

**REGOLAMENTO AZIENDALE
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.**

**PERSONALE DEL COMPARTO,
RUOLO SANITARIO TECNICO E AMMINISTRATIVO**

Il C.C.N.L. del Comparto Sanità, all'art.35 del 07.04.99, afferma che “.. in ogni Azienda ed Ente sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti..”.

Pur tenendo conto della complessità e della specificità della valutazione nell'ambito sanitario, la stessa deve capace di contribuire a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.

Tale strumento deve avere una sua finalità: la gradazione di altri istituti contrattuali come:

- produttività individuale
- progressione di carriera orizzontale
- attribuzione di posizioni organizzative
- altro

Occorre operare affinché la valutazione individuale possa agganciare il sistema retributivo della professionalità e migliorare le capacità possedute dagli operatori.

Il sistema di valutazione degli operatori deve essere costruito nel rispetto di alcuni criteri generali quali:

- coerenza con gli obiettivi strategici aziendali ed il contesto organizzativo;
- partecipazione del valutato e possibilità di contraddittorio;
- miglioramento e sviluppo dell'operatività dei singoli operatori e dell'équipe/gruppo in cui essi sono inseriti;
- intensificazione della comunicazione tra azienda ed operatori in maniera tale da contribuire a migliorare le condizioni di lavoro del singolo operatore e del gruppo in cui è inserito.

In considerazione di quanto sopra, l'Azienda adotta dei criteri generali su cui attivare la valutazione a loro volta suddivisi in fattori che permettono una migliore descrizione dei criteri stessi.

Tali criteri si riconducono ai seguenti titoli:

IMPEGNO inteso come cura, diligenza, zelo rilevabili dal comportamento consapevole del singolo operatore

CAPACITA' intesa come complesso di abilità personali connaturate nell'individuo e/o acquisite nel corso della formazione e dell'esperienza professionale che possono, con il tempo e l'impegno, essere sviluppate

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE inteso come iniziativa personale, disponibilità all'aggiornamento professionale in termini di accrescimento di conoscenza e di apprendimento.

Al tempo stesso si pone la necessità che i diversi fattori di valutazione siano preventivamente pesati, in termini di punteggio, secondo un criterio di attribuzione di valori determinato e condiviso a priori per limitare il più possibile spazi di discrezionalità e arbitrio.

Descrizione dettagliata dei fattori di valutazione relativi ai succitati criteri generali

IMPEGNO (Fattori: 7)

Fattori di valutazione:

1. **Rispetto dei regolamenti e delle direttive:** rispetto di direttive aziendali (es. mission e vision della carta dei servizi aziendali, circolari, regolamenti e normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, protocolli/procedure interne, codici di comportamento ecc.) e della UO di appartenenza (es. percorsi clinico-assistenziali, protocolli/procedure, istruzioni operative), orari di servizio. Comportamenti atti a incentivare i colleghi a fare altrettanto. Non aver ricevuto rimprovero scritto o altra superiore sanzione disciplinare nel corso dell'anno a cui si riferisce la valutazione.

2. **Flessibilità/Adattabilità operativa:** disponibilità a ridefinire gli obiettivi in base a valutazioni intermedie, elasticità, collaborazione dimostrata nello svolgere la propria attività, nell'aiutare i colleghi in difficoltà; disponibilità nel prendere in considerazione ed accettare idee e proposte; adattabilità alle soluzioni di volta in volta individuate in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti, nell'ambito delle competenze previste dal proprio profilo professionale o mansioni.
3. **Disponibilità a valutare le necessità del servizio conciliandole con le esigenze personali:** disponibilità nell'effettuare cambi/coperture turni e/o prolungamenti orari in caso di effettiva necessità di servizio a tutela di utenti/cittadini, sempre nel rispetto delle regole contrattuali.
4. **Comportamento atto a stabilire una relazione positiva con utenti/cittadini:** cortesia, disponibilità, sollecitudine dimostrata nei confronti del cittadino/utente.
5. **Rispetto nell'utilizzo e nella custodia dei beni di cui si dispone per ragioni d'ufficio:** riguardo nell'uso, salvaguardia e controllo della "cosa pubblica" con particolare riferimento a procedure, istruzioni operative validate.
6. **Rispetto del ruolo professionale:** conformità al ruolo professionale, in termini di funzioni da esercitare, atteggiamenti e comportamenti, attenzione ed impegno dimostrato nel tutelare utenti/cittadini e promuovere una buona immagine aziendale.
7. **Rispetto della privacy/segreto d'ufficio/segreto professionale:** congruenza tra il ruolo rivestito in azienda e la capacità di tutela dei dati personali dei cittadini/utenti, della privacy, di segreto d'ufficio e segreto professionale.

B) CAPACITA' (Fattori: 9)

Fattori di valutazione:

- A. Assunzione delle responsabilità connesse alle proprie attività:** delle proprie funzioni e azioni professionali definite dalla normativa vigente e dai codici di deontologia professionale delle conseguenze che derivano dall'esercizio delle attività specifiche previste nella realtà assistenziale/organizzativa di riferimento.
- B. Capacità organizzativa: capacità di organizzare le attività professionali proprie, di individuare le priorità, programmare, rispettare i tempi concordati e mettere in atto sistemi di tribuzione di attività a personale di supporto, sorveglianza e controllo.**
- C. Qualità delle prestazioni:** attuazione di azioni e comportamenti rispondenti ai bisogni del cliente esterno (utenti/persone assistite/cittadini) o del cliente interno, compiendoli con dedizione e precisione, combinando opportunamente le esigenze, entrambi importanti, della standardizzazione e della personalizzazione delle prestazioni di propria competenza nell'ottica del miglioramento continuo della qualità.
- D. Precisione operativa:** abilità e accuratezza nello svolgimento della propria performance tecnico/operativa, utilizzo di procedure e protocolli validati.
- E. Disponibilità ai rapporti interpersonali e spirito di collaborazione per il lavoro di gruppo/équipe:** capacità di mantenere un atteggiamento positivo nei rapporti con i colleghi, con gli utenti e con i superiori: adottare comportamenti e strategie per evitare tensioni interpersonali; affrontare i problemi con serenità e fermezza verificando anche il punto di vista altrui con ascolto e dialogo; impostare rapporti professionali fondati su chiarezza, correttezza e collaborazione nell'ottica del lavoro d'équipe.
- F. Disponibilità nell'accoglimento/inserimento/tutoraggio dei neoassunti, di studenti o tirocinanti:** capacità di svolgere attivamente e responsabilmente l'accoglimento e/o inserimento e/o tutoraggio del personale neoassunto o neoinserito nella unità operativa di riferimento, degli studenti di corsi di laurea/specializzazioni o dei tirocinanti di corsi per operatori di supporto.
- G. Interazione, comunicazione, informazione in base al ruolo pubblico rivestito:** efficacia e appropriatezza della comunicazione verbale e scritta nei confronti del cliente esterno ed interno in relazione al proprio ruolo; capacità di coinvolgimento ed eventualmente di convincimento verso gli altri.
- H. Comportamento di fronte a situazioni nuove o imprevisti:** capacità di assumere iniziative e adottare soluzioni opportune e funzionali al raggiungimento dei risultati per risolvere situazioni nuove o impreviste sempre nel rispetto del proprio ruolo professionale; capacità di autocontrollo mantenendo prestazioni stabili anche in situazioni di contrasto o sotto pressione.

- I. Comportamento a fronte di errori propri e di incidenti critici sul lavoro:** capacità di rilevare i propri errori ed attuare un processo di critica attiva per la loro correzione; capacità di contribuire nella rilevazione di incidenti critici sul lavoro, nella definizione delle relative responsabilità e di comportamenti/azioni avvenuti e nell'utilizzo di tali incidenti per correggere eventuali disfunzioni nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei processi di lavoro.

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (Fattori: 4)

Fattori di valutazione:

- a. **Grado di propensione all'aggiornamento e arricchimento professionale:** cognizione dei propri debiti formativi, motivazione e disponibilità alla partecipazione a eventiformativi/aggiornamenti nel rispetto di criteri condivisi all'interno dell'unità operativa di appartenenza; capacità di attivare processi di auto formazione tramite letture di riviste e libri, ricerca scientifica multimediale, ecc...
- b. **Grado di propensione all'aggiornamento nell'utilizzo di computer e strumenti informatici.**
- c. **Acquisizione e applicazione di nuove conoscenze/competenze a seguito di partecipazione a eventi formativi:** capacità di acquisire, trasmettere agli altri membri del gruppo/equipe, di attuare le informazioni/metodologie/soluzioni utili alle attività professionali.
- d. **Iniziativa personale e capacità di proporre metodologie/soluzioni innovative o migliorative:** capacità di formulare proposte di nuove attività formative/aggiornamenti coerenti al proprio profilo di competenza e di prospettare nuove soluzioni/metodologie

I FATTORI DI VALUTAZIONE CHE, COMPLESSIVAMENTE, RISULTANO IN NUMERO DI VENTI, SONO STATI CLASSIFICATI SU 5 GRADI DI VALUTAZIONE COME DI SEGUITO RIPORTATO:

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| - insufficiente rispetto alle attese | = CREDITI 1 |
| - migliorabile rispetto alle attese | = CREDITI 2 |
| - in linea con le attese | = CREDITI 3 |
| - superiore alle attese | = CREDITI 4 |
| - largamente superiore alle attese | = CREDITI 5 |

Il personale del comparto verrà dunque valutato, individualmente, attraverso l'analisi di questi venti fattori di valutazione, per ogni fattore, in base al grado di valutazione, verrà dato un credito tra 1 e 5; successivamente si arriverà al conteggio della somma dei crediti che porterà ad un valore numerico compreso tra un valore minimo di 20 (crediti 1 moltiplicati per i venti fattori di valutazione presi in esame) e un massimo di 100 (crediti 5 moltiplicati per i 20 fattori di valutazione presi in esame).

Con un ultimo passaggio, attraverso una griglia di assegnazione dei punteggi, sotto descritta, sarà possibile, partendo dal totale complessivo dei crediti raggiunti, inserire in 5 classi di punteggio, la valutazione dei singoli operatori dove il punteggio minimo corrisponderà a 1 e quello massimo a 5.

GRIGLIA DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI (PARTENDO DAL TOTALE COMPLESSIVO DEI CREDITI)				
Da 20 a 38 crediti	Da 39 a 53 crediti	Da 54 a 65 crediti	Da 66 a 89 crediti	Da 90 a 100 crediti
PUNTI 1	PUNTI 2	PUNTI 3	PUNTI 4	PUNTI 5

Sarà considerata positiva la valutazione che avrà totalizzato un minimo di 39 crediti.

LA “SCHEDE DI VALUTAZIONE”

I titoli di valutazione, raggruppati nei tre criteri generali e successivamente suddivisi nei diversi fattori di valutazione, sono inseriti nella scheda di valutazione.

La scheda di valutazione contiene altri dati che possono essere così riassunti:

❖ **generalità e riferimenti organizzativi**

❖ **valutazione**

il valutatore presenta, alla presenza del valutato, la propria valutazione e dopo averla argomentata con il valutato, esprime il proprio giudizio per iscritto, consegnando copia della valutazione al solo interessato (che firma per presa visione e consegna della scheda).

Copia della valutazione passa alla visione del direttore/responsabile della struttura e/o servizio che, con propria firma, documenta la presa visione della valutazione espressa dal valutatore.

❖ **Accordo sul giudizio**

la scheda prevede che il valutato possa concordare o meno con il giudizio espresso dal valutatore nei singoli titoli di valutazione.

In caso si renda necessario giungere ad un accordo di giudizio su alcuni fattori di valutazione inizialmente diversi, la scheda prevede uno spazio apposito per documentarlo.

Nel caso il valutato consideri ingiusta tale valutazione si procederà con il ricorso al Collegio di 2° grado da parte del valutato assistito anche da proprio legale e/o R.S.U. - OO.SS.

❖ **Annotazioni**

Nel caso in cui il valutato consideri, complessivamente, la propria valutazione difforme, non corretta, o inesatta ecc., potrà inserire in un apposito spazio le proprie annotazioni

❖ **Firme**

La scheda va firmata dal valutatore e controfirmata dal valutato per presa visione e consegna della stessa. Il direttore e/o responsabile della Struttura/Servizio/Dipartimento, appone sulla scheda la propria firma per presa visione del giudizio espresso sulla scheda stessa.

❖ **Iter**

L'ufficio formazione promuove corsi per la presentazione del processo di valutazione e delle modalità operative agli operatori che saranno individuati come valutatori.

La U.O. AGRU invia, entro il mese di novembre le schede di valutazione ai valutatori, ai Responsabili e/o Direttori del Servizio, avendo in precedenza dato debita informazione e pubblicità agli operatori tutti promuovendo dei momenti assembleari per spiegare e motivare la scelta aziendale in merito al processo di valutazione.

La scheda, deve essere consegnata al valutatore e successivamente discussa fra questi e l'operatore, nel corso di un colloquio fissato e concordato da entrambi entro il mese di gennaio dell'anno successivo; in tale occasione il valutatore esprime il proprio giudizio barrando le caselle dello spazio destinato alla valutazione.

Sulla scheda deve essere indicato se nel corso del colloquio valutatore e valutato sono pervenuti ad un accordo sul giudizio; è inoltre previsto uno spazio per eventuali annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio generale e/o non accettazione della scheda.

Le schede (del valutatore e del valutato), devono essere firmate, sottoposte al visto del Direttore e/o Responsabile della Struttura e quindi inviate alla AGRU.

La raccolta delle schede di valutazione avviene in maniera riservata e solo ed esclusivamente attraverso la AGRU che attua tramite apposite schede un'autovalutazione personale (vedi allegato).

L'iter prevede una **“valutazione intermedia”**, con cadenza semestrale.

❖ **Disaccordo**

In caso di disaccordo, il dipendente può presentare ricorso al Collegio di 2° grado entro dieci giorni dalla cognizione di una eventuale valutazione negativa. Il Collegio è formato per i dipendenti del ruolo sanitario da:

Direttore Sanitario

Direttore U.O. sanitaria

Presidente OIV

Per i dipendenti del ruolo amministrativo e tecnico da:

Direttore Amministrativo

Direttore U.O. amministrativa

Presidente OIV

Il collegio convoca le parti: il valutato che può farsi assistere da un rappresentante sindacale, il valutatore assistito dal capo struttura. Dopo aver esaminato gli atti e sentiti gli interessati in

contraddittorio pronuncia la decisione definitiva dell’Azienda. Il procedimento del Collegio di 2° grado si dovrà concludere entro 30 gg dalla scadenza della domanda di ricorso e comunque non oltre il mese di febbraio in modo tale da non creare pregiudizio a tutti i dipendenti per la corresponsione della eventuale quota accessoria a seguito di valutazione positiva dei dipendenti. Avverso la decisione del Collegio di 2° grado, il dipendente potrà esperire i gravami di legge.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE
PERSONALE DEL COMPARTO
ANNO _____**

DEFINITIVA	Riservata U.O. AGRU
RICORSO COMMISSIONE DI 2° GRADO	

Generalità dell'operatore VALUTATO

Cognome e Nome: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

Struttura e/o Servizio _____

Generalità dell'operatore VALUTATORE

Cognome e Nome: _____

Matricola: _____

Qualifica: _____

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE
PERSONALE DEL COMPARTO**

A) IMPEGNO		Crediti da 1 a 5
A1	Rispetto dei regolamenti e delle direttive	
A2	Flessibilità/Adattabilità operativa	
A3	Disponibilità a valutare le necessità del servizio conciliandole con le esigenze personali	
A4	Comportamento atto a stabilire una relazione positiva con utenti/cittadini	
A5	Rispetto nell'utilizzo e nella custodia dei beni di cui si dispone per ragioni d'ufficio	
A6	Rispetto del ruolo professionale	
A7	Rispetto della privacy/segreto d'ufficio/segreto professionale	
TOTALE PARZIALE CREDITI		Es. 35

B) CAPACITA'		Crediti da 1 a 5
B1	Assunzione delle responsabilità connesse alle proprie attività	
B2	Capacità organizzativa	
B3	Qualità delle prestazioni	
B4	Precisione operativa	
B5	Disponibilità ai rapporti interpersonali e spirito di collaborazione per il lavoro di gruppo/équipe	
B6	Interazione, comunicazione, informazione in base al ruolo rivestito	
B7	Disponibilità nell'accoglimento/inserimento/tutoraggio dei neoassunti, di studenti, tirocinanti, borsisti o contrattisti.	
B8	Comportamento di fronte a situazioni nuove o imprevisti	
B9	Comportamento a fronte di errori propri e di incidenti critici sul lavoro	
TOTALE PARZIALE CREDITI		Es. 45

C) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE		Crediti da 1 a 5
C1	Grado di propensione all'aggiornamento e arricchimento professionale	
C2	Grado di propensione all'aggiornamento nell'utilizzo di computer e strumenti informatici	
C3	Acquisizione e applicazione di nuove conoscenze/competenze a seguito di partecipazione a eventi formativi	
C4	Iniziativa personale e capacità di proporre metodologie/soluzioni innovative o migliorative	
TOTALE PARZIALE CREDITI		
TOTALE COMPLESSIVO CREDITI		Es. 20

I FATTORI DI VALUTAZIONE CHE, COMPLESSIVAMENTE, RISULTANO IN NUMERO DI VENTI, SONO STATI CLASSIFICATI SU 5 GRADI DI VALUTAZIONE COME DI SEGUITO RIPORTATO:

- insufficiente rispetto alle attese = CREDITI 1
- migliorabile rispetto alle attese = CREDITI 2
- in linea con le attese = CREDITI 3
- superiore alle attese = CREDITI 4
- largamente superiore alle attese = CREDITI 5

Griglia di assegnazione dei punteggi (partendo dal totale complessivo		dei crediti)		
Da 20 a 38 crediti	Da 39 a 53 crediti	Da 54 a 65 crediti	Da 66 a 89 crediti	Da 90 a 100 crediti
0%	25%	50%	75%	100%

VALUTAZIONE * : _____

ISTITUTO TUMORI "GIOVANNI PAOLO II" I.R.C.C.S
Viale Orazio Flacco, 65
70124 BARI

ANNOTAZIONE E COMMENTI DA PARTE DEL VALUTATO E MOTIVAZIONE: PER EVENTUALE ISTANZA DI ASSEGNAZIONE DELLA DECISIONE DEFINITIVA ALLA COMMISSIONE DI 2° GRADO IN CASO DI DIFFORMITA' DI GIUDIZIO E/O NON ACCETTAZIONE:

SCHEDA RILEVAZIONE E PRESA D'ATTO:

La valutazione è stata eseguita in

Data _____ presso _____

**Alla presenza del
VALUTATO** _____

e del
VALUTATORE _____

Firma del VALUTATO (per presa visione e consegna della valutazione)

Firma del VALUTATORE (che si assume la responsabilità)

Firma del DIRETTORE/RESPONSABILE di DIPARTIMENTO/STRUTTURA/SERVIZIO
(per presa visione e avallo dell'attività del valutatore)

IN CASO DI DISACCORDO

Il sottoscritto _____ non concordando con la valutazione
eseguita presenta istanza di riesaminare alla Commissione di 2° grado

Firma _____

SCHEDA PER L'AUTO - VALUTAZIONE ANNUALE RELATIVA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'EQUIPE PER L'ANNO _____							
Per tutto il personale del comparto (valutazione annuale delle attività professionali e risultati raggiunti CC.CC.NN.LL. della Sanità 94/97, art. 5, punto b) e art. 47)							
Cognome e Nome							
Macro Struttura							
Struttura							
Funzione svolta							
Aree di competenza e Fattori di valutazione					misura di valutazione delle prestazioni		
1	qualità dell'apporto individuale – fattori di valutazione:	1	2	3	4	5	6
1.b	<i>impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Azienda</i>						
1.c	<i>apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire all'attuazione delle strategie aziendali</i>						
1.d	<i>capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai responsabili di U.O.</i>						
2	capacità di seguire i programmi e organizzarsi – fattori di valutazione	1	2	3	4	5	6
2.a	<i>capacità di organizzarsi l'attività legata ai compiti affidati, (assumendone direttamente la responsabilità sotto il profilo qualitativo e quantitativo) e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile di U.O.</i>						
3	capacità relazionali – fattori di valutazione	1	2	3	4	5	6
3.b	<i>capacità di collaborare con i colleghi della stessa U.O. e di contribuire al miglioramento del clima organizzativo</i>						
3.c	<i>capacità di recepire gli obiettivi e di coinvolgersi attorno ad essi e di contribuire al miglioramento della produttività e della qualità della U.O.</i>						

Data

Firma del Valutato

RUOLO DEL COMPARTO OIV IL MODELLO E GLI STRUMENTI ADOTTATI	
DESCRIZIONE DEL MODELLO ADOTTATO PER LA VERIFICA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEGLI OBIETTIVI ANNUALI AFFIDATI	
<i>Sulla base degli incarichi di Posizioni Organizzative e degli obiettivi annuali di equipe affidati alle UU.OO., le aree individuate come significative, per la verifica annuale, sono state:</i>	
1. Qualità dell'apporto individuale	
2. Capacità organizzativa e gestionale;	
3. Capacità relazionali;	
<i>Le aree, così individuate, sono state ulteriormente articolate secondo precisi indicatori in modo da rendere lo strumento di valutazione-verifica più analitico ed oggettivo possibile. I soggetti chiamati ad esprimere la valutazione dovranno, per ogni fattore di prestazione, articolare il giudizio utilizzando una scala compresa tra i valori 1 e 6 (standards) secondo la graduazione prevista nella seguente tabella:</i>	
6 ECCELLENTE	<i>La prestazione ha superato significativamente le attese del ruolo e della funzione attribuita, ed è stata caratterizzata da atteggiamenti professionali molto positivi e propositivi sempre orientati alla ricerca della soluzione dei problemi</i>
5 OTTIMO	<i>La prestazione ha ampiamente corrisposto alle attese del ruolo assegnato, ed è stata caratterizzata da atteggiamenti professionali costruttivi nell'ambito della funzione attribuita</i>
4 BUONO	<i>La prestazione ha corrisposto alle attese del ruolo assegnato, ed è stata anche caratterizzata da atteggiamenti professionali positivi e adeguati alla funzione attribuita</i>
3 SUFFICIENTE	<i>La prestazione ha raggiunto a fatica le attese del ruolo assegnato e gli atteggiamenti professionali positivi (che pure vi sono stati) sono stati manifestati con discontinuità</i>
2 INSODDISFACENTE	<i>La prestazione ha raggiunto solo parzialmente le attese del ruolo assegnato, e gli atteggiamenti professionali sono stati improntati prevalentemente a critica, non sempre motivata, nei confronti dell'Azienda e dei colleghi</i>
1 NEGATIVO	<i>La prestazione non ha raggiunto le attese del ruolo assegnato e gli atteggiamenti professionali sono stati improntati prevalentemente a porre problemi senza mai indicare possibili soluzioni</i>

IL PROCESSO di VALUTAZIONE

....domande e risposte!

Chi sono i Valutatori?

I valutatori per il ruolo sanitario sono i coordinatori (infermieri, coordinatori, tecnici coordinatori ecc.). La valutazione sull'operato degli stessi coordinatori sarà redatta dal Direttore o Dirigente della Struttura. Nel ruolo amministrativo e tecnico i valutatori i Direttori o Dirigenti, della struttura. La valutazione sull'operato degli stessi Dirigenti o Direttori sarà redatta dal Direttore della Struttura o dal Direttore Amministrativo.

A quale periodo temporale si riferisce la valutazione?

La valutazione si riferisce all'anno precedente e deve essere operata entro il mese di gennaio.

Chi può accedere ai dati delle valutazioni?

I dati riferiti alla valutazione costituiscono informazione riservata. Ogni dipendente potrà accedere alla propria scheda di valutazione ma non a quella dei colleghi, mentre valutatori e Direttori e/o Responsabili di Struttura potranno disporre dei dati riferiti esclusivamente ai propri collaboratori. Per quanto concerne le graduatorie queste sono riservate ai soli componenti la graduatoria stessa e ai loro responsabili.

Vengono valutati anche i neo-assunti e i dimissionari?

Sì, se hanno lavorato per almeno tre mesi nell'anno oggetto della valutazione.

Chi valuta l'operatore trasferito, nella stessa Azienda, di recente in una nuova Struttura?

Entrambi i responsabili diretti delle Strutture di provenienza e di nuova assegnazione purché i periodi di riferimento siano pari o superiori a tre mesi (in caso contrario fa testo la valutazione della Struttura di maggior permanenza).

Devono essere valutati anche i dipendenti che hanno già inoltrato le proprie dimissioni?

Sì

Quando si valutano i dipendenti che durante il periodo previsto per la valutazione sono assenti (malattia prolungata o altro)?

Si valutano solo i dipendenti che hanno tre mesi nell'anno oggetto della valutazione. In caso contrario apparirà la nota "NON VALUTABILE"

Cosa fare se il valutatore non fissa una data per il colloquio?

Il colloquio è il momento determinante di tutto il processo di valutazione, quindi: nessuna valutazione senza colloquio. Se il valutatore non lo prevedesse, sarà il valutato stesso a farne richiesta; in caso di mancanza di risposta sarà incaricato l'U.O. AGRU di procedere.

Cosa succede se il dipendente non vuole essere valutato?

Tutti i dipendenti devono essere valutati.

Cosa può fare il dipendente se non è d'accordo con la valutazione fatta dal suo superiore diretto?

L'interessato può contestare per iscritto la valutazione nell'apposito spazio previsto sulla scheda ed inoltrare ricorso alla commissione di 2° grado.

Chi può fornire ulteriori chiarimenti?

I valutatori stessi, che hanno questa responsabilità, e la Struttura AGRU, che si rende disponibile a fornire ogni spiegazione e/o supporti necessari.

Possono verificare degli errori di valutazione?

Si, intendendo con l'espressione “errori di valutazione” delle distorsioni di giudizio più o meno accentuate nelle quali il valutatore può incorrere anche suo malgrado dato che il giudizio è legato ad un fatto percettivo e quindi ad una visione della realtà filtrata soggettivamente da chi valuta. Gli errori possono essere circoscritti e minimizzati se il valutatore ha precisa consapevolezza di quelli in cui più facilmente può imbattersi.

Fra di essi i più comuni sono:

- **Pi indulgenza/generosità versus severità/durezza:** è la diversità del metro di giudizio; sono legati all'indole del valutatore e tendono al “buonismo”, nel timore di recare danno al valutato, o alla “cattiveria” quando la valutazione viene vista come strumento punitivo
- **Pi appiattimento:** è la tendenza ad attribuire sempre il valore medio della scala di misurazione con il risultato di ridurre le differenze tra i migliori ed i peggiori, ciò per insufficiente conoscenza dei dipendenti, desiderio di non sbilanciarsi, mancanza di certezza sull'operato dei valutati
- **Pi alone:** è l'attribuzione di un giudizio complessivo ad una persona sotto l'influsso, positivo o negativo, di una sua singola caratteristica, come se questa occultasse con una sorta di alone tutti gli altri tratti comportamentali dell'individuo
- **la memoria:** persistere a distanza di tempo e senza oggettive giustificazione, nei giudizi già attribuiti ad una persona
- **il pregiudizio e stereotipo:** giudicare sulla base di preconcepito o schemi mentali prefabbricati
- **la proiezione:** confrontare le caratteristiche del valutato con le proprie ed esprimere di conseguenza un giudizio positivo coincidente e negativo se si discostano

BIBLIOGRAFIA:

- ART 48 comma 3 CCNL 1/9/95 1995
- D.Lgs. 150/2009 in attuazione della Legge 14/2009
- Linee Guida Ares Puglia
- Valutare Salute-Formez
- IRCCS DeBellis-Castellana Grotte
- ASL BARI
- ASL BAT