

Allegato n. 1

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

VERBALE DI ESITO DELLA CONCERTAZIONE

Oggetto : Regolamento per la valutazione individuale del personale del comparto dell'A.O.U.P.

PREMESSO CHE:

- In data 27.11.2012 è stato inviato alle OO.SS. il Regolamento per la valutazione individuale del personale del comparto dell'A.O.U.P. (allegato al CCIA 16.6.09), al quale l'Azienda ha ritenuto di apportare modifiche inerenti soprattutto il sistema dei valutatori, le procedure per la contestazione ed i parametri di valutazione, per adeguarli a quanto richiesto nel D.Lgs. 150/09;
- nell'incontro sindacale del 12 dicembre 2012 è stato avviato un approfondito confronto tra le parti dal quale sono emerse osservazioni in merito alla procedura di valutazione a seguito delle quali è stato concordato di rivedere il regolamento in argomento;
- in data 20.12.2012 è stata rinviata bozza del regolamento per la valutazione, modificata secondo quanto emerso dalla suddetta discussione del 12 dicembre;
- nell'ambito della riunione sindacale del 16 gennaio 2013, si è proceduto ad una dettagliata analisi del regolamento, anche alla luce della proposta presentata dalla RSU in data 10 gennaio ed è stato concordato di rivedere la procedura di valutazione, sulla base delle osservazioni emerse dalla discussione;
- in data 30.01.2013 è stato dunque rinvio alle OO.SS. bozza del Regolamento in oggetto, con le modifiche apportate in relazione alle richieste espresse nel succitato incontro del 16 gennaio;
- dall'incontro odierno, dopo approfondito confronto, emergono le seguenti posizioni:

NURSING UP, FIALS e FSI dichiarano di non essere d'accordo con il Regolamento in argomento.

UIL FPL e CGIL FP dichiarano il proprio dissenso e contrarietà al regolamento e alla scheda di valutazione proposti dall'amministrazione in quanto non li ritengono congrui ed obiettivi a sufficienza. Per tanto si auspicano, per il futuro, che si addivenga ad una valutazione per tutto il personale in seguito a percorsi formativi come dettato dal CCNL.

Inoltre, la Funzione Pubblica CGIL dichiara che il sistema di valutazione proposto lega esclusivamente la retribuzione di risultato alla scheda di valutazione, che non prende in considerazione gli obiettivi di budget assegnati alla struttura in contrasto con quanto stabilito dalle linee di indirizzo regionale.

Le organizzazioni sindacali e la RSU si riservano di inviare, entro il giorno 8.02.2013, osservazioni in merito, che verranno allegate al presente verbale quale parte integrante e sostanziale.

LE PARTI PRENDONO ATTO DEL DECORSO DEL TERMINE PREVISTO DAL CCNL PER LA
CONCERTAZIONE

Pisa li 1.02.2013

Per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana

Carlo Melli

Per i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatario del CCNL

Carlo Melli *Alfredo Lino*
Luigi *EP 09/12*
NURSING-UP *poter* *SA-SP* *Renato* *Renato*

Per la RSU

Handwritten musical notation: <i>f</i> <i>sf</i> <i>così</i> <i>con voce di assonanza</i>
Handwritten musical notation: <i>ISI</i> <i>g</i>

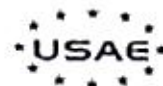


Federazione Sindacati Indipendenti

Segreteria Coordinamento Regionale Toscana

50142 Firenze - Via del Pollaiuolo, 113 - Tel./Fax 055.5609540

Cell. 333.6294489 - indirizzo email: fsi.toscana@usaenet.org



NOTA A VERBALE

Allegata al verbale di concertazione "Regolamento per la valutazione individuale del Personale del Comparto dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana"

La scrivente Organizzazione Sindacale nelle sue componenti aziendali e di Coordinamento regionale TOSCANA, eccepiscono e rilevano quanto segue:

Le recenti linee guida emanate dall'assessorato alla Sanità della Regione Toscana indirizzano i comportamenti e la gestione della materia in modo incidentalmente diverso, che peraltro risultano già a conoscenza della parte aziendale stante che vi è stato un loro assenso nella riunione del 01.02.2013

Il paragrafo 2.1 "I VALUTATORI" evidenzia conflitti di interessi qualora nella stessa persona si configuri contemporaneamente la funzione di coordinatore e di dirigente sindacale.

