



SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

**VERBALE DI CONFRONTO SINDACALE
ART. 6 – COMMA 3, LETTERA C) CCNL 02/11/2022
CRITERI GENERALI DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

In data 17 giugno 2024 alle ore 10.30 presso la sede dell'ASST di Cremona ha avuto luogo l'incontro tra l'ASST di Cremona, rappresentata dalla delegazione trattante,

e

i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali del comparto firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto sanità del 02 novembre 2022 e la RSU Aziendale.

Le Parti hanno proseguito il confronto avviato in data 29/04/2024, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 – comma 3, lettera C) del CCNL 02/11/2022, relativamente ai criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;

Visti ed esaminati i criteri generali del sistema di valutazione della performance contenuti nel *Regolamento relativo al processo di valutazione del personale del comparto* inviato alle OOSS con mail, da ultimo, del 11/06/2024;

dopo ampia analisi e discussione delle osservazioni poste dalla parte sindacale;

Le Parti convengono sui criteri generali del sistema di valutazione della performance contenuti nel *Regolamento relativo al processo di valutazione del personale del comparto* che si allega verbale di confronto.

Cremona, 10 giugno 2024

Per ASST Cremona

Il Direttore Amministrativo Dott. Gianluca Leggio	
Il Direttore Sanitario Dr. Francesco Reitano	
Il Direttore Socio-Sanitario Dott. Angelo Garavaglia	
La Direttrice SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane Dott.ssa Maria Teresa Bulgari	
Il Direttore SC DAPSS Dr. Alberto Silla	

Per la parte sindacale

FP CGIL	
CISL FP	
UIL FPL	
FIALS	

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



FSI	
NURSIND	<i>[Handwritten signature]</i>
NURSING UP	<i>[Handwritten signature]</i>
RSU ALESSANDRA BERNONZI UIL FPL MARLOTI ALESSANDRA LANZI ROMANEA VILLANO TITANO CISE FP	<i>[Handwritten signature]</i> Corradi Alessandra Romanella R Titano Titano

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

REGOLAMENTO

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Il sistema di valutazione del personale, in sintonia con gli orientamenti strategici dell'Azienda si fonda su alcuni presupposti qualificanti che orientano il processo valutativo e la gestione delle risorse umane nell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona. A questo proposito è cruciale la scelta di attribuire le funzioni e le responsabilità di valutazione del personale al responsabile direttamente sovraordinato, vale a dire ai soggetti cui sono attribuite effettive funzioni di gestione e di coordinamento di risorse umane.

Finalità

Il sistema di valutazione del personale del comparto di ASST Cremona è orientato al perseguimento delle seguenti finalità strategiche:

1. qualificare le modalità di gestione delle risorse umane utilizzando nella valutazione del personale una prospettiva culturale orientata a "obiettivi e risultati";
2. definire in termini *trasparenti e precisi* le modalità realizzative della valutazione, il suo processo di sviluppo all'interno dei CDR e le diverse attribuzioni di responsabilità;
3. sviluppare le *competenze dei valutatori* per facilitare la conoscenza del personale valutato e la gestione delle diverse fasi del processo di valutazione; contemporaneamente sviluppare *capacità di auto-osservazione e auto-valutazione da parte dei valutati* dei propri comportamenti professionali e organizzativi;
4. assumere come principio fondamentale che la valutazione del personale sia effettuata dal *responsabile direttamente sovraordinato al lavoratore* interessato alla valutazione.

Risultati attesi

Con il sistema di valutazione ASST Cremona si propone di *sviluppare rappresentazioni differenziate del contributo lavorativo espresso dai diversi soggetti organizzativi* al fine di raggiungere progressivamente i seguenti risultati operativi:

- a. individuare punti di forza e di miglioramento per *orientare evoluzioni professionali e collocazioni organizzative*;
- b. indirizzare *progetti di sviluppo formativo*;
- c. orientare le *attribuzioni di compiti e di responsabilità tecniche e organizzative* del personale;
- d. disporre di *criteri condivisi per definire l'assegnazione di incentivi economici e per regolare lo sviluppo delle carriere orizzontali*;
- e. sostenere complessivamente i *processi di miglioramento organizzativo*;
- f. favorire una organizzazione del lavoro che armonizzi gli obiettivi della dirigenza e gli obiettivi di lavoratori e di lavoratrici del comparto attraverso due momenti di consultazione uno nella fase elaborativa degli obiettivi di budget e uno nella fase di verifica del risultato.



SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

I diversi soggetti organizzativi e il loro ruolo

La realizzazione del processo di valutazione del personale del comparto nell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona richiede l'assunzione e lo svolgimento dei seguenti ruoli organizzativi:

- ✓ **valutati:** tutti/e i/le dipendenti iscritti ai profili inseriti nelle diverse aree previste dal CCNL (area del personale di supporto-area degli operatori-area degli assistenti-area dei professionisti della salute e dei funzionari);
- ✓ **valutatori:** tutti coloro che hanno responsabilità diretta del personale valutato (titolari incarichi di funzione/negli uffici di staff in caso di assenza dell'incaricato di funzione valuta il Dirigente Responsabile della struttura);
- ✓ **comitato di garanzia aziendale (interno):** composto dal Direttore Amministrativo, dal Direttore SC DAPSS, dal Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane o dai loro delegati, quale organismo interno superiore che prenderà in carico le richieste di riesame delle valutazioni da parte dei valutati;
- ✓ **NVP - nucleo di valutazione delle prestazioni di ASST Cremona - (esterno)** al quale verranno deferite le proposte di valutazione negativa.

A questi diversi soggetti organizzativi sono attribuite funzioni differenti all'interno del processo di valutazione:

- **i VALUTATI**, cioè tutte le dipendenti e i dipendenti iscritti ai profili inseriti nelle aree previste dal CCNL (area del personale di supporto-area degli operatori-area degli assistenti-area dei professionisti della salute e dei funzionari)
 1. collaborano, all'inizio di ogni anno, alla individuazione dei propri obiettivi operativi e di quelli del loro gruppo di lavoro;
 2. verificano ed eventualmente aggiornano, nel corso dell'anno, in un colloquio con il proprio valutatore, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 3. sviluppano auspicabilmente, a fine anno, utilizzando la scheda predisposta, un'auto-valutazione dei propri comportamenti operativi e del raggiungimento degli obiettivi di lavoro loro assegnati;
 4. condividono con i propri valutatori la messa a punto della valutazione conclusiva, confrontando la propria auto-valutazione con le valutazioni espresse dai loro valutatori, in colloqui previsti per questo scopo.
- **i VALUTATORI**, cioè tutti coloro che hanno responsabilità diretta del personale valutato come sopra specificato:
 1. contribuiscono alla costruzione degli obiettivi della propria Area individuando le priorità di intervento;
 2. orientano, all'inizio di ogni anno, l'individuazione degli obiettivi operativi dei gruppi di lavoro e dei singoli operatori che da loro direttamente dipendono;
 3. verificano ed eventualmente aggiornano, nel corso dell'anno, in colloqui con ciascun valutato, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;



SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

4. condividono, nel caso ci siano più valutatori nell'ambito di uno stesso servizio/struttura, all'interno dell'azione di coordinamento svolta dal responsabile gestionale sovraordinato, i criteri di valutazione da adottare;
 5. sviluppano, per i dipendenti assegnati al CdR al 31 dicembre di ogni anno, una valutazione dei propri collaboratori, utilizzando per ciascun valutato l'apposita scheda;
 6. verificano, nel caso ci siano più valutatori nell'ambito di uno stesso servizio/struttura o più valutatori nel corso dell'anno, le valutazioni realizzate, prima di presentarle e di discuterle con i singoli valutati;
 7. scon ciascun valutato la messa a punto della valutazione conclusiva, confrontando la propria valutazione con l'auspicata auto-valutazione prodotte dai valutati, in colloqui previsti per questo scopo;
 8. recepiscono eventuali richieste di riesame della valutazione e le trasmettono al Comitato di Garanzia Aziendale.
- **COMITATO DI GARANZIA AZIENDALE (INTERNO):** a tale organismo verranno trasmesse le richieste di riesame delle valutazioni da parte dei valutati
 - **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI – NVP** – a tale Organismo esterno verranno trasmesse le proposte di valutazione negativa formulate dai valutatori prima della formulazione definitiva della valutazione negativa

ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI GARANZIA

È consentita la possibilità al dipendente di chiedere il **RIESAME** della valutazione nel caso in cui il punteggio della stessa determini una riduzione della premialità in base a quanto previsto dal Regolamento Aziendale sui criteri di distribuzione della premialità.

La funzione di garanzia viene svolta a livello di Azienda dal Comitato di Garanzia Aziendale composto dal Direttore Amministrativo, dal Direttore della SC DAPSS e dal Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, o dai loro delegati, al quale è affidata la conduzione del colloquio di riesame a cui parteciperanno in contraddittorio valutatore e valutato, con possibilità da parte di quest'ultimo di farsi assistere da persona di fiducia.

In questi casi il Comitato avrà il compito di approfondire le ragioni di disaccordo acquisendo sia le motivazioni del valutatore che le controdeduzioni del valutato per ricercare la condivisione sul punteggio finale.

Nel caso di impossibilità di raggiungimento di un accordo con il valutato, in sede di riesame, sarà comunque compito del Comitato concludere il processo di valutazione formalizzando la valutazione definitiva.

Al Comitato in composizione ristretta (Direttore Dapss e Direttore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane) è affidata la funzione regolatrice rispetto a possibili eccessi di disomogeneità di valutazione nelle diverse Aree/CDR, indirizzando e rileggendo le valutazioni in relazione alle prospettive di funzionamento aziendale.

In caso di valutazione negativa la funzione di garanzia viene svolta dal NVP – Nucleo di Valutazione delle Prestazioni del personale di ASST Cremona – organismo composto da personale esterno all'Azienda tra le cui competenze rientra la validazione del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In caso di proposta di valutazione negativa la scheda di valutazione verrà trasmessa al NVP che provvederà a sentire, in contraddittorio, valutato e valutatore prima della formulazione definitiva di valutazione negativa.



SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

LE FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione del personale viene avviato all'inizio di ogni anno e si conclude al termine dell'anno stesso (1.1-31.12) e riguarda la valutazione degli obiettivi assegnati a ciascun dipendente e i relativi comportamenti organizzativi e professionali.

I principali passaggi del processo sono:

1. **Riunione dei valutatori di Area** (inizio anno o comunque al momento di assegnazione degli obiettivi ai CDR) dove si precisano gli obiettivi del CDR;
2. **Colloqui individuali**, tra valutatore e valutato. Tre sono i colloqui previsti: il primo ad inizio anno, il secondo (eventuale) durante l'anno lavorativo e il terzo a fine anno a conclusione del processo.
3. I colloqui hanno obiettivi specifici diversi:
 - **1° colloquio:** (obbligatorio) è finalizzato alla definizione del contributo lavorativo e professionale atteso e degli obiettivi operativi attribuiti ad ogni singolo operatore, specificando i risultati attesi (apertura della scheda di valutazione e assegnazione degli obiettivi);
 - **2° colloquio:** (eventuale, a richiesta del dipendente o qualora il valutatore ne ravvisi l'esigenza in relazione all'andamento inappropriato nel perseguimento degli obiettivi da parte del dipendente) è finalizzato al monitoraggio dei comportamenti lavorativi e professionali realizzati, del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e, se necessario, a ridefinirli affrontando le eventuali problematiche emerse;
 - **3° colloquio:** (obbligatorio) è finalizzato alla valutazione degli obiettivi raggiunti e dei comportamenti professionali e organizzativi espressi dalla persona nell'anno di riferimento, confrontando l'eventuale autovalutazione personale con la valutazione del valutatore per arrivare ad una sintesi valutativa condivisa tra valutato e valutatore.

Il terzo colloquio è preceduto dalla analisi da parte del Comitato di Garanzia Aziendale in composizione ristretta delle preventive proposte di valutazione da parte dei valutatori ed introdurre eventuali regolazioni al fine di tutelare l'equità del processo

È obbligatoria la sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del valutatore e del valutato.

Il dipendente non potrà partecipare alla distribuzione della premialità individuale in caso di mancata sottoscrizione della scheda (in assenza di richiesta di riesame) e verrà considerato definitivo il punteggio espresso dal valutatore.

Il dipendente, a richiesta, ha il diritto di ottenere copia della scheda di valutazione sottoscritta.

Nel caso in cui il valutato non concordi con il punteggio proposto dal valutatore dovrà necessariamente sottoscrivere la scheda di valutazione e contestualmente dovrà chiedere il **RIESAME** della stessa, nel caso in cui il punteggio risultante dalla stessa determini una riduzione della premialità, al Comitato di Garanzia Aziendale attraverso l'apposizione di data e firma nel frontespizio della scheda stessa. In caso di mancata richiesta di riesame la valutazione proposta dal valutatore verrà considerata definitiva.

La VALUTAZIONE è considerata **positiva** nel caso di valutazione uguale o superiore a punti 120.

Un punteggio inferiore a punti 120 equivale a proposta di valutazione **negativa**. In tal caso gli atti dovranno essere trasmessi alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per l'invio al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP).



SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Il NVP convocherà e acquisirà le controdeduzioni, in contraddittorio, tra valutato e valutatore e definirà la valutazione oggetto di verifica, confermando la valutazione negativa ovvero riformandola in valutazione positiva

La gestione di situazioni particolari

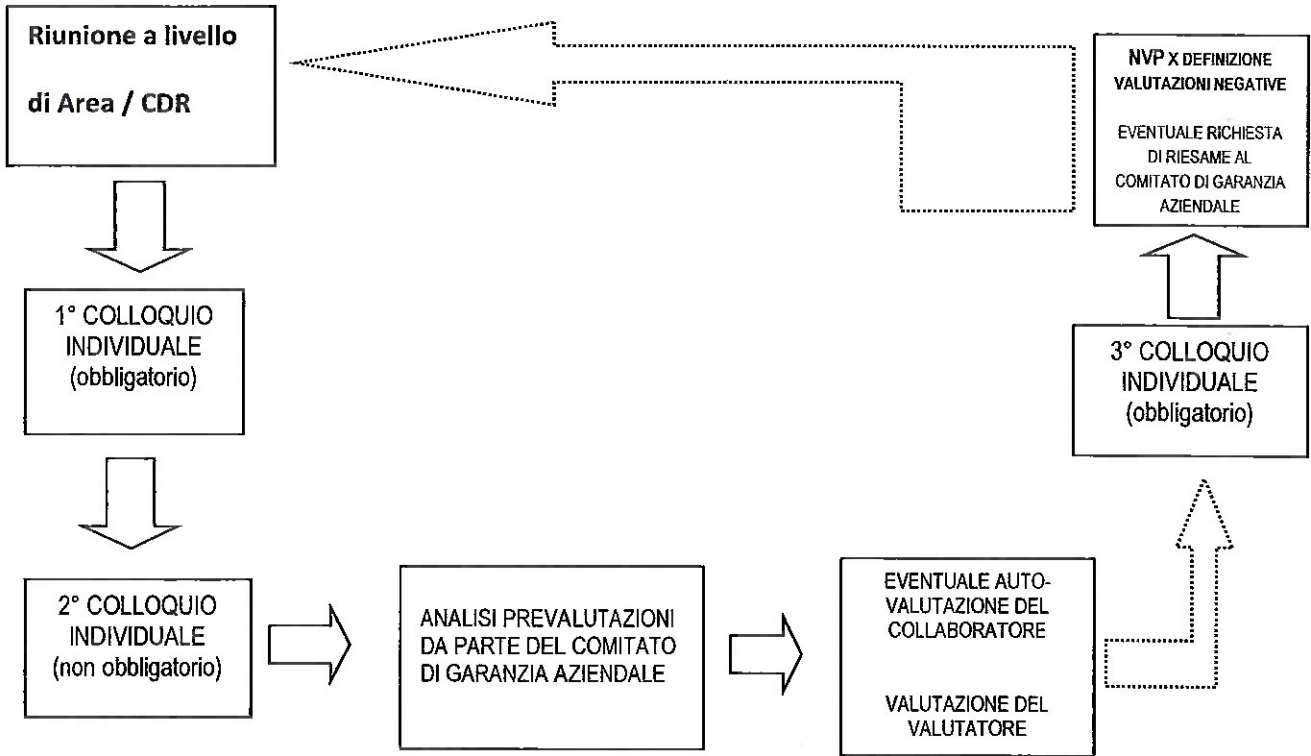
1. *Quando nel corso dell'anno un operatore cambia unità operativa/servizio di assegnazione:* è coinvolto in un solo processo valutativo ed è valutato dal titolare dell'incarico di funzione (o dal Dirigente Responsabile della struttura in caso di sua assenza) dell'unità operativa/servizio ove il dipendente risulta assegnato al 31.12 dell'anno di riferimento, previa acquisizione obbligatoria, in forma scritta, da parte del valutatore sia degli obiettivi precedentemente attribuiti che della valutazione parziale dei precedenti Responsabili dove il valutato ha operato. Tale valutazione dovrà tener conto della valutazione dell'ultimo valutatore in proporzione ai mesi di assegnazione.
2. *Quando manca temporaneamente il valutatore (Dirigente Responsabile o Incaricato di Funzione):* valuta il superiore gerarchico o chi è stato incaricato da tale responsabilità.
3. Nel caso in cui al momento della conclusione del processo di valutazione il dipendente sia assente o si trovi in condizioni di impossibilità/impedimento il 3° colloquio può essere sostituito attraverso l'invio della scheda di valutazione per l'acquisizione del consenso e l'eventuale richiesta da parte del valutato di sostenere il colloquio. Il valutatore dovrà trasmettere la scheda al dipendente a mezzo mail con preghiera di restituzione previa sottoscrizione ovvero con l'espressa indicazione del consenso da parte del dipendente stesso (eventualmente espressamente indicata nel testo della mail con cui restituisce la scheda stessa) ovvero con richiesta di colloquio che può essere svolto in modalità telematica.

La valutazione individuale, e quindi la compilazione della scheda da parte del valutatore, verrà effettuata subordinatamente alla presenza in servizio effettiva del dipendente, nell'anno di riferimento, per un periodo minimo di tre mesi. Il periodo è esteso a sei mesi in caso di assunzione o di cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno.



SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Sviluppo e circolarità del Processo di Valutazione



[Handwritten signatures]

In allegato al presente regolamento le schede di valutazione per il personale del comparto e per i titolari degli incarichi di funzione con la precisazione che per questi ultimi alla scheda di valutazione annuale seguirà al termine dell'incarico una specifica valutazione di fine incarico che terrà conto dei risultati conseguiti nelle singole valutazioni annuali.

[Handwritten signatures]

6

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO
 INCARICHI DI FUNZIONE ANNO 2024
 AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA**

Nome Cognome Valutato:		Matricola
CDR:	CDC:	
AREA:		
ADO (AREA DEGLI OPERATORI-EX BS)		
ADA (AREA DEGLI ASSISTENTI-EX C) APSF (AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI-EX D/DS)		

Nome Cognome Valutatore:

FASI DEL PROCESSO		
	Firma Valutatore	Firma Valutato
Avvio: data attribuzione degli obiettivi _____		
Fase intermedia: data eventuale colloquio intermedio monitoraggio obiettivi _____		
Conclusione: data valutazione finale _____		

VALUTAZIONE FINALE		
Punteggio comportamenti <input type="text"/>	Punteggio obiettivi <input type="text"/>	Punteggio totale: <input type="text"/>
Osservazioni sulla valutazione finale		
Orientamenti per lo sviluppo delle competenze/comportamenti		

Richiesta riesame della valutazione finale: **Si** **No** **Firma**

VALUTAZIONE DEL COMITATO DI GARANZIA		
Data	Firma Comitato Garanzia Aziendale:	
	Firma Valutatore:	
	Firma Valutato:	
Punteggio obiettivi <input type="text"/>	Punteggio comportamenti <input type="text"/>	Punteggio Totale <input type="text"/>

(Area for signatures and stamps)

(Vertical signatures on the right margin)

A. DEFINIZIONE OBIETTIVI / VALUTAZIONE RISULTATI

Valutato

Data	Obiettivi descrizione	Risultati attesi criteri di misurazione	Peso tot.= 140	Risultati raggiunti percentuale	Punteggio Percentuale del peso
Obiettivo di gruppo o del singolo operatore	1 OBIETTIVO DI INCARICO:		30		
	2 OBIETTIVO DI INCARICO:		30		
	3 OBIETTIVO DI INCARICO:		30		
	4 OBIETTIVI DI BUDGET: 1. 2.		50		
Totali	/	/	140	/	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Firma Valutatore

Firma Valutato

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

B. VALUTAZIONE COMPORAMENTI PROFESSIONALI

Valutato

		IFP				IFO			
S=scasso A=adeguato B=buono E=eccellente		S	A	B	E	S	A	B	E
Autonomia	Capacità di realizzare i propri compiti professionali anche in assenza di prassi o procedure consolidate	0	5	7	9	0	1	2	3
Flessibilità	Disponibilità a coniugare i propri comportamenti professionali con i cambiamenti che si determinano nel contesto operativo	0	5	7	9	0	1	2	3
Innovazione tecnica	Capacità di elaborare nuove soluzioni operative, utilizzando anche opportunità formative, integrandole con le metodologie di lavoro e gli assetti organizzativi esistenti	0	5	7	9	0	1	2	3
Qualità delle prestazioni tecniche	Capacità di ripensare al proprio modo di operare, valorizzando l'ascolto e l'osservazione, al fine di migliorare sia l'efficienza che l'accuratezza dei servizi erogati	0	5	7	9	0	1	2	3
Attenzione ai cittadini - clienti	Attenzione alle domande e alle aspettative dei cittadini / clienti, delle persone ricoverate e dei loro familiari	0	5	7	9	0	1	2	3
Totale punti comportamenti professionali - Incarichi di funzione professionale (IFP) max p. 45 - Incarichi di funzione organizzativa (IFO) max p. 15									

C. VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

		IFP				IFO			
S=scasso A=adeguato B=buono E=eccellente		S	A	B	E	S	A	B	E
Autonomia	Capacità di assumere responsabilità attinenti alla propria funzione e, considerando il contesto operativo, attuare decisioni coerenti con i protocolli definiti e gli obiettivi individuati	0	1	2	3	0	5	7	9
Flessibilità	Disponibilità a ridefinire la propria operatività e la propria collocazione in relazione al variare dei vincoli organizzativi e della domanda	0	1	2	3	0	5	7	9
Innovazione organizzativa	Capacità di promuovere miglioramenti, valorizzando le risorse esistenti, per favorire cooperazioni e condivisioni	0	1	2	3	0	5	7	9
Qualità delle comunicazioni e relazioni	Attenzione alle comunicazioni e alle relazioni con i colleghi e i responsabili per favorire efficaci scambi di informazioni e migliorare la qualità dei servizi	0	1	2	3	0	5	7	9
Attenzione al gruppo e all'istituzione	Capacità di gestire i conflitti e di raggiungere accordi con i colleghi, i responsabili e altri interlocutori organizzativi per facilitare il funzionamento del servizio	0	1	2	3	0	5	7	9
Totale punti comportamenti organizzativi - Incarichi di funzione professionale (IFP) max p. 15 - Incarichi di funzione organizzativa (IFO) max p. 45									

Firma Valutatore

Firma Valutato




**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA
SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA**

DESCRIZIONE

La scheda è composta da tre sezioni:

▪ **Una sezione per la definizione e la valutazione di Obiettivi e Risultati:**

- individuali

In fase di definizione ad ogni obiettivo va assegnato un peso, la somma totale dei pesi assegnati ai 4 obiettivi (di cui n. 3 correlati all'incarico conferito) deve corrispondere a punti 140 (la somma dei pesi degli obiettivi di incarico deve essere superiore al peso degli obiettivi di budget).

▪ **Due sezioni dedicate alla valutazione dei comportamenti lavorativi, e nello specifico alla:**

- valutazione dei comportamenti professionali
- valutazione dei comportamenti organizzativi

Entrambe sono divise in **5 ambiti** di osservazione.

Le diverse scale pur assegnando punteggi differenziati agli ambiti di comportamento lavorativo considerati determinano per ciascun valutato, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, un risultato finale complessivo della valutazione che può raggiungere i 60 punti. Nello specifico

Comportamenti Professionali

Permette di attribuire:

- un massimo di 15 punti per gli incarichi di funzione organizzativa (IFO)
- un massimo di 45 punti per gli incarichi di funzione professionale (IFP)

Comportamenti Organizzativi

Permette di attribuire:

- un massimo di 45 punti per gli incarichi di funzione organizzativa (IFO)
- un massimo di 15 punti per gli incarichi di funzione professionale (IFP)

L'insieme delle tre sezioni consente di raggiungere un **punteggio massimo di 200 punti**.

L'attribuzione del punteggio corrispondente punti 200, in quanto considerato eccezionale, deve essere supportato da adeguata e dettagliata motivazione

La scheda deve essere SEMPRE sottoscritta da valutatore e valutato. Nel caso in cui il valutato non concordi sul punteggio attribuito, DEVE comunque sottoscrivere le schede A e B e contestualmente CHIEDERE il riesame della valutazione (apponendo data e firma nel frontespizio della scheda). La mancata richiesta di riesame renderà definitiva la valutazione proposta dal valutatore.

La VALUTAZIONE è POSITIVA a partire da un punteggio minimo di punti 120.

La valutazione è **negativa** se il punteggio complessivo è inferiore a punti 120 e/o se almeno quattro item dell'area dei comportamenti ha valutazione "scarso".

In tal caso la proposta di VALUTAZIONE NEGATIVA viene trasmessa al NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI (NVP) che sentirà, in contraddittorio, valutato e valutatore prima della formulazione della valutazione negativa.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO
ANNO 2024
AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA**

Nome Cognome Valutato:	Matricola
CDR:	CDC:
AREA:	
PS (PERSONALE DI SUPPORTO-EX A/B)	ADO (AREA DEGLI OPERATORI-EX BS)
ADA (AREA DEGLI ASSISTENTI-EX C)	APSF (AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI-EX D/DS)

Nome Cognome Valutatore:

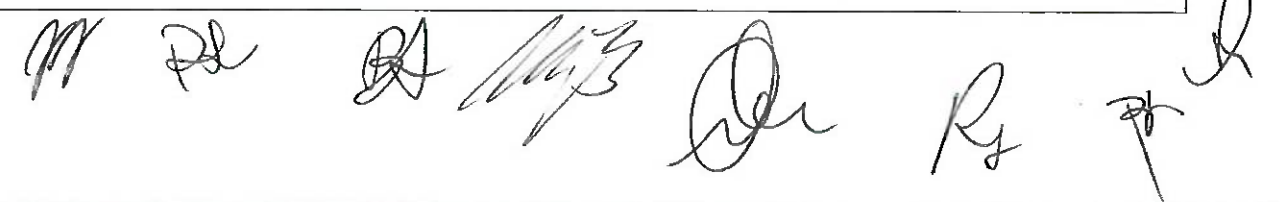
FASI DEL PROCESSO		
	Firma Valutatore	Firma Valutato
Avvio: attribuzione degli obiettivi - in data		
Fase intermedia: eventuale colloquio intermedio monitoraggio obiettivi - in data		
Conclusione: valutazione finale - in data		

VALUTAZIONE FINALE		
Punteggio comportamenti	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Punteggio obiettivi <input style="width: 50px;" type="text"/> Punteggio totale: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Osservazioni sulla valutazione finale		
Orientamenti per lo sviluppo delle competenze/comportamenti		

Richiesta riesame della valutazione finale: **Sì** **No** **Firma**

VALUTAZIONE DEL COMITATO DI GARANZIA	
Data	Firma Comitato Garanzia Aziendale:
	Firma Valutatore:
	Firma Valutato:

Punteggio obiettivi	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Punteggio comportamenti	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Punteggio Totale	<input style="width: 50px;" type="text"/>
----------------------------	---	--------------------------------	---	-------------------------	---



A. DEFINIZIONE OBIETTIVI / VALUTAZIONE RISULTATI

Valutato

Data	Obiettivi descrizione	Risultati attesi criteri di misurazione	Peso tot.= 75	Risultati raggiunti percentuale	Punteggio Percentuale del peso
	1				
Obiettivo di gruppo o del singolo operatore	2				
	3				
	4				
Totali	/	/	75	/	

Firma Valutatore Firma Valutato

Fh

RA [signature]

Ra

[signature]

[vertical signature]

B. VALUTAZIONE COMPORAMENTI PROFESSIONALI

Valutato

S=scasso A=adeguato B=buono E=eccellente		PS				ADO-ADA-APSF			
		S	A	B	E	S	A	B	E
Autonomia	Capacità di realizzare i propri compiti professionali anche in assenza di prassi o procedure consolidate	0	7	11	15	0	6	8	10
Flessibilità	Disponibilità a coniugare i propri comportamenti professionali con i cambiamenti che si determinano nel contesto operativo	0	7	11	15	0	6	8	10
Innovazione tecnica	Capacità di elaborare nuove soluzioni operative, utilizzando anche opportunità formative, integrandole con le metodologie di lavoro e gli assetti organizzativi esistenti	0	7	11	15	0	6	8	10
Qualità delle prestazioni tecniche	Capacità di ripensare al proprio modo di operare, valorizzando l'ascolto e l'osservazione, al fine di migliorare sia l'efficienza che l'accuratezza dei servizi erogati	0	7	11	15	0	6	8	10
Attenzione ai cittadini - clienti	Attenzione alle domande e alle aspettative dei cittadini / clienti, delle persone ricoverate e dei loro familiari	0	7	11	15	0	6	8	10
Totale punti scheda B									
- PS max p. 75									
- ADO-ADA-APSF max p. 50									

C. VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

S=scasso A=adeguato B=buono E=eccellente		PS				ADO-ADA-APSF			
		S	A	B	E	S	A	B	E
Autonomia	Capacità di assumere responsabilità attinenti alla propria funzione e, considerando il contesto operativo, attuare decisioni coerenti con i protocolli definiti e gli obiettivi individuati	0	6	8	10	0	7	11	15
Flessibilità	Disponibilità a ridefinire la propria operatività e la propria collocazione in relazione al variare dei vincoli organizzativi e della domanda	0	6	8	10	0	7	11	15
Innovazione organizzativa	Capacità di promuovere miglioramenti, valorizzando le risorse esistenti, per favorire cooperazioni e condivisioni	0	6	8	10	0	7	11	15
Qualità delle comunicazioni e relazioni	Attenzione alle comunicazioni e alle relazioni con i colleghi e i responsabili per favorire efficaci scambi di informazioni e migliorare la qualità dei servizi	0	6	8	10	0	7	11	15
Attenzione al gruppo e all'istituzione	Capacità di gestire i conflitti e di raggiungere accordi con i colleghi, i responsabili e altri interlocutori organizzativi per facilitare il funzionamento del servizio	0	6	8	10	0	7	11	15
Totale punti scheda B									
- PS max p. 50									
- ADO-ADA-APSF max p. 75									

Firma Valutatore

Firma Valutato

(Handwritten signatures and initials)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA
SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA**

DESCRIZIONE

La scheda è composta da tre sezioni:

▪ **Una sezione per la definizione e la valutazione di Obiettivi e Risultati:**

- individuali

In fase di definizione ad ogni obiettivo va assegnato un peso, la somma totale dei pesi assegnati ai 5 obiettivi deve corrispondere a 75.

▪ **Due sezioni dedicate alla valutazione dei comportamenti lavorativi, e nello specifico alla:**

- valutazione dei comportamenti professionali
- valutazione dei comportamenti organizzativi

Entrambe sono divise in **5 ambiti** di osservazione.

Le diverse scale pur assegnando punteggi differenziati agli ambiti di comportamento lavorativo considerati determinano per ciascun valutato, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, un risultato finale complessivo della valutazione che può raggiungere i 125 punti. Nello specifico

Comportamenti Professionali

Permette di attribuire:

- un massimo di 75 punti (per il personale di supporto)
- un massimo di 50 punti (per le aree degli operatori, degli assistenti, dei professionisti della salute e dei funzionari)

Comportamenti Organizzativi

Permette di attribuire:

- un massimo di 50 punti (per il personale di supporto)
- un massimo di 75 punti (per le aree degli operatori, degli assistenti, dei professionisti della salute e dei funzionari)

L'insieme delle tre sezioni consente di raggiungere un **punteggio massimo di 200** punti.

L'attribuzione del punteggio corrispondente a punti 200, in quanto considerato eccezionale, deve essere supportato da adeguata e dettagliata motivazione

La VALUTAZIONE è considerata POSITIVA a partire da un punteggio minimo di punti 120. La valutazione da parte del valutatore inferiore a punti 120 viene considerata proposta di VALUTAZIONE NEGATIVA. In tal caso la proposta di VALUTAZIONE NEGATIVA viene trasmessa al NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI (NVP) che sentirà, in contraddittorio, valutato e valutatore prima della formulazione della valutazione negativa.

La scheda deve essere SEMPRE sottoscritta da valutatore e valutato. Nel caso in cui il valutato non concordi sul punteggio attribuito, DEVE comunque sottoscrivere le schede A e B e contestualmente CHIEDERE il riesame della valutazione (apponendo data e firma nel frontespizio della scheda). La mancata richiesta di riesame renderà definitiva la valutazione proposta dal valutatore.

