



AREA GESTIONE DEL PERSONALE
U.O. Trattamento Giuridico Economico e
Previdenziale

AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO
REGISTRO UFFICIALE
0219924 - 20/12/2018 - USCITA
Classifiche: 09.16 ; 09.18
Allegati : 0

AL DIRETTORE AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Dott. Pasquale Nicoll

AL DIRETTORE AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Dott. Antonio Conoci

AL DIRETTORE AREA GESTIONE TECNICA

Ing. Paolo Moschettini

AL DIRETTORE AREA GESTIONE SERVIZIO FARMACEUTICO

Dr. Emanuele Ferri

AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Dr. Michele Conversano

AL DIRETTORE DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

Dr.ssa Maria Nacci

AL DIRETTORE DIPARTIMENTO DIPENDENZE PATOLOGICHE

Dr.ssa Vincenza Ariano

AL SERVIZIO DI ASSISTENZA RIABILITATIVA TERRITORIALE

Dr. Pierguido Conte

AL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI

Dott.ssa Rosanna Semeraro

AI DIRETTORI MEDICI PRESID OSPEDALIERI

CENTRALE – Dr.ssa Maria Leone

OCCIDENTALE – Dr. Mario Montemurro F.F.

ORIENTALE – Dr. Irene Pandiani

VALLE D'ITRIA – Dr. Gianfranco Malagnino

AL DIRIGENTE MEDICO – Dr.ssa Teresa Coccioni

E per il loro tramite a tutti i Direttori di S.C.

AI DIRIGENTI PROFESSIONI SANITARIE

S.O. SS. ANNUNZIATA – Dott.ssa Grazia Suma

S.O. MOSCATI- S.O. S. MARCO – Dott.ssa Maria Carmela Bruni

P.O. ORIENTALE – Dott. Pio Lattarulo

P.O. OCCIDENTALE – Dott. Gianrocco Rossi

P.O. VALLE D'ITRIA – Dott.ssa Francesca Parisi

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE – Dott. Michele Fabiano

e p.c., **DIRETTORE GENERALE**

DIRETTORE SANITARIO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

ORGANIZZAZIONI SINDACALI COMPARTO

AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEI PP.OO.

Dott. Lorenzo Francesco Russo

AL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEI DD.SS.

Dott. Matteo Pizzigallo

AI DIRETTORI DEI DISTRETTI SOCIO SANITARI

N.1 – Dr.ssa Maria Pupino

N.2 – Dott. Domenico Semeraro

UNICO – Dr. Osvaldo Blasi

N. 5 – Dr.ssa Saveria Cosima Esposito

N. 6- Dr.ssa Giuseppina Ronzino

N.7 – Dr. Giuseppe Pirinu

AL DIRETTORE ASSUNZIONE E CONCORSI, GESTIONE AMM.VA PERS. CONVENZIONATO, GESTIONE DEL RUOLO E PAC

Dott.ssa Paola Fischetti

AL DIRETTORE SERVIZIO SOCIO SANITARIO

Dott. Vito Giovannetti

AL DIRETTORE STATISTICA EPIDEMIOLOGICA

Dr. Sante Minerba

AL DIRETTORE CONTROLLO DI GESTIONE

Dott.ssa Tiziana Turturici

AL DIRETTORE STRUTTURA BUROCRATICO LEGALE

AL DIRIGENTE RESPONSABILE UFFICIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

Dott. Vito Giovannetti

AL DIRIGENTE RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Dr. Guido Cardella

AL DIRIGENTE RESPONSABILE UFFICIO FORMAZIONE

Dott. Donato Salfi

AL DIRIGENTE RESPONSABILE AD INTERIM SERVIZI SISTEMI AZIENDALI INFORMATIVI E TELEMATICI

Dr. Sante Minerba

AL DIRIGENTE RESPONSABILE AFFARI GENERALI

Dott.ssa Mina Specchia

AL DIRIGENTE RESPONSABILE GESTIONE RISCHIO CLINICO

Dr. Marcello Chironi

AL DIRIGENTE RESPONSABILE UVARP

Dr. Francesco Bailardi

AL DIRETTORE SET 118 – S.O. Moscati

Dr. Mario Giosuè Balzanelli



AREA GESTIONE DEL PERSONALE
U.O. Trattamento Giuridico Economico e
Previdenziale

OGGETTO: Produttività Collettiva Anno 2018 – Richiesta schede di valutazione

Al fine di avviare il procedimento di valutazione del personale di Comparto per l'anno 2018, come previsto dall'Accordo siglato con le OO.SS. il 28.10.2009, si invitano le SS.LL. a trasmettere entro e non oltre il 15 Gennaio 2019 all'Area Gestione del Personale – U.O. Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale, le schede di valutazione per tutto il personale di comparto che abbia prestato servizio nel corso dell'anno 2018, con nota debitamente protocollata (assegnazione Fogium: cod. 00_16_06 S.S.D. TRATTAMENTO ECONOMICO GIURIDICO E PREVIDENZIALE) contenente elenco nominativo delle schede trasmesse.

Al fine di evitare la restituzione di schede incomplete che comporterebbe ritardi nella procedura di liquidazione, si raccomanda prima dell'invio di verificare che:

- siano riportate nel frontespizio delle schede tutte le informazioni relative al dipendente valutato (numero di matricola, nome e cognome, la struttura presso la quale ha prestato servizio, il periodo lavorativo e, se part-time, la percentuale di part-time);
- siano riportate tutte le valutazioni di cui ai punti 1 – 3 – 4 espresse in numeri;
- ciascuna scheda sia stata debitamente sottoscritta e siglata in tutte le pagine dal valutatore (timbro e firma leggibile) e dal valutato per presa visione; eventuali contestazioni opportunamente motivate dovranno essere riportate sulla scheda stessa e sottoscritte dal valutato e dal valutatore.

Per consentire la corretta attribuzione della valutazione di cui al punto 1) della scheda di valutazione "Garanzia di presenza" è necessario che i "cartellini presenze" dei dipendenti siano aggiornati tempestivamente con l'inserimento dei giustificativi a tutto il 31/12/2018 a cura degli "Utenti Super" di Ripresa. Le SS.LL. sono tenute a verificare la puntuale esecuzione degli adempimenti.

Si ribadisce che non saranno ritenute valide e saranno pertanto restituite, le schede che non riportino le valutazioni espresse in numeri e/o generica dicitura "non valutabile" o non correttamente compilate.

Si precisa che per il personale non più in servizio presso questa ASL TA qualora il dipendente valutato sia impossibilitato a sottoscrivere personalmente la scheda, sarà cura del valutatore provvedere alla trasmissione della scheda al diretto interessato, anche a mezzo posta elettronica, per acquisire la firma unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le SS.LL. sono tenute alla massima diffusione della presente al fine di garantire la corretta e capillare informazione a tutto il personale dipendente.

Si allega alla presente la scheda di valutazione da compilare, e si ricorda che sul sito aziendale sono disponibili la presente circolare e il modello della scheda di valutazione (*link Amministrazione Trasparente -> Personale: <https://www.sanita.puglia.it/web/asl-taranto/personale> -> Trasparenza, valutazione e Merito*); mentre il regolamento vigente è disponibile al link *Amministrazione Trasparente -> Personale: <https://www.sanita.puglia.it/web/asl-taranto/personale> -> Contrattazione integrativa*.

Si ribadisce che non saranno prese in considerazione le schede di valutazione che perverranno prive di nota di accompagnamento debitamente firmata e protocollata.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Raffaella Zaccagni

IL DIRETTORE DELL'AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Avv. Loredana Carulli