La giurisprudenza - Legge 165 art.19 c1 e c.1bis

- legge 150/2009 art.52 c.1 lettera a) di modifica dell'art. 53 del dlgs 165/2001

- circolare P.C.M. - Dip. Funzione pubblica 6 agosto 2010 nr. 11 punto 3.2 e punto 4.2

rappresenta tale incompatibilità qualora nelle funzioni di coordinamento vi è anche l'organizzazione del personale (che nella fattispecie è acclarata - RID, Coordinatori che sono eletti in RSU o sono dirigenti sindacali di propria O.S)

In tali disposti si indica come vincolante una vacanza di due anni dalla cessazione di incarico sindacale per assumere funzioni che comportano l'organizzazione e gestione del personale (anche se in ambito di singola struttura) proprio per evitare possibili conflittualità

La stessa agenzia ARAN nei suoi orientamenti - lungimiranza - paventa l' incompatibilità della funzione di dirigente sindacale con quella assunta di funzioni dirigenziali, di coordinamento.

Il paragrafo 2.6 "DISACCORDO SULLA VALUTAZIONE - Composizione del collegio di opposizione"

Anche in questo paragrafo qualora sia attivata la funzione di delega sorgerebbe la conflittualità sopra enunciata

Indichiamo pertanto quale ratio, l'inserimento a tergo degli enunciati paragrafi la seguente frase " Il valutatore e il componente del collegio di opposizione non debbono avere ricoperto funzioni di dirigente sindacale da almeno 2 anni"

Eccepiamo altresì nei tempi di conclusione del procedimento che vede discriminato il Valutato (termine di 10giorni) dal tempo concesso al collegio (90 giorni) riteniamo equo un tempo complessivo (per il Valutato e il collegio) pari a giorni 60.

Rappresentante aziendale FSI- A.O.U.C.
Giorgio LUSCHI

Il Coordinatore F.S.I. Regione TOSCANA
(Maurizio MAURIZIANI)



"NURSING UP"

Associazione Nazionale SINDACATO Professionisti Sanitari della Funzione Infermieristica

Via Carlo Conti Rossini, 26 - 00147 ROMA - Tel/Fax: 06 5123395

Sito Internet: www.nursingup.it - e-mail: info@nursingup.it

Segreteria PROVINCIALE di Pisa

Tel: 050.907045 - Fax: 050.906003 - Cell.: 333.6211091

Sito Internet: www.nursingup23.it - e-mail: provinciale@nursingup23.it

La scrivente O.S., con la presente nota, non condivide il nuovo regolamento della SVI a cui la presente è allegato. I motivi sono quelli già espressi nell'agosto 2009 quando fu deliberata la precedente SVI, non essendo oggi intervenuta alcuna modifica sostanziale. Di fatto ci siamo ritrovati a discutere di una nuova «pagellina» che di nuovo ha l'aggiunta di un altro punto dedicato alla soggettività valutativa non suscettibile di contraddittorio.

Fenomeni di sgradevoli e artificiose "costruzioni" di viscide simpatie personali (che ovviamente nulla hanno a che vedere con l'effettiva e oggettiva professionalità del lavoratore) possono scatenare "meccanismi di competizione non positivi per l'organizzazione". Il lavoratore deve essere personalmente motivato ed incentivato a "fare sempre meglio il proprio dovere" ma sempre nei termini del "dovere" inteso come "dovere legale o giuridico" e non come "dovere morale". Dunque la soggettività di una valutazione porterebbe ad una rilevazione di un dovere morale invece di rilevare il dovere giuridico/legale dove l'oggettività della valutazione meglio si adice.

