



DIPARTIMENTO R.U. e AA. GG.



Codice Org.	ASL TA
Protocollo	0098750
Data	23/12/2013
Classificazione	IX.08.01 I

DATA

PROT.

- ALLA DIREZIONE GENERALE  
ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
ALLA DIREZIONE SANITARIA
- AL DIRIGENTE AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO
- DIRIGENTE AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE  
Dott.ssa Rossella FISCHETTI
- DIRIGENTE AREA GESTIONE TECNICA  
Ing. Paolo MOSCHETTINI
- DIRIGENTE AREA GESTIONE SERVIZIO FARMACEUTICO  
Dott. Emanuele FERRI
- DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE  
Dr. Michele CONVERSANO
- DIRETTORE DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE
- DIRETTORE DIPARTIMENTO DIPENDENZE PATOLOGICHE
- DIRETTORI MEDICI PRESIDIO OSPEDALIERI  
- CENTRALE -  
- VALLE D'ITRIA -  
- ORIENTALE -  
- OCCIDENTALE -
- DIRIGENTI MEDICI STABILIMENTI OSPEDALIERI  
- SS. ANNUNZIATA  
- MOSCATI  
- GROTTAGLIE
- DIRIGENTI AMMINISTRATIVI PRESIDIO OSPEDALIERI  
- CENTRALE -  
- VALLE D'ITRIA -  
- ORIENTALE -  
- OCCIDENTALE -
- DIRETTORI DISTRETTI SOCIO SANITARI  
N.° 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7
- DIRIGENTE MEDICO PRESIDIO PNEUMOLOGICO
- DIRIGENTE SERVIZIO SOCIO SANITARIO
- ALLE STRUTTURE DI STAFF  
Dirigente Responsabile - Affari Generali
- DIRIGENTE RESPONSABILE - STATISTICA EPIDEMIOLOGICA  
DIRIGENTE RESPONSABILE - UNITÀ CONTROLLO DI GESTIONE
- DIRIGENTE RESPONSABILE - D. A. R.T.  
Dr. Matteo DE LUCA  
Dr. Salvatore PIGNATELLI
- DIRIGENTE RESPONSABILE - CONTROLLO CASE DI CURA  
RESPONSABILE UFFICIO RAPPORTI CON LA REGIONE PUGLIA
- DIRIGENTE RESPONSABILE  
STRUTTURA BUROCRATICA LEGALE  
Avv. Domenico SEMERARO
- DIRIGENTE RESPONSABILE  
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE  
Ing. Nicola SANSOLINI
- DIRIGENTE RESPONSABILE UFFICIO COMUNICAZIONE E  
INFORMAZIONE ISTITUZIONALE
- RESPONSABILE UFFICIO FORMAZIONE



DIPARTIMENTO R.U. e AA. GG.

ALLA CENTRALE 118  
S.O. Moscati

ALL'UFFICIO GESTIONE RISCHIO CLINICO  
Dr. Marcello CHIRONI

OO.SS. AZIENDALI – COMPARTO

Presidente R.S.U.

LORO SEDI

### PRODUTTIVITA' COLLETTIVA ANNO 2013

Al fine di avviare il procedimento di valutazione del personale di Comparto per l'anno 2013, come previsto dall'Accordo siglato con le OO.SS. del 28/10/2009, si invitano le SS.LL. a voler definire la compilazione delle schede relative all' Anno 2013 e la trasmissione delle stesse al Dipartimento Risorse Umane, **inderogabilmente entro e non oltre il 10 Gennaio 2014.**

Al fine di evitare dispersione di documentazione, si raccomanda di:

- inviare le schede solo al Dipartimento Risorse Umane;
- acquisire la firma del valutatore (timbro e firma leggibile) e del valutato per presa visione;
- controllare che ci siano le valutazioni richieste ai punti **1 (50%) – 3 (25%) – 4 (25%)**;
- allegare un riepilogo delle schede trasmesse con tutti i nominativi;
- precisare il numero di matricola, il periodo lavorativo e se part time con percentuale di part time.

Si allega copia della scheda di valutazione.

