

Il giorno 17/11/2015 alle ore 12 presso la Sede Amministrativa della Area Vasta n. 4 di Fermo, sita in Via Zeppilli, 18 – Fermo, ha avuto luogo l'incontro tra:

la Direzione della Area Vasta n. 4 di Fermo nella persona del

Direttore di Area Vasta Dr. Licio Livini

i rappresentanti delle seguenti Organizzazioni Sindacali di categoria

O.S. C.I.S.L. - FPS

O.S. C.G.I.L.

O.S. U.I.L.

O.S. F.S.I.

O.S. NURSIND

O.S. NURSING UP

la Rappresentanza Sindacale Unitaria

R.S.U. Az. C.G.I.L.

R.S.U. Az. C.I.S.L. – F.P.S.

R.S.U. Az. U.I.L.

R.S.U. Az. F.S.I.

R.S.U. NURSIND

R.S.U. NURSING UP



Regolamento conferimento incarichi di Posizioni Organizzative Area Comparto

Art.1

(Principi generali)

Il presente *Regolamento* disciplina, ai sensi degli artt. 20 e 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 7 aprile 1999 e ss.mm.ii., all'interno dell'ASUR Marche – Area Vasta n. 4:

- L'istituzione di posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità;
- I contenuti, le funzioni e le responsabilità proprie del relativo incarico;
- I requisiti necessari per ricoprire la posizione ed i criteri di attribuzione;
- La graduazione delle funzioni anche ai fini della determinazione della relativa indennità;
- I criteri di valutazione, conferma e revoca.

Art. 2

(Funzioni)

Gli incarichi di posizione organizzativa si caratterizzano per lo svolgimento di attività con contenuti professionali e/o gestionali integrativi a quelli propri del profilo di appartenenza e per ambiti di conoscenza e competenza professionale distintivi.

Tali funzioni necessitano, pertanto, di elevate conoscenze, competenze professionali ed autonomia gestionale ed organizzativa.

Il livello di Direzione è l'espressione degli incarichi di elevata Responsabilità affidati alle PP.OO. che agiscono su due direttrici complementari: la Direzione dei Processi e la Direzione di Risorse.

Le funzioni specifiche si possono sintetizzare in macro-aggregati e precisamente:

- Pianificazione
- Gestione ed organizzazione
- Direzione
- Sviluppo del capitale umano e del servizio
- Valutazione e controllo

Per le specifiche competenze delle PP.OO. delle Professioni Sanitarie si rinvia al documento "Funzionigramma e organigramma" allegato al presente regolamento (allegato 1)

Art. 3

(Criteri per la individuazione delle posizioni organizzative.)

L'Area Vasta individua autonomamente le posizioni organizzative in base alla normativa contrattuale (cat D e DS).

Tale individuazione potrà essere effettuata nell'ambito delle seguenti aree funzionali:

- 1) Area Amministrativa e Tecnica
- 2) Servizio Professioni Sanitarie (allegato 2: prospetto posti di PP.OO. AV 4)
- 3) Staff della Direzione di Area Vasta.

Le posizioni organizzative non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili o cancellabili in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali.

La Direzione di Area Vasta provvederà ad avviare confronto preventivo con le OO.SS. e RSU Area Comparto in merito alle posizioni organizzative individuate, confermate, modificate e eliminate.

FSI Marche
S. G. 1999

U. L. 1999

FSI Marche

10/11/99

10/11

L'informazione comprenderà anche gli obiettivi della posizione organizzativa, nonché gli indicatori per il raggiungimento degli stessi.

L'Area Vasta definisce autonomamente il valore da attribuire ad ogni posizione organizzativa graduando come segue i criteri individuati:

Criterio	Specifica della graduazione	Punteggio da	Punteggio a
A	Livello di responsabilità elevato	30	
	Livello di responsabilità medio	20	25
	Livello di responsabilità basso	10	15
B	Strutture con posto di Dirigente temporaneamente vacante	30	
	Posizione con ampia autonomia rispetto alla figura dirigenziale presente	20	25
	Posizione con limitata autonomia rispetto alla figura dirigenziale presente	10	15
C	Finalità della posizione strategica rispetto agli obiettivi di Area Vasta	6	10
	Finalità della posizione rilevante rispetto agli obiettivi di Area Vasta	1	5
D	Elevata entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	15	20
	Media entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	10	14
	Bassa entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	5	9
E	Alto grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati	6	10
	Medio grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati	1	5

Art. 4

(Indennità di funzione e graduazione economica)

L'indennità di funzione di cui all'art.36, del C.C.N.L. 7.04.1999 viene determinata tenendo conto del punteggio attribuito alla posizione organizzativa ai sensi dell'art. 3, secondo il seguente schema: il totale del punteggio è dato dalla somma del punteggio ottenuto per ogni singolo parametro. Il valore economico della posizione è dato dal rapporto tra le risorse disponibili e la somma dei punteggi attribuiti moltiplicato per il punteggio di ciascuna posizione. La suddetta indennità (da un minimo di 3.099 Euro ad un massimo di 9.296 Euro) è liquidata a cadenza mensile (per 13 mensilità) ed assorbe i compensi per lavoro straordinario.

Esempio:

Risorse economiche predefinite: 100.000 Euro

Totale graduazioni delle PP.OO.: punteggio complessivo 1.400

Valore di un punto: Euro 100.000:1.400 = Euro 71,43

Euro 71,43 x il punteggio della singola posizione = valore economico della singola posizione.

L'individuazione del numero delle posizioni, della loro tipologia, del relativo peso, con la conseguente attribuzione dell'indennità economica avviene in compatibilità con le risorse complessivamente destinate nel fondo per le posizioni organizzative.

La quota del fondo ex Art.31 CCNL 19.04.2004 finalizzata alla valorizzazione delle posizioni organizzative e quantificata annualmente mediante costituzione formale del fondo accessorio e relativa contrattazione.

La Direzione dell'Area Vasta, le OO.SS. e la RSU devono, a tal fine, considerare la programmazione e la scadenza delle Posizioni Organizzative definite secondo i criteri del presente Regolamento.

Eventuali ulteriori variazioni saranno oggetto di contrattazione con la RSU e le OO.SS di categoria.

F.Si Mancini L
FREGIO
OILFPL
FICOM
PSI
M/M
MURRO
EC

In caso di attribuzione di posizione organizzativa al soggetto già titolare dell'indennità di coordinamento, il valore economico complessivo di tale indennità, verrà ridotto della quota corrispondente agli emolumenti lordi annui collegati all'indennità di coordinamento parte variabile.

L'eventuale quota, se del caso potrebbe essere rivalorizzata nella rideterminazione della graduazione dell'indennità di funzione della Posizione Organizzativa, in base alla complessità del coordinamento stesso in base a criteri specifici da definire in sede aziendale.

Art. 5

(Affidamento degli incarichi di posizione)

1. Per il conferimento degli incarichi di posizione l'Area Vasta emette avviso interno specificando per ciascuna posizione organizzativa:

- il profilo professionale (ruolo e categoria) cui è riservata la selezione
- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- i requisiti culturali e professionali necessari;
- il valore economico della posizione;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande.

Le domande vengono esaminate da una Commissione così composta, *nominata dal Direttore di Area Vasta*:

Professioni Sanitarie

- Presidente: Dirigente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie (in mancanza di questo un Dirigente della specifica Area Professionale se presente o, in subordine, il Dirigente di una delle altre Aree Professionali)
- Componente: Direttore Presidio/Distretto/Dipartimento in relazione al tipo di P.O. da conferire
- Componente: titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Professionale o altra Posizione Organizzativa di Direzione di processo; qualora vadano conferite le PP.OO. di Area Professionale o di Direzione di processo il Direttore di Area Vasta individuerà un altro Dirigente in qualità di componente esperto;
- Segretario: dipendente amministrativo di categoria C o superiore.

Area ATL

- Presidente: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un CP Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- Segretario: dipendente amministrativo di categoria C o superiore

2. La Commissione, sulla base delle domande presentate, individua i candidati in possesso dei requisiti previsti dall'avviso. Procede, quindi, alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati, in conformità a quanto previsto dall'art.21, comma 2, del C.C.N.L. 7.04.1999.

Sottopone, quindi, i candidati idonei ad un colloquio orientato alla valutazione delle competenze inerenti la posizione organizzativa da ricoprire.

La Commissione redige apposito verbale dal quale risultano le valutazioni delle domande e l'esito del colloquio sostenuto dai candidati effettuando una valutazione comparata dei curricula.

L'esito della valutazione complessiva è un giudizio di idoneità allo svolgimento delle funzioni nella posizione organizzativa per la quale il candidato ha fatto domanda.

La procedura descritta verrà effettuata anche in presenza di un solo candidato.

Il verbale viene, quindi, trasmesso al Direttore di Area Vasta che con provvedimento motivato individua il dipendente cui attribuire la posizione organizzativa.

FS / M. L. H. H. L.
FCC Bic
M. L. H. H. L.

UIC PPL
Q

FFC H. L.
H. L.

FCI M. L. H. H. L.

M. L. H. H. L.
H. L.

Art. 6
(Atto di nomina)

L'atto di nomina, adottato dal Direttore di Area Vasta, deve specificare:

- la descrizione degli obiettivi da conseguire;
- il valore economico annuo attribuito alla posizione organizzativa;
- la decorrenza e la durata della posizione organizzativa;
- i criteri di valutazione periodica dell'attività espletata dal dipendente nominato.

Al fine di dare stabilità al sistema gli incarichi di posizione organizzativa avranno di norma durata biennale.

Art. 7
(Valutazione dell'attività svolta. Conferma e revoca dell'incarico.)

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti incarichi di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione, con cadenza annuale, secondo i criteri individuati nell'atto di nomina.

La valutazione annuale viene ratificata dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda di valutazione (vedi allegato 3) redatta da:

- Direttore U.O.C. cui afferisce la funzione di posizione organizzativa per le Aree Sociale, Amministrativa e Tecnica
- Dirigente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie (in mancanza di questo un Dirigente della specifica Area Professionale se presente o, in subordine, il Dirigente di una delle altre Aree Professionale) sentito il/i Direttore/i del Presidio/Distretto/Dipartimento in relazione al tipo di P.O. da valutare.

La valutazione annuale positiva dà titolo alla conferma nell'incarico ricoperto.

In caso di valutazione negativa, il Direttore di Area Vasta acquisisce entro 30 giorni in contraddittorio le considerazioni del dipendente; l'interessato in sede di contraddittorio potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale o da altra persona di sua fiducia; il Direttore di Area Vasta provvederà, se del caso, a fissare un incontro con i richiedenti e un componente delegato della commissione di valutazione di prima istanza; dal contraddittorio dovranno derivare o una conferma della valutazione originaria o una revisione della stessa.

La formalizzazione della valutazione negativa, comporterà la revoca dell'incarico e la perdita dell'indennità di funzione.

Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo di appartenenza, mantenendo il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 7.4.1999.

Art. 8
(Disposizioni finali)

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda a tutta la normativa vigente di riferimento.

FSI Area Vasta
FP Cbic
[firma]

UIR FPL [firma]
SP CAG
SP

FSI
[firma]

NURSIO
[firma]

[firma]

Area Vasta 4 - Scheda di valutazione annuale di prima istanza- 8 parametri

Posizione organizzativa _____
 Dipartimento/U.O. _____
 Operatore _____
 Periodo oggetto di valutazione _____

AREA OBIETTIVI						
A	Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati	1	2	3	4	5
AREA COMPORTAMENTI						
A	Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del Servizio e contemperando i diversi impegni	1	2	3	4	5
B	Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	1	2	3	4	5
C	Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi	1	2	3	4	5
D	Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimenti, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale	1	2	3	4	5
E	Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	1	2	3	4	5
F	Qualità dell'apporto personale specifico	1	2	3	4	5
G	Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative	1	2	3	4	5
TOTALE						
Osservazioni del Valutatore						
Osservazioni dell'Operatore						
Data _____		L'operatore _____		Il Dirigente valutatore _____		

La valutazione di prima istanza sarà considerata positiva nel caso in cui l'operatore avrà ottenuto un punteggio superiore a 3 per ogni parametro valutato e comunque un totale punteggio uguale o superiore a 30

FSI Mari Lupo

FP COIC

UIL FPL

FP CGIL

FSI

MUSAD

Organigramma, funzioni e livelli di Responsabilità delle Professioni Sanitarie Area Vasta 4 –Fermo – ASUR Marche

Finalità e obiettivi istituzionali





Con riferimento all'articolo 3 del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio delle Professioni Sanitarie dell'AV 4 – Fermo – ASUR Marche, si esplicitano in modo analitico ambiti di competenza, organigrammi e funzionigrammi delle Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti - inseriti nel più ampio contesto di tutte le professionalità delle quattro Aree Infermieristico-Ostetrica, Tecnica, Prevenzione e Riabilitazione - in armonia con le norme nazionali, regionali di riferimento e i CC. CC. NN. LL. vigenti.

Le Posizioni Organizzative ed i Coordinatori concorrono, alla "mission" aziendale mediante l'implementazione delle politiche di sviluppo del personale, che rappresenta il patrimonio trasversale più rilevante di tutti i Dipartimenti e del Distretto nonché garantendo gli obiettivi istituzionali, attraverso la realizzazione di un ambiente idoneo, in cui possa svilupparsi l'eccellenza delle prestazioni richieste al personale infermieristico, tecnico, della riabilitazione, della prevenzione, della professione ostetrica e di supporto.

In un sistema aziendale costituito da un insieme di elementi interdipendenti che devono interagire, in funzione del raggiungimento di obiettivi condivisi, la politica di sviluppo del personale non può sottrarsi alla logica della gestione comune e organica, che trova la sua naturale collocazione all'interno del ruolo strategico attribuito al Servizio delle Professioni Sanitarie.

Struttura funzionale

La struttura funzionale delle professionalità delle quattro Aree Professionali si sviluppa su quattro livelli:

-  **professionale;**
-  **di coordinamento;**
-  **di direzione di processi e risorse (Posizioni Organizzative Dipartimentali/Macroarea Distretto, Formazione, Ospedale, Territorio, Gestione Rischio clinico);**
-  **di programmazione e sviluppo (Dirigenti e Posizioni Organizzative di Area).**

Livello professionale

Il livello professionale esprime le proprie competenze a stretto contatto ed in relazione diretta con il paziente utente, eroga prestazioni autonome o prescritte strutturandole in una logica di pianificazione a diversa integrazione con altri professionisti. All'interno di un contesto organizzativo, il livello professionale si realizza attraverso le attribuzioni, l'autonomia, la responsabilità proprie dei singoli profili professionali.

Per quanto riguarda il contenuto dei profili professionali si rinvia ai singoli e specifici Decreti Ministeriali e, comunque, in linea generale il livello professionale:

Azienda Sanitaria Unica Regionale – Zona Territoriale n. 11
Via Zeppilli, 18 – 63023 Fermo AP – C.F. e P.IVA 02175860424 - Tel. 0734.625111 - Fax 0734.6252019
e-mail: segreteria.asl11@asl11.marche.it - www.asl11.marche.it

Comuni di Altidona, Belmonte Piceno, Falerone, Fermo, Francavilla d'Ete, Grottazzolina, Lapedona, Magliano di Tenna, Massa Fermana, Monsampietro Morico, Montappone, Monte Giberto, Montegranaro, Montegiorgio, Monteleone di Fermo, Monterinaldo, Monterubbiano, Monte San Pietrangeli, Monte Urano, Monte Vidon Combatte, Monte Vidon Corrado, Montottone, Moresco, Ortezzano, Petritoli, Ponzano di Fermo, Porto San Giorgio, Porto Sant'Elpidio, Rapagnano, Sant'Elpidio a Mare, Servigliano, Torre San Patrizio

- ♦ identifica i bisogni della salute del singolo e della collettività;
- ♦ valuta la criticità dei bisogni sanitari e ne individua le priorità;
- ♦ pianifica, gestisce e valuta l'intervento sanitario;
- ♦ garantisce la corretta applicazione delle prestazioni sanitarie;
- ♦ partecipa alle riunioni d'equipe e ad ogni altra attività di tipo organizzativo;
- ♦ concorre ai programmi dell'aggiornamento, della formazione professionale e della ricerca;
- ♦ partecipa alla costruzione dei criteri di valutazione dei professionisti.

Livello di coordinamento

Il coordinamento è una posizione di snodo all'interno del sistema/azienda, in cui si realizza il passaggio dal livello professionale al livello gestionale e si confrontano i bisogni di pazienti/utenti e professionisti con quelli dell'organizzazione.

I coordinatori delle varie Strutture si ispirano ai medesimi principi e si pongono obiettivi in gran parte analoghi a quelli che guidano l'azione delle Posizioni Organizzative Dipartimentali/Macroarea Distretto.

Tra le funzioni del coordinatore prevalgono quelle gestionali e di sviluppo del personale, ma non è privo di significato il rilevante e necessario interesse per i rapporti con i pazienti/utenti al fine di contribuire in modo diretto alla loro soddisfazione.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, sono richieste al coordinatore l'acquisizione e lo sviluppo di capacità concettuali, umane e tecniche.

Di norma il coordinamento è affidato ad un professionista dello stesso profilo ma nel caso di presenza di diversi profili professionali, si stabilisce di utilizzare il criterio di prevalenza.

L'orario di servizio del coordinatore si deve intendere a tempo pieno, nei giorni feriali (lunedì/venerdì o lunedì/sabato) con una articolazione oraria giornaliera flessibile in modo da rispondere a tutte le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza e/o dell'Area Vasta.

I criteri individuati per l'istituzione degli incarichi di Coordinamento saranno quelli di seguito indicati. Si precisa che al fine di nuove istituzioni (e per la conferma eventuale di quelli esistenti interessati magari da riorganizzazioni aziendali strutturali) sarà di norma necessaria la sussistenza contestuale di almeno tre dei criteri sottoelencati:

- 1- **Numero degli operatori esclusivamente dipendenti dell'AV coordinati** (minimo 8 unità), precisando che, in caso di numero inferiore, il Coordinatore dovrà prestare anche servizio ordinario; il numero di dipendenti superiore ad 8 non implica di per sé l'istituzione di un incarico di Coordinamento e non preclude che, in base ai criteri restanti, possa essere disposto l'accorpamento della gestione del relativo personale con altro Coordinamento;
- 2- **Complessità delle attività svolte nel settore;**
- 3- **Peculiarità delle funzioni del settore;**
- 4- **Valenza strategica;**
- 5- **Ambito territoriale di riferimento;**
- 6- **Eterogeneità dei profili professionali coordinati.**
- 7- **Interazione funzionale con organismi/operatori terzi cooperanti con l'AV**

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte, di norma, secondo gli orientamenti forniti dalle Posizioni Organizzative di Dipartimento/Macroarea Distretto e con il coinvolgimento del livello professionale. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

F.I. Marilena
F.I. Cecile
M. Z.

UIL PPL
SPC 112
SS

AVC 112
E

PSI
M. H.

colly

Pianificazione

1. Collaborazione con il Responsabile della Struttura per la definizione degli obiettivi diagnostico-terapeutico-riabilitativi e di confort alberghiero.
2. Determinazione del fabbisogno di personale per la Struttura di riferimento .
3. Pianificazione, con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale sulla base di criteri previsti da normative e regolamenti vigenti.
4. Produzione di Report periodici dell'orario di lavoro e delle assenze del personale.
5. Pianificazione delle ferie annuali del personale.

Gestione e Organizzazione

1. Organizzazione dei turni di servizio del personale inclusi cambi di turno, sostituzioni di assenti, ecc.
2. Partecipazione alla predisposizione, adozione e revisione, insieme al livello professionale, di strumenti di organizzazione dell'assistenza sanitaria ed alberghiera: piani di attività, check list, documentazione sanitaria, indicatori di attività, ecc.
3. Partecipazione alla predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro intra-interdisciplinari e multiprofessionali: procedure, protocolli, indicatori di esito ecc.
4. Verifica del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro e di organizzazione dell'assistenza sanitaria ed alberghiera predisposti.
5. Gestione del passaggio di informazioni, sia sanitarie che organizzative, tra i membri del gruppo.
6. Gestione dei rapporti con i servizi per l'approvvigionamento di farmaci, presidi e materiale vario; gestione delle scorte.
7. Cura della conservazione e del miglioramento dei locali e degli arredi.
8. Svolgimento della funzione di preposto prevista dalla legislazione vigente sulla tutela della salute dei lavoratori, con particolare riferimento alla verifica periodica della sicurezza dell'ambiente e dei dispositivi di protezione.
9. Gestione dell'orario straordinario di U.O. e della equa distribuzione degli eventi formativi interni ed esterni tra tutti i collaboratori.

Direzione

1. Promozione della motivazione del personale attraverso azioni interattive collettive ma anche con i singoli collaboratori per coinvolgerli nel perseguimento degli obiettivi aziendali e della singola struttura.
2. Gestione dei conflitti tra membri del gruppo.
3. Organizzazione e conduzione delle riunioni del personale; partecipazione alle riunioni a livello della propria Struttura, di Dipartimento/Distretto, di Area Vasta, di ASUR, ecc.
4. Svolgimento delle attività di referente previste dalla Carta dei servizi, con particolare riferimento all'informazione dei pazienti/utenti e alla ricezione delle loro osservazioni sulla qualità percepita.
5. In caso di breve assenza dal servizio (ferie, permessi, ecc.), individuazione di uno o più professionisti per lo svolgimento delle ordinarie attività gestionali e organizzative.

Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Orientamento, inserimento e valutazione del personale neoassunto, in base ai criteri stabiliti.
2. Concorso alla pianificazione e attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Concorso all'attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.

FSI Mancini
FP CBIC
pr

UIL PPUR
FP CBIC
SC

MAS
ER

FSI
Jeh

colony

Al fine del raggiungimento degli obiettivi di Area Vasta e del Servizio delle Professioni Sanitarie è necessario che le relazioni tra il livello di direzione di processi e risorse (PP.OO.) e gli organi delle unità organizzative (Direttore Medico di Presidio, Direttore di Distretto, Direttori di

dipartimento/unità operativa, ecc.) si realizzino secondo una dialettica di concertazione/negoiazione.

Posizioni Organizzative Dipartimentali/Macroarea Distretto

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte di norma secondo gli orientamenti forniti dal Dirigente/PP.OO. di Area e con il coinvolgimento dei coordinatori. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti

Pianificazione

1. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento/Distretto per la definizione degli obiettivi di budget.
2. Collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
3. Determinazione del fabbisogno di personale da richiedere per il dipartimento.
4. Pianificazione con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale assegnato. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze.

Gestione ed Organizzazione

1. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per l'organizzazione dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera: percorsi assistenziali, protocolli e procedure, ecc.
2. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, interprofessionali, ecc. (es. piani di attività integrati).
3. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per la documentazione dell'attività tecnica e sanitaria.
4. Creazione di una rete informativa interna al Dipartimento/Distretto.
5. Definizione di criteri per la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
6. Partecipazione alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari, dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
7. Definizione di criteri per la gestione dei farmaci, dei presidi sanitari, dei dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
8. Gestione dei rapporti con gli altri dipartimenti/altre articolazioni aziendali.
9. Redazione di report periodici sull'andamento dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera all'interno del dipartimento/distretto.
10. Gestione del personale assegnato al dipartimento/distretto e specificamente:
 - attribuzione alle singole UU.OO. sulla base di criteri verificabili ed il più possibile condivisi;
 - attuazione di criteri di gestione stabiliti a livello di azienda e di servizio;
 - definizione di criteri per la turnistica;
 - definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e per le sostituzioni.

Direzione

1. Organizzazione e conduzione delle riunioni dei Coordinatori delle UU.OO.; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di dipartimento/distretto.
2. Promozione della motivazione dei collaboratori in particolare dei coordinatori delle UU.OO.

FSI
Mariluf
FF COIL
M. Z.

UIL PPL
SPC
SS

man
E

PSI
M. H.

colly

3. Gestione dei conflitti tra UU.OO.

Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Definizione di percorsi per l'inserimento guidato del personale assegnato di nuova acquisizione.
2. Concorso alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Aggiornamento periodico o secondo le necessità del personale, sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorso alla organizzazione delle attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.
5. Promozione o partecipazione ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, organizzativo, alberghiero e tecnico.

Valutazione e controllo

1. Partecipazione alle iniziative aziendali o promozione di iniziative per:
 - a. il monitoraggio e la verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e della qualità delle attività sanitarie, organizzative e tecniche;
 - b. la valutazione della soddisfazione degli utenti del dipartimento;
 - c. la valutazione dei coordinatori delle UU.OO. e di altri eventuali operatori assegnati.
2. Segnalazione al Dirigente competente di condotte passibili di provvedimento disciplinare (vedi Determina ASUR 97/ASURDG del 08.02.2011 e relativo allegato 1); se il comportamento è posto in essere da infermieri, ostetriche, O.S.S., O.T.A., A.S.S.A., la segnalazione dovrà essere fatta congiuntamente al Dirigente Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
3. Partecipazione alle procedure di valutazione e controllo dei servizi in appalto.
4. Relazione annuale sugli obiettivi di budget e relazione sulla qualità dell'attività erogata, formulando eventuali proposte per l'anno successivo.

Posizione Organizzativa Ospedale

Contenuti sintetici della funzione

La posizione organizzativa Ospedale rappresenta *l'articolazione ospedaliera della U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica del Servizio delle Professioni Sanitarie.*

Garantisce la coerenza della gestione delle risorse umane con i regolamenti, gli accordi e le linee adottate a livello di Area Vasta, influenzando con il suo operato sul grado di efficacia, di efficienza e di qualità di tutte le strutture organizzative.

Garantisce la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica ospedaliera attraverso l'impulso, la supervisione e l'implementazione dei processi assistenziali assicurandone l'integrazione con quelli territoriali.

Obiettivi generali

- Collabora al processo di definizione degli standard assistenziali proponendo criteri ed indicatori per l'assegnazione delle risorse nell'Area Ospedale, sulla base dei livelli assistenziali definiti.

FSI Ker...
FPCGIL an...

UIL FPL...
FPCGIL
SE

FSI

FSI
El

FSI
Jm

Coely

- Promuove in collaborazione con la P.O. Territorio la progettazione e la condivisione dei percorsi assistenziali: dall'accoglienza alla dimissione in ospedale e alla presa in carico territoriale, a garanzia della continuità assistenziale.
- Progetta metodi e strumenti per la rilevazione dei carichi di lavoro sulla base delle variabili organizzativo-gestionali (assenze, part time, turn-over) in riferimento alla complessità assistenziale.
- Collabora alla revisione continua del percorso di inserimento del personale neoassunto e neo-inserito.
- Verifica e valuta il processo di inserimento e di utilizzo delle risorse umane assegnate ai presidi ospedalieri.
- Attua e verifica l'applicazione degli indirizzi omogenei, coerenti con il più generale sistema aziendale, concernenti l'applicazione del contratto, dei sistemi premianti, del sistema di gestione integrata e del sistema di valutazione delle risorse e delle performance del personale afferente all'Area Ospedale.
- Promuove meccanismi di monitoraggio delle condizioni di "benessere organizzativo" utilizzando idonei strumenti atti a superare condizioni di criticità.
- Redige la relazione annuale per l'Area Ospedale, nell'ambito della quale descrive la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza).
- Collabora con la Direzione di Area Vasta alla negoziazione ed al raggiungimento degli obiettivi di budget per l'Area Ospedale.
- Verifica, in integrazione con la P.O. Formazione, la congruenza e pertinenza dei progetti formativi per il raggiungimento degli obiettivi.
- Supporta le PP.OO. dipartimentali e i Coordinatori nella rilevazione dei fabbisogni formativi; promuove e sostiene percorsi formativi per la realizzazione degli obiettivi previsti.

Posizione Organizzativa Territorio

Contenuti sintetici della funzione

La posizione organizzativa Territorio rappresenta *l'articolazione territoriale della U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica del Servizio delle Professioni Sanitarie.*

Garantisce la coerenza della gestione delle risorse umane con i regolamenti, gli accordi e le linee adottate a livello di Area Vasta, influenzando con il suo operato sul grado di efficacia, di efficienza e di qualità di tutte le strutture organizzative.

Garantisce la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica territoriale attraverso l'impulso, la supervisione e l'implementazione dei processi assistenziali assicurandone l'integrazione con quelli ospedalieri.

Obiettivi generali

- Collabora al processo di definizione degli standard assistenziali proponendo criteri ed indicatori per l'assegnazione delle risorse nell'Area Territorio, sulla base dei livelli assistenziali definiti.
- Promuove in collaborazione con la P.O. Ospedale la progettazione e la condivisione dei percorsi assistenziali: dall'accoglienza alla dimissione in ospedale e alla presa in carico territoriale, a garanzia della continuità assistenziale.
- Progetta metodi e strumenti per la rilevazione dei carichi di lavoro sulla base delle variabili organizzativo-gestionali (assenze, part time, turn-over) in riferimento alla complessità assistenziale.

FSI
FSCIL
M

FSCIL
SS

UIL PPL - NUNO
EE

PS
MH

Colley

- Collabora alla revisione continua del percorso di inserimento del personale neoassunto e neo-inserito.
- Verifica e valuta il processo di inserimento e di utilizzo delle risorse umane assegnate al territorio.
- Attua e verifica l'applicazione degli indirizzi omogenei, coerenti con il più generale sistema aziendale, concernenti l'applicazione del contratto, dei sistemi premianti, del sistema di gestione integrata e del sistema di valutazione delle risorse e delle performance del personale afferente all'Area Territorio.
- Promuove meccanismi di monitoraggio delle condizioni di "benessere organizzativo" utilizzando idonei strumenti atti a superare condizioni di criticità.
- Redige la relazione annuale per l'Area Territorio, nell'ambito della quale descrive la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza).
- Collabora con la Direzione di Area Vasta alla negoziazione ed al raggiungimento degli obiettivi di budget per l'Area Territorio.
- Verifica, in integrazione con la P.O. Formazione, la congruenza e pertinenza dei progetti formativi per il raggiungimento degli obiettivi;
- Supporta le PP.OO. dipartimentali e i Coordinatori nella rilevazione dei fabbisogni formativi; promuove e sostiene percorsi formativi per la realizzazione degli obiettivi previsti.

Posizione Organizzativa Formazione

Contenuti sintetici delle Funzione

La posizione organizzativa Formazione rappresenta *l'articolazione trasversale del Servizio delle Professioni Sanitarie* che garantisce lo sviluppo della pratica professionale, integrando le attività di formazione permanente, sia tradizionale sia a distanza, di valutazione e di ricerca per migliorare la qualità delle prestazioni erogate.

Risponde in via gerarchica al Responsabile del Servizio delle Professioni se presente altrimenti al Dirigente ed alle PP.OO. delle 4 Aree Inf.ca/Ost.ca, Prevenzione, Riabilitazione e Tecnica.

Obiettivi Generali

- Assicura l'integrazione tra tutti i Servizi dell'Area Vasta per l'identificazione dei fabbisogni formativi e la verifica dei risultati dell'attività formativa svolta.
- Promuove la pratica professionale basata sulle prove di efficacia mediante un processo sistematico di formazione, coinvolgimento e di diffusione delle migliori evidenze disponibili.
- Supporta l'intero Servizio delle Professioni Sanitarie, le PP.OO. di Dipartimento/Distretto e i Coordinatori nell'analisi e nella progettazione dei processi formativi, garantendo l'integrazione con l'Ufficio Staff Formazione dell'Area Vasta.
- Promuove la cultura del Rischio Clinico quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica professionale ed organizzativa anche attraverso l'adozione di strumenti finalizzati al sistema di reporting/monitoraggio di errori (Audit).
- Valuta l'adeguatezza delle azioni formative proposte dalle singole Strutture rispetto agli obiettivi e al fabbisogno di Area Vasta.
- Misura la ricaduta dell'attività formativa sui singoli Servizi in termini di miglioramento di risultati organizzativi, economici e di qualità.
- Promuove azioni atte allo sviluppo della cultura del ritorno formativo tra tutti i professionisti.

FSI
FR

SPC
SP

UIL FPL
2020
Ed

Colun

- Concorre alla negoziazione e gestione del budget relativo al piano annuale di formazione.
- Redige il piano formativo annuale del Servizio delle Professioni Sanitarie.
- Redige la relazione annuale per l'Area Formazione, nell'ambito della quale descrive la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza).

Posizione Organizzativa Gestione Rischio Clinico

Contenuti sintetici delle Funzione

La posizione organizzativa Gestione Rischio Clinico rappresenta *l'articolazione trasversale del Servizio delle Professioni Sanitarie* che garantisce lo sviluppo della cultura del rischio, la cultura dell'imparare dall'errore e la cultura delle buone pratiche professionali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni erogate.

Garantisce lo sviluppo della pratica professionale integrando le attività di conoscenza, gestionali, di processo, di valutazione e di ricerca per migliorare la qualità e la sicurezza delle prestazioni erogate, nell'ottica della multidisciplinarietà oltre che in quella multiprofessionale.

Risponde in via gerarchica al Responsabile del Servizio delle Professioni se presente altrimenti al Dirigente ed alle PP.OO. delle 4 Aree Inf.ca/Ost.ca. Prevenzione, Riabilitazione e Tecnica.

Obiettivi Generali

- Svolge attività di supporto tecnico-professionale per le 4 Aree del Servizio delle Professioni Sanitarie, collaborando funzionalmente con il Responsabile della Programmazione Sanitaria e Miglioramento Qualità dell'Area Vasta 4.
- Concorre ad assicurare l'integrazione Ospedale e Territorio.
- Concorre ad assicurare il mantenimento di elevate competenze in materia di risk management, promuovendo la formazione e l'aggiornamento dei professionisti, sia in forma monodisciplinare che multidisciplinare e multiprofessionale.
- Supporta i responsabili nella raccolta dati e nella progettazione dei processi di analisi dei rischi e delle azioni di miglioramento continuo della qualità e sicurezza delle prestazioni.
- Concorre alla valutazione dell'adeguatezza dell'utilizzo degli strumenti operativi propri del rischio clinico (audit, rca, incident reporting, fmeca, ecc) delle azioni di miglioramento e del contesto rispetto agli obiettivi individuati.
- Concorre alla misurazione della ricaduta dell'attività di prevenzione dei rischi e di qualità in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici, di sicurezza per pazienti ed operatori, di livello di sinistrosità.
- Sviluppo del sistema Aziendale della Gestione del Rischio Clinico in merito a:

identificazione dei rischi: monitoraggio degli eventi sentinella, sviluppo di sistema di Incident Reporting, sviluppo di un sistema di analisi dei sinistri e dei reclami ai fini dell'identificazione dei rischi;

analisi dei rischi: monitoraggio delle attività di segnalazione eventi sentinella, analisi e valutazione degli eventi sentinella attraverso audit/analisi delle cause profonde, analisi e valutazione degli eventi avversi e dei quasi eventi, monitoraggio del grado di implementazione delle Raccomandazioni Ministeriali per la prevenzione degli eventi sentinella, analisi dei rischi a livello territoriale;

prevenzione dei rischi e azioni di miglioramento: qualità della documentazione Sanitaria, prevenzione delle Infezioni correlate all'assistenza attraverso un'integrazione fra l'attività dei referenti del rischio clinico e quella dei Comitati Infezioni Ospedaliere,

FS. Nobile
F. P. G. L. M. C.
VIL P. L. M. C.
F. P. G. L. M. C.

implementazione delle specifiche aree critiche evidenziate dal monitoraggio delle Raccomandazioni del Ministero e dei sinistri, sviluppo di un sistema di implementazione e certificazione delle Buone Pratiche per la sicurezza dei pazienti, a partire dalle pratiche raccomandate e da quelle per la prevenzione degli eventi sentinella.

Livello di direzione (Dirigente/PP.OO. di Area)

Il Livello di direzione comprende il Dirigente e le Posizioni Organizzative delle quattro Aree Professionali articolate come segue:

- Area Infermieristica e Ostetrica – Dirigente (vedi art. 6 Regolamento SPS)
- Area Tecnica – Posizione Organizzativa
- Area della Riabilitazione – Posizione Organizzativa
- Area della Prevenzione – Posizione Organizzativa

I contributi delle PP.OO. di Area in termini di Direzione Aziendale attengono alla definizione della *mission* e pianificazione, della qualità dell'attività sanitaria, tecnica ed alberghiera, della gestione finanziaria, delle relazioni con la comunità, dello sviluppo dell'azienda e del servizio.

Pianificazione

1. Contributo alla definizione della missione e delle politiche aziendali attraverso l'espressione delle esigenze e del punto di vista delle varie professioni.
2. Definizione della missione e stesura dei documenti di pianificazione della componente professionale sulla base delle strategie aziