



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI:
VALUTAZIONE DEL COORDINAMENTO**

**AREA CONTRATTALE:
COMPARTO**

CISL FP PA
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Fials.
Fiorino VII
[Handwritten signature]
CGIL FA
[Handwritten signature]

La valutazione delle funzioni di coordinamento: Organismi

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione di coordinamento è soggetto a specifica valutazione in prima istanza da parte del Direttore della U.O. di appartenenza.

Per la proposta di valutazione di prima istanza si utilizza la scheda di cui all'allegato A del presente regolamento, tale scheda tiene conto "delle aree di analisi" indicate nel successivo punto.

In seconda istanza dall'apposita Commissione di valutazione degli incarichi di coordinamento che risulta così costituita:

- Dal Direttore Sanitario
- Dal Direttore di Dipartimento di riferimento
- Dal Dirigente del Servizio Infermieristico (per il personale infermieristico)
- Dal Dirigente del Servizio Tecnico (per il personale tecnico)
- Da un segretario di qualifica non inferiore alla cat. "C "

In caso di valutazione negativa la Commissione, prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente che può farsi assistere da persona di sua fiducia.

Fino alla adozione del provvedimento conclusivo della valutazione di seconda istanza da parte del Direttore Generale in dipendente continuerà a svolgere l'attività di coordinamento mantenendone la responsabilità ed il relativo trattamento economico . In caso di conferma della valutazione negativa e nelle more della individuazione del nuovo coordinatore la funzione sarà svolta per un massimo gg.60 da altro dipendente individuato provvisoriamente tra gli idonei alla selezione . Si specifica infine che a detto disidente non sarà corrisposto alcun compenso .

Aree della valutazione

La valutazione dell'incarico di coordinamento si baserà sulla base delle seguenti aree:

- Capacità di guidare e valutare il gruppo di lavoro;
- Livello di raggiungimento degli obiettivi;
- Funzioni di predisposizione e verifica dei piani di lavoro del personale del Comparto attuative delle indicazioni formulate dal responsabile;
- Complessità delle prestazioni erogate;
- Grado di autonomia nello svolgimento delle funzioni di coordinamento.

Per esprimere i singoli giudizi su ogni area di valutazione si utilizzerà una scala di peso degli elementi considerati da 1 a 5.

Esiti della valutazione

Ultimata la valutazione, la Commissione riferisce al Direttore Generale con relazione scritta, alla quale sono allegati le osservazioni eventualmente rese in contraddittorio dal dipendente interessato. L'esito della valutazione sarà riportato nel fascicolo personale dei dipendenti valutati.

La valutazione negativa del dipendente cui sono state attribuite le funzioni di coordinamento comporta la revoca delle stesse.

Al personale cui è stata attribuita l'indennità di coordinamento in prima applicazione, la revoca a qualsiasi titolo delle funzioni di coordinamento, comporta il venir meno della parte variabile della relativa indennità (art. 5, c. 5, CCNL II° biennio economico 20 settembre 2001).

Al personale cui è stata attribuita l'indennità di coordinamento successivamente alla prima applicazione, la revoca delle funzioni comporta il venir meno sia della componente fissa che variabile della relativa indennità (art. 6, c.5, CCNL II° biennio economico 20 settembre 2001).

La metodologia applicativa

La procedura da adottare prevede che in tutte le tipologie di valutazione il Dirigente superiore all'inizio di ogni anno illustri al personale da valutare, i comportamenti ritenuti "adeguati" per conseguire il giudizio "sufficiente" in ciascuna area di valutazione riportate nelle schede di cui agli allegati. Al termine della predetta illustrazione sarà cura del dirigente valutatore redigere un dettagliato verbale da fare firmare al dipendente valutato.

Alla fine dell'anno di riferimento il Dirigente valutatore esprimerà su un'apposita scheda i propri giudizi, ne farà prendere visione al valutato e trasmetterà la scheda stessa all'ufficio aziendale preposto alla gestione dell'istituto.

La scheda, oltre a contenere i dati relativi al valutatore ed al valutato, si compone di 5 aree di valutazione. Il valutatore potrà su ogni area esprimere un giudizio su una scala da 1 a 5 secondo i seguenti criteri:

1 = scarso

2 = mediocre

3 = sufficiente

4 = buono

5 = ottimo

Il giudizio "3" rappresenta un comportamento in linea quanto illustrato nella riunione di inizio d'anno. I giudizi superiori al "3" si riferiscono a comportamenti altamente professionali. I giudizi inferiori al "3" rappresentano il prefigurarsi di una possibile valutazione negativa. Ogni

3

giudizio potrà essere accompagnato da un commento. La firma che il dipendente valutato appone sulla scheda si intende per "presa visione".

Si considera con esito positivo la valutazione con punteggio uguale o superiore a 15.

L'esito finale della valutazione non riporta il punteggio ottenuto ma il giudizio: positivo o negativo.

AB. Nel corso di incidenza del soggetto da valutare su
fmi VV.00. la valutazione annuale e di fine
incarico allo stesso sarà quella risultante
della media scaturita dalle singole
valutazioni di carattere delle singole
VV.00. di riferimento

STRUTTURA: _____ **VALUTATORE:** _____

VALUTATO: _____
PROFILO PROFESSIONALE: _____ **CATEGORIA:** _____ **FASCIA:** _____
PERIODO VALUTATO: _____

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO (1-5)	OSSERVAZIONI (CAMPO FACOLTATIVO)
A. Capacità di guidare e valutare il gruppo di lavoro	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____
B. Livello di raggiungimento degli obiettivi	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____
C. Funzioni di predisposizione e verifica dei piani di lavoro del personale del Comparto attuative delle indicazioni formulate dal responsabile	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____
D. Complessità delle prestazioni erogate	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____
E. Grado di autonomia nello svolgimento delle funzioni di coordinamento	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____

DATA _____

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA (PER PRESA VISIONE) DEL VALUTATO