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
IL FUNZIONARIO  
(Giovanni Gravina)

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
(Dott.ssa Semeraro Maria Rosaria)

IL DIRETTORE  
DIPARTIMENTO R.U. e AA. GG  
(Dott. Pasquale NICOLI)



**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E DEL COINVOLGIMENTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Macrostruttura :

Unità Operativa :

NOME E COGNOME E MATRICOLA

Profilo professionale:

Periodo valutato

(specificare part time e tipo di part time):

Valore massimo dell'indicatore	Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
50%	1. <b>GARANZIA DI PRESENZA:</b>	<p>Organizzazione del lavoro su 1 o 2 turni per 6 giorni a settimana: da e oltre 232, <b>50* punti</b>; da 231 a 208, <b>41,5* punti</b> percentuali; da 207 a 187, <b>33,4* punti</b> percentuali; da 186 a 168, <b>25* punti</b> percentuali; da 167 a 151, <b>16,5* punti</b> percentuali.</p> <p>Organizzazione del lavoro su 1 o 2 turni per 5 giorni a settimana: da e oltre 209 a 109, <b>50* punti</b> percentuali; da 188 a 170, <b>41,5* punti</b> percentuali; da 169 a 153, <b>33,4* punti</b> percentuali; da 152 a 137, <b>25* punti</b> percentuali; da 136 a 123, <b>16,5* punti</b> percentuali.</p> <p>Organizzazione del lavoro su turni h 24: da e oltre 183 a 165, <b>50* punti</b> percentuali; da 164 a 148, <b>41,5* punti</b> percentuali; da 147 a 133, <b>33,4* punti</b> percentuali; da 132 a 119, <b>25* punti</b> percentuali; da 118 a 107, <b>16,5* punti</b> percentuali.</p> <p>Non concorrono a determinare il numero delle giornate di assenza dal servizio le assenze relative al congedo aggiuntivo per rischio radiologico, benefici ex Legge 104/92 riguardanti direttamente il dipendente, aggiornamento professionale facoltativo nei limiti previsti dal CCNL, ferie relative ad anni pregressi.</p> <p>Le percentuali di attribuzione del punteggio, per il personale con rapporto di lavoro a part-time vengono calcolate in proporzione.</p> <p><b>* Peso % del valore determinato con criterio proporzionale rispetto ai valori del 2008.</b></p>	Max Punti 50 a scalare	



Valore massimo dell'indicatore	Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
0%	2. <b>LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA':</b> Capacità di assumere le responsabilità in relazione al proprio ruolo ed ai compiti assegnati. Valutazione del comportamento in relazione agli incarichi affidati, rispetto agli interessi generali dell'Azienda e della soddisfazione dell'utenza.	Declina le responsabilità relative alla propria posizione		
		Non si assume spontaneamente le proprie responsabilità cercando di delegarle ad altri		
		Si assume la responsabilità in relazione alla propria posizione		
		Manifesta un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto dalle norme della propria posizione		
25%	3. <b>DISPONIBILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE:</b> Osservanza delle direttive aziendali impartite e delle norme del codice di comportamento.	Mantiene un comportamento non sempre in line con le direttive aziendali e con gli obblighi derivanti dal codice di comportamento, screditando sia all'esterno che all'interno l'immagine dell'Azienda	5	
		Osserva le direttive aziendali ma rispetto alle norme del codice non sempre tiene un comportamento riservato	10	
		Rispetta sia le direttive che le norme del codice	15	
		Osserva le direttive aziendali e rispetta scrupolosamente le norme del codice di comportamento	20	
		Rispetta e tende a far rispettare sia le direttive che le norme del codice	25	
25%	4. <b>CAPACITA' CULTURALE ADEGUATA ALLA FUNZIONE:</b> Capacità culturale adeguata che gli consente di decidere in modo consono e appropriato, con senso delle priorità, anche in situazioni critiche, e nel rispetto delle indicazioni aziendali.	E' in grado di svolgere compiti simili tra di loro non adeguandosi ai cambiamenti	5	
		E' capace di svolgere compiti differenti soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale	10	
		E' capace di svolgere compiti differenti a di adeguarsi ai cambiamenti ed a esigenze contingenti con sufficiente autonomia	15	
		E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi ai cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze aziendali	20	
		La notevole versatilità lo porta a ricoprire con successo incarichi diversi a seconda delle necessità aziendali.	25	



