al 80%	Obiettivo raggiunto e performance migliorata
<b>Performance sufficiente</b>	range media aritmetica valutazione da 21 a 26	quota assegnata pari al 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto e performance in via di miglioramento
<b>Performance Negativa</b>	range media aritmetica valutazione <20	quota non assegnata (nessun premio)	Obiettivo non raggiunto e performance peggiorata

**TABELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Range media aritmetica valutazione	Peso percentuale
da 47 a 50	100%
da 42 a 46	90%
da 36 a 41	80%
da 31 a 35	70%
da 25 a 30	50%
< 25	0%

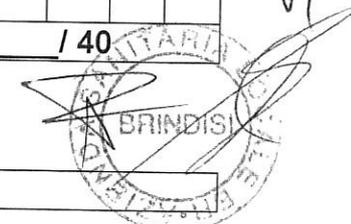
**LEGENDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

- 5 = ottimo
- 4 = buono
- 3 = soddisfacente/adeguato
- 2 = da migliorare
- 1 = insoddisfacente

**VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

	1	2	3	4	5
Ha padronanza delle nozioni attinenti il proprio incarico ed è capace di predisporre gli atti specifici dell'area di appartenenza					
Ha capacità di gestione delle situazioni di emergenza e di assumere le opportune decisioni e programma l'assistenza per i pazienti affidati e si assume le responsabilità correlate al proprio servizio professionale					
E' abile nell'utilizzo delle procedure e dei protocolli clinici e sociali informatizzati e non e attua gli interventi, nel rispetto delle linee guida e protocolli aziendali e del gradimento delle prestazioni					
Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività, propone e collabora alla loro soluzione e valuta sistematicamente la qualità degli interventi erogati					
E' orientato al raggiungimento degli obiettivi aziendali di U.O. o servizio di appartenenza assegnati dal proprio responsabile					
Contribuisce alla supervisione e alla formazione del personale di supporto e/o gli studenti in formazione					
E' autonomo nel risolvere i problemi della propria area di lavoro, cura il proprio aggiornamento professionale e garantisce nei confronti dei propri collaboratori attività di supporto e di miglioramento della qualità					
Esegue con particolare padronanza, tempestività ed affidabilità le tecniche specifiche attinenti il proprio profilo e collabora ad effettuare percorsi di ricerca e studio su specifici problemi clinico - assistenziali o sociali riscontrati nel proprio ambito di servizio					
<b>Totale Complessivo</b>	<b>/ 40</b>				

*Handwritten signatures and initials on the right side of the evaluation table.*



**VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE**

*Handwritten signature: P. B. FIALS*



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DA PARTE DEL VALUTATO**  
 sul sistema di valutazione, sul proprio valutatore e sul proprio professionista con Incarico  
 di Funzione (ex coordinatore o posizione organizzativa)



**U.O. DI APPARTENENZA** \_\_\_\_\_

**PROFILO** \_\_\_\_\_

La scheda riporta sei sezioni al fine di indagare la tua percezione sul sistema di valutazione e sulla modalità di gestione della tua U.O.

<b>Sez. I</b>	L'importanza della valutazione
<b>Sez. II</b>	La valutazione con il sistema vigente
<b>Sez. III</b>	Chi deve valutare
<b>Sez. IV</b>	Chi ti ha valutato
<b>Sez. V</b>	La capacità di valutazione del valutatore
<b>Sez. VI</b>	La capacità di gestione del professionista con incarico di funzione all'interno della propria U.O.

LEGENDA PER LE RISPOSTE	
5	= moltissimo
4	= molto
3	= abbastanza
2	= poco
1	= niente

SCHEDA					
<b>SEZIONE I: Valuta l'importanza sulla valutazione di ciascun dipendente</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Secondo te, ai fini della premialità e di carriera (corresponsione della performance – ex produttività collettiva –, passaggio di fascia, assunzione di incarichi – ex funzioni di Coordinamento e posizione organizzativa - ) è importante il sistema di valutare ogni singolo dipendente per l'impegno dimostrato nella propria unità operativa?					
<b>SEZIONE II: Valuta il sistema attuale di valutazione adoperato dall'Azienda, come avvenuto fino ad oggi, anche con la scheda adoperata in questi ultimi due anni</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Ritieni che il sistema di valutazione e la scheda vigente negli ultimi due anni, siano appropriati?					

Legenda per le risposte  
**SINO**

<b>SEZIONE III: A chi spetta valutare</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Ritieni che la tua valutazione debba essere effettuata dal tuo Dirigente Sanitario/Amministrativo/Tecnico?		
Ritieni importante, invece, che la tua valutazione venga discussa ed effettuata dal tuo Responsabile di Incarico di Funzione?		
<b>SEZIONE IV: Chi ti ha valutato</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Negli ultimi due anni sei stato valutato dal tuo Dirigente Sanitario/Amm.vo/Tecnico?		
Negli ultimi due anni sei stato valutato dalla Posizione Organizzativa?		
Negli ultimi due anni sei stato valutato dal Coordinatore?		
<b>SEZIONE V: Capacità di valutazione del valutatore</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
All'inizio dell'anno, il tuo valutatore ti ha mostrato e spiegato la scheda di valutazione della performance relativa allo stesso anno?		
Ti ha comunicato gli obiettivi di performance organizzativa identificati per la tua UO, nonché i tuoi obiettivi individuali e comportamenti attesi?		
A metà anno, il tuo valutatore ha verificato con te lo stato di raggiungimento degli obiettivi attesi a fine anno. Ti ha eventualmente dato dei correttivi e suggerimenti per raggiungere pienamente gli obiettivi e comportamenti riportati sulla scheda di valutazione ?		
Ritieni importante che tu possa anche autovalutarti?		
C'è stato un momento dedicato alla condivisione e discussione della tua autovalutazione?		
Il valutatore ha motivato esplicitamente le sue valutazioni riconducibili ai vari punteggi espressi nella scheda di valutazione, riportando con specifici esempi i fatti che hanno motivato tale scelta?		
Il Valutatore ha garantito equità e trasparenza nel processo valutativo?		
Durante la valutazione, il tuo valutatore ha mantenuto un atteggiamento positivo e di rispetto, volto alla creazione di un clima di fiducia reciproca, mostrando interesse per eventuali tue richieste e obiezioni?		
Il colloquio di valutazione si è svolto in ambiente riservato, con un clima disteso e senza fretta?		
Ritieni che la valutazione finale sia complessivamente giusta rispetto alla tua performance (attività, competenze e comportamenti) dell'anno di riferimento?		

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the form]*

LEGENDA PER LE RISPOSTE  
5 = moltissimo





<b>SEZIONE VI: Valuta la capacità di gestione del professionista con Incarico di Funzione nella tua U.O.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Valorizza le persone per condurre il gruppo a risultati di eccellenza, offrendo un ambiente di lavoro stimolante e motivante, favorendo lo sviluppo delle professionalità e l'integrazione delle conoscenze?					
Effettua un monitoraggio dei bisogni formativi del personale assegnato e predispone un piano formativo per i corsi obbligatori?					
Predisporre il corretto percorso d'inserimento per il neoassunto/neo inserito e garantisce l'affiancamento tutoriale per lo sviluppo e la crescita delle competenze professionali?					
La programmazione della turnistica mensile, viene sempre comunicata al dipendente con un buon anticipo, generalmente entro il 20 del mese precedente?					
Effettua una corretta programmazione della turnistica e delle ferie assicurando la coerente copertura della U.O.; Programma e garantisce la fruizione delle ferie come da normativa vigente?					
I turni di servizio in straordinario o eventuali cambi turni vengono richiesti e concordati con il dipendente?					
Contribuisce al mantenimento di un buon clima organizzativo all'interno dell'U.O.?					
Lavora in modo cooperativo e partecipativo con i componenti del proprio team facilitandone l'operatività?					
Influenza e ottiene il sostegno e la collaborazione di tutti i dipendenti dell'U.O. e guida colleghi e collaboratori verso il raggiungimento degli obiettivi organizzativi?					
Cerca di prevenire i conflitti attraverso la condivisione di regole e valori e tenta la risoluzione consensuale e mediata dei conflitti emergenti adoperandosi attivamente?					
Formalizza momenti di feedback individuale e collettivo su momenti critici e di successo?					
Prevede una pianificazione annuale delle riunioni e verbalizza i risultati trasferendo informazioni chiare concise e accurate sui risultati dell'incontro a chi ne ha bisogno?					
Identifica i modi in cui i processi e i metodi di lavoro possono essere migliorati e incoraggia i collaboratori a proporre azioni di miglioramento?					
Prevede gruppi di miglioramento e assicura la partecipazione di tutti in considerazione delle competenze e capacità e/o volontà del dipendente?					
Attua azioni di mobbing (demansionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato ... ?					
Sei complessivamente soddisfatto della gestione e coordinamento della tua U.O.					

Data, \_\_\_\_\_

**LA SCHEDA NON DEVE ESSERE FIRMATA**