La logica da "fabbrica sanitaria" ha cancellato l'idea su cui era fondata la riforma sanitaria del '78, ossia il fatto che la qualità e il valore di una prestazione, tanto più se complessa, non va misurata prendendo in considerazione il lavoro del singolo operatore ma quello della intera équipe che la produce materialmente. Alla fin fine, al di là delle chiacchiere e delle posizioni pregiudiziali, il punto centrale è questo: evitare che della scheda se ne faccia un uso distorto di valutazione soggettiva, o, ancor peggio, di strumento punitivo.

La parola chiave per evitare questi rischi è: trasparenza.

Il mancato raggiungimento, nel regolamento della SVI, delle linee di indirizzo attualmente proposte dalla legislazione nazionale e regionale assumono per noi rilevanza altrettanto fondamentale nel nostro diniego ed in particolare la non applicazione palese e chiara dei seguenti punti:

- "rilevare le differenze esistenti", al fine di premiare le eccellenze, ma anche di risolvere le criticità, sia a livello di struttura che di singolo operatore, promuovendo una crescita complessiva dell'intero sistema, anche attraverso una formazione mirata.
- La definizione degli obiettivi del singolo operatore, ai fini della misurazione e valutazione della prestazione individuale, deve avvenire in coerenza con gli obiettivi della struttura di appartenenza.
- Che il valutato venga messo a conoscenza delle modalità del processo di valutazione nel suo complesso e, nello specifico, dei propri obiettivi, che devono essere attribuiti in tempi adeguati. Al riguardo si ritiene opportuno che gli obiettivi vengano attribuiti entro il primo quadrimestre di ciascun anno e, qualora necessario, perfezionati a seguito di una verifica intermedia, da effettuarsi entro il secondo quadrimestre.
- Gli obiettivi individuali annuali saranno definiti, tramite la firma congiunta di una scheda di assegnazione di tali obiettivi, ricercando la condivisione tra valutato e valutatore, rappresentato dal livello gerarchico immediatamente superiore.

Ci rendiamo disponibili in futuro ad una rivisitazione totale della SVI che abbia come sfondo il progetto di progressione professionale del gruppo e non la subdola ricerca del «fannullone» attraverso lo strumento soggettivo/punitivo e di simpatie personali.

Pisa 12 febbraio 2013

NURSING UP-PISA

LUSETTI NICOLA

RESP. PROVINCIALE

Tel. 333.6211091



Provinciale Pisa

Posizione FIALS

in merito alle "nuove modalità di valutazione del personale del Comparto"

Il Sindacato FIALS Provinciale Pisa dopo avere partecipato alle riunioni relative alle nuove modalità di valutazione del personale del Comparto ed avere espresso le proprie posizioni senza registrare alcun accoglimento delle medesime rende noto quanto segue :

- a) i criteri individuati per la valutazione del personale ripropongono la caratteristica di una elevata discrezionalità nella esclusiva disponibilità della dirigenza peraltro già presente nelle disposizioni del C.I.A. vigente; in proposito rileviamo come tali criteri siano quasi totalmente privi di oggettività; a titolo esemplificativo citiamo i punti 1) e 2) della scheda di valutazione dove appare chiara l'impossibilità del dipendente di dimostrare l'adempimento ai doveri previsti in assenza di una specifica individuazione dei contenuti di ogni singolo comportamento e di formali contestazioni
- b) la scheda di valutazione, inoltre, al punto 3) con titolo "formazione" prevede l'assegnazione di un punteggio per la partecipazione alla formazione obbligatoria e "alle altre eventuali ulteriori iniziative anche facoltative"; tale previsione è parzialmente non attuabile in ragione della impossibilità in via generale ed in particolare per gli operatori socio sanitari di partecipare a detti eventi formativi
- c) la procedura attinente al "Disaccordo sulla valutazione" impone al lavoratore valutato di supportare la contestazione "da elementi concreti"; ciò è singolare ed inaccettabile alla luce della discrezionalità prevista in capo al valutatore ed in assenza di pregresse e specifiche contestazioni formali all'operato del dipendente

Quanto esposto è alla base della non sottoscrizione dell'Accordo in questione. In via ulteriore il FIALS ribadisce la più netta contrarietà alla discrezionalità della Azienda nella valutazione del personale che produce una possibile ricaduta idonea a determinare una decurtazione del salario dei lavoratori.

Ricordiamo, inoltre, che tale comportamento anticipa in maniera unilaterale quanto previsto dalla delibera G.R.T. n. 465 del 28/05/2012 che prevede l'adozione delle nuove valutazioni del personale a partire dai prossimi rinnovi contrattuali.

FIALS Provinciale PISA

Angelo Puddu

Nadia Guerrieri

Livorno/Pisa 3 febbraio 2013

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA
REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL
COMPARTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

1. PRESENTAZIONE della "SCHEDA DI VALUTAZIONE"

Allegata al presente regolamento è riportata la scheda da utilizzare per la valutazione delle prestazioni relative all'anno 2013

Nella parte alta della scheda ci sono gli spazi per indicare le generalità:

- del **valutatore** (nome, cognome, matricola e ruolo)
- del **valutato** (nome, cognome e matricola)

Nella parte centrale della scheda sono declinati i singoli parametri di valutazione e la loro descrizione nonché i punteggi correlati. Questa parte si conclude con una griglia finale che sintetizza le valutazioni complessivamente conseguite.

Seguono gli appositi spazi indispensabili per dare validità al processo di valutazione (v.paragrafo 2.5) dove deve necessariamente risultare:

- la **firma del valutatore** e la data;
- la **firma del dipendente** valutato e la data;

La firma del valutato ha la funzione di attestare esclusivamente la presa visione.

La parte finale della scheda è composta di due specifiche parti:

- la prima offre appositi spazi per consentire, ove desiderato, al valutatore e/o al valutato di esprimere liberamente le proprie osservazioni che faranno parte integrante della valutazione;
- la seconda è di esclusiva pertinenza del valutato ed è mirata ad esaminare il colloquio di valutazione e ad attivare, ove venga compilata l'apposita sezione, il riesame della valutazione ad opera dell'apposito Collegio (su cui si rinvia sotto al paragrafo 2.6).

2. II PROCESSO di VALUTAZIONE

La valutazione della prestazione del dipendente effettuata tramite la scheda, deve essere sorretta da fatti, eventi, situazioni, dati o informazioni concretamente identificabili e all'occorrenza richiamabili.

Si ricorda l'importanza di illustrare, in apposito colloquio con il valutato, la valutazione e le ragioni che la sorreggono. Il colloquio di valutazione, oltre ad essere una fase obbligatoria della procedura di valutazione, ne rappresenta un momento fondamentale e, nell'ottica di rendere maggiormente consapevoli i propri collaboratori delle prestazioni attese, dei punti di forza e delle criticità rilevate.

2.1 I VALUTATORI.

Valutati	Valutatori
personale del ruolo sanitario e i profili OSS e OTA	-i coordinatori; -ove non presente il coordinatore, direttamente il Direttore di struttura di afferenza del valutato o, in sua assenza, il RID/ RDT
personale del ruolo tecnico e amministrativo che opera entro i DAI	-referenti DAI amministrativi; -ove non presente il referente DAI, il direttore della U.O. di afferenza o, in sua assenza il Direttore del DAI
Coordinatori infermieristici e ostetrici	- i referenti DAI sanitari sentito il Direttore di UO/ Direttore DAI in caso di assegnazione al dipartimento, che firma per presa visione; -ove non presente il referente DAI, il direttore della U.O. di afferenza o, in sua assenza il Direttore del DAI;
Coordinatori tecnico sanitari	- i referenti DAI sanitari sentito il Direttore di UO/ Direttore DAI in caso di assegnazione al dipartimento, che firma per presa visione; -ove non presente il referente DAI, il direttore della U.O. di afferenza o, in sua assenza il Direttore del DAI;
referenti DAI sanitari	Direttore di Dipartimento d'intesa con dirigente delle professioni sanitarie di riferimento
referenti DAI amministrativi	Direttore di Dipartimento d'intesa il Direttore della U.O. Gestione amministrativa prestazioni e attività ospedaliere;
personale del ruolo tecnico e amministrativo che opera nel	Direttore di struttura o persona dallo stesso delegata la quale opera con la sua presa visione e avallo

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

dipartimento amministrativo, tecnico, economico finanziario e dello staff	
---	--

In caso di assenza o impossibilità del valutatore come sopra identificato, sarà il direttore di struttura/servizio/dipartimento il diretto responsabile delle valutazioni o, comunque, la persona gerarchicamente sovraordinata al valutato.

In tal caso devono essere chiaramente desumibili dalla scheda il nominativo e il ruolo del valutatore.

Nel caso in cui sia in programmazione la cessazione del rapporto di lavoro di soggetti incaricati di valutare o il mutamento del loro ruolo, dette figure dovranno attivarsi per anticipare le valutazioni di propria competenza, al fine di garantire ai propri collaboratori una valutazione ad opera della persona che ha più direttamente conoscenza delle loro attività.

La valutazione è uno strumento di gestione per valorizzare le risorse umane che ha significativi e diversificati effetti: sulla motivazione del dipendente, sul premio di produttività, sulla progressione economica e sulla progressione verticale. Come tale è un preciso dovere, nonché priorità, del valutatore gestire in maniera adeguata e puntuale il processo di valutazione dei propri collaboratori. Pertanto in caso di inadempienza nella gestione del processo (mancata trasmissione nei termini indicati, totale o parziale, delle schede di valutazione afferenti ai propri collaboratori, o loro incompleta compilazione, mancato svolgimento del colloquio di valutazione o omissione della produzione delle motivazioni che fondano la valutazione, ove richiesta), al valutatore potrà non essere corrisposto il premio di risultato/produttività di spettanza.

2.2 A QUALE PERIODO TEMPORALE SI RIFERISCE LA VALUTAZIONE.

La valutazione si riferisce all'anno precedente e richiede un periodo minimo di presenza effettiva in servizio pari a 120 giorni lavorati. In caso contrario il soggetto non è valutabile.

Anche i neo-assunti e coloro che cessano a qualsiasi titolo il rapporto di lavoro sono valutati se hanno lavorato per almeno 120 giorni effettivi nell'anno oggetto della valutazione.

2.3. CHI VALUTA L'OPERATORE TRASFERITO IN CORSO D'ANNO O OPERANTE IN PIU STRUTTURE

La responsabilità della valutazione di un dipendente è in capo all'ultimo valutatore presso il quale il dipendente da valutare ha prestato servizio nell'anno della valutazione, fatti salvi i casi in cui il periodo di servizio risulti troppo breve per esprimere un giudizio. Il valutatore ha la facoltà di contattare il precedente così da acquisire o integrare gli elementi necessari all'espressione della valutazione.

La valutazione è effettuata da tutte le strutture in cui opera il dipendente nel caso in cui lo stesso presti servizio in più di un'articolazione.

In caso di valutazioni difformi si considera quella più favorevole.

2.4 VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ASSENTI PER LUNGO PERIODO (astensione, aspettative o altro)

Si valutano solo i dipendenti che hanno prestato servizio almeno 120 giorni lavorativi nell'anno oggetto della valutazione. In caso contrario il soggetto è considerato "NON VALUTABILE".

In caso di assenze programmate in corso d'anno sarà cura del valutatore anticipare la valutazione di fine anno a prima del verificarsi dell'evento affinché l'interessato sia presente e possa conoscere e controfirmare la scheda. Tale scheda dovrà essere trasmessa all'U.O. Politiche e gestione delle risorse umane.

Lo stesso valutato ha la facoltà di chiedere la suddetta valutazione

2.5 VALIDITA' DELLA SCHEDA

Affinchè la scheda sia valida, deve essere completata in tutte le sue parti:

- data;
- generalità del valutato e del valutatore e di chi prende visione e avallo della valutazione, ove previsto;
- firma del valutato

La firma del valutato ha la funzione di attestare esclusivamente la presa visione della scheda.

In caso di impossibilità oggettiva ad ottenere la firma o nell'ipotesi in cui il valutato si rifiuti di firmare, la valutazione ha luogo ugualmente e il valutatore motiverà dettagliatamente le ragioni della mancata firma sottoscrivendo quanto motivato.

Non saranno acquisite schede prive dei requisiti sopra richiesti, che saranno restituite al mittente.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

2.6 DISACCORDO SULLA VALUTAZIONE

Nel caso in cui il valutato non condivida la valutazione può presentare richiesta di riesame al Collegio di opposizione mediante la compilazione dell'apposito spazio previsto nella scheda.

In tale spazio dovrà indicare gli aspetti della valutazione, in relazione ai parametri della scheda, che contesta e le motivazioni, supportate da elementi concreti, che fondano le contestazioni, allegando, se lo ritiene opportuno, documentazione e materiale integrativo.

Le richieste di riesame generiche, ovvero che non specifichino quali tra i giudizi sui parametri di valutazione espressi sulla scheda non sono condivisi e indichino per ciascuno le motivazioni, sono dichiarate inammissibili.

Il valutato ha 10 giorni di tempo per attivare la contestazione dall'avvenuta conoscenza della valutazione; lasso di tempo in cui il valutatore è tenuto a trattenere la scheda. Decorsi i 10 giorni il valutatore potrà procedere alla trasmissione.

Una volta pervenuta all'ufficio la scheda di valutazione debitamente controfirmata dal valutato e senza richiesta di riesame, detta scheda non è più contestabile dal valutato.

Composizione collegio di opposizione

personale RUOLO SANITARIO, E PROFILI OTA e OSS	- direttore del dipartimento di staff; - direttore dell'U.O. Politiche e gestione delle risorse umane o suo delegato; - direttore dell'U.O. Direzioni professioni infermieristiche o altro dirigente delle professioni sanitarie per il personale tecnico sanitario e della riabilitazione
personale del RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO	- direttore del dipartimento di staff; - direttore dell'U.O. Politiche e gestione delle risorse umane o suo delegato; - da un dirigenti delle UU.OO. tecniche amministrative (o personale della categoria D)

Il collegio valuterà l'opportunità di far partecipare, senza diritto di voto, la persona gerarchicamente sovraordinata al valutatore o comunque quelle figure che saranno ritenute più idonee per procedere al riesame.

Nel caso che il valutatore sia uno dei componenti del Collegio non potrà partecipare e sarà opportunamente sostituito.

La costituzione e convocazione del collegio avverrà a cura dell'U.O. Politiche e gestione delle risorse umane

Il collegio sente le parti e/o acquisisce memorie scritte, secondo le modalità ritenute più opportune.

Il valutato può farsi assistere da una persona di sua fiducia.

Il giudizio del Collegio ha ad oggetto la verifica del procedimento di valutazione in termini di logicità, coerenza e correttezza.

Dopo aver esaminato gli atti e/o sentiti gli interessati il Collegio si pronuncia confermando o riformando la valutazione. Il procedimento si conclude entro 90 giorni dalla ricezione della scheda da parte dell'ufficio.

In tutti i casi in cui il valutatore - su richiesta effettuata dall'U.O. Politiche e gestione delle risorse umane per conto del Collegio - non provveda a produrre gli elementi che hanno fondato la motivazione o quant'altro richiesto, il giudizio sulla scheda verrà considerato nullo e il dipendente valutato avrà diritto a percepire, in relazione alla presenza in servizio, il premio di risultato nell'importo corrispondente al valore medio dell'anno cui la valutazione si riferisce.

2.7 ENTRATA IN VIGORE

La presente procedura di valutazione entra in vigore a partire dall'anno 2013, fatta salva la composizione del collegio incaricato di riesaminare le valutazioni e la regolamentazione delle procedure di contestazione disciplinate nel paragrafo 2.6 che avranno effetto già a partire dalle contestazioni relative alle schede dell'anno 2012.

Allegata al presente regolamento è riportata la scheda da utilizzarsi per la valutazione delle prestazioni relative all'anno 2013.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA
SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2013

GENERALITÀ DEL VALUTATO (matricola cognome e nome)	GENERALITÀ DEL VALUTATORE (matricola cognome e nome e ruolo)

Rispetto dell'orario di lavoro:

Nel corso dell'anno le mancate timbrature (in entrata o in uscita) hanno superato il numero di 10 nel semestre o il numero di 20 nell'anno	crediti 0
Nel corso dell'anno non ha omesso alcuna timbratura o l'omissione (in entrata o in uscita), è stata inferiore e a 10 nel semestre o a 20 nell'anno.	crediti 4

Ulteriori parametri	migliorabile rispetto alle attese	accettabile rispetto alle attese	conforme alle attese	superiore alle attese
1. rispetto di regolamenti e direttive : rispetto delle direttive dell'azienda (circolari, regolamenti, codici di comportamento), della struttura di appartenenza (protocolli, procedure, istruzioni) e degli orari di servizio	crediti 1	crediti 2	crediti 3	Crediti 4
2. relazioni, con l'utenza esterna/interna : cortesia, disponibilità, rispetto, capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti con gli utenti colleghi e i sovraordinati	crediti 1	crediti 2	crediti 3	Crediti 4
3. formazione: partecipa ai corsi obbligatori e alle altre eventuali e ulteriori iniziative anche facoltative	crediti 1	crediti 2	crediti 3	crediti 4
4. risultati e lavoro di gruppo: porta a termine gli obiettivi/compiti assegnati nei tempi previsti con impegno e accuratezza; partecipa all'attività di equipe, aperto al dialogo e all'ascolto rispettando le opinioni dei colleghi e superiori	crediti 1	crediti 2	crediti 3	crediti 4
5. capacità di iniziativa e organizzazione personale: capacità di assumere iniziative e soluzioni per risolvere situazioni nuove e impreviste; capacità di proporre soluzioni innovative e/o migliorative; capacità di organizzarsi e programmare le attività	crediti 1	crediti 2	crediti 3	crediti 4
6. comportamenti professionali accurati e nei tempi: capacità di trasferire nella pratica le proprie conoscenze professionali nel rispetto dei requisiti qualitativi di precisione e tempestività	crediti 1	crediti 2	crediti 3	crediti 4

TOT CREDITI:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE

le prestazioni rese sono migliorabili rispetto alla qualità e all'impegno atteso nel profilo ricoperto - **DA**

MIGLIORARE

A
(meno di 11 crediti)

le prestazioni rese sono accettabili rispetto alla qualità e all'impegno atteso nel profilo ricoperto -

ADEGUATO

B
(da 11 a 17 crediti)

le prestazioni rese sono state conformi e adeguate alla qualità e all'impegno atteso nel profilo ricoperto - **MOLTO**

BUONO

C
(da 18 a 24 crediti)

le prestazioni rese sono state significativamente superiori rispetto alla qualità e all'impegno atteso nel profilo ricoperto - **ECCELLENTE**

D
(da 25 a 28 crediti)

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE e/o AZIONI DI MIGLIORAMENTO proposte

E' stato effettuato il colloquio di valutazione ?

SI

NO

Firma del VALUTATO (per presa visione)	Firma del VALUTATORE	Firma del direttore di struttura/dipartimento (per presa visione)
Pisa li	Pisa li	Pisa li

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA
SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2013

VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO a cura del valutato

Il confronto è stato utile per individuare i punti di forza e le aree su cui intervenire? SI NO

Osservazioni

RICHIESTA DI RIESAME della VALUTAZIONE :

Il sottoscritto _____ non concordando con la valutazione eseguita per le ragioni sotto indicate
 presenta istanza di riesame, indicando, quale rappresentante di fiducia, il sig _____

Motivazioni per le quali si richiede il riesame (obbligatorie pena inammissibilità della richiesta):

RECAPITI per poter essere contattato:

recapito telefonico _____

indirizzo _____

firma _____

Firma del VALUTATO (per presa visione)	Firma del VALUTATORE	Firma del direttore di struttura/dipartimento (per presa visione)
Pisa li _____	Pisa li _____	Pisa li _____