Valore massimo dell'indicatore	Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
0%	<p><b>AUTONOMIA ORGANIZZATIVA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PRESTAZIONALI QUALI - QUANTITATIVI DEFINITI :</b></p> <p>Capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate.</p>	<p>Difficoltà a prendere decisioni Le decisioni prese non sempre sono tempestive e/o in sintonia con le priorità o necessità aziendali</p> <p>Capacità di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito delle proprie attività</p> <p>Capacità di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, tenendo sempre un atteggiamento propositivo ed organizzandosi per fronteggiarle</p> <p>Capacità di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza fornendo supporto a tutta l'Azienda</p>		
0%	<p><b>PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' MIRATE AL CONSEGUIMENTO DI UN PIU' ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DEI BISOGNI DELL'UTENZA:</b></p> <p>Capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro orientandolo al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.</p>	<p>Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative</p> <p>Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente</p> <p>Il lavoro viene svolto con qualità corrispondente ai compiti assegnati con sufficiente autonomia</p> <p>La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quanto richiesto e mostra particolare attenzione ai bisogni dell'utenza</p> <p>La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto riguarda la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza peraltro penalizzare i tempi di esecuzione, sia per le iniziative orientate al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza</p>		
0%	<p><b>ARRICCHIMENTO FORMATIVO E PROFESSIONALE:</b></p> <p>Capacità di apprendimento e di crescita professionale, comprendendo rapidamente le direttive di lavoro, migliorando continuamente l'attività svolta, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione; attenzione costante alla formazione permanente.</p>	<p>Difficoltà di apprendere e resistenza all'aggiornamento</p> <p>Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica, nel lavoro quotidiano, la conoscenza acquisita</p> <p>Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente, anche attraverso l'impiego del confronto e dell'aggiornamento professionale</p> <p>Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta, proponendo procedure e soluzioni individuali, mostrando impegno per l'aggiornamento professionale</p> <p>Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività, operativizzando le conoscenze acquisite anche attraverso i corsi di formazione e di aggiornamento professionale</p>		



Valore massimo dell'indicatore	Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punteggio attribuibile per item	Punteggio attribuito
0%	<b>PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' MIRATE AL CONSEGUIMENTO DI PIU' ELEVATI LIVELLI DI EFFICIENZA / EFFICACIA ED ECONOMICITA' DEI SERVIZI:</b> B. Capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro, anche attraverso una adeguata valutazione delle risorse necessarie, gestite in maniera efficiente ed efficace, orientate al raggiungimento del risultato.	<p>Nello svolgimento delle proprie attività non considera le implicazioni economiche di efficacia ed efficienza utilizzando le risorse in modo non adeguato</p> <p>Per ottenere un adeguato utilizzo delle risorse, in termini di economicità, efficacia ed efficienza, necessità di una costante azione di sensibilizzazione</p> <p>E' attento all'utilizzo delle risorse cercando sempre l'utilizzo più efficace ed efficiente</p> <p>Nelle scelte l'utilizzo ottimale delle risorse diventa un criterio importante di decisione</p> <p>Le valutazioni svolte, in termini di efficacia, efficienza ed economicità hanno avuto un impatto significativo a livello aziendale</p>		

**NOTE:**

- A. La misura della quota individuale è determinata dalla percentuale di valutazione complessivamente conseguita.  
**Livello di produttività inferiore al 60%:** non dà diritto ad alcuna attribuzione di compenso.  
Il diritto al compenso parte dal 60% e viene determinato nel modo seguente: valutazione dal 60% al 69%, premio 70%; valutazione dal 70% al 79%, premio 80%; valutazione dall'80% all'89%, premio 90%; valutazione dal 90% e oltre, premio 100%.
- B. L'eventuale punteggio negativo deve essere motivato, con valutazione scritta.
- C. Il Valutatore e il Valutato devono firmare obbligatoriamente anche se la valutazione non è condivisa.
- D. Se la valutazione non è condivisa il valutato deve indicare la motivazione della non condivisione.

FIRMA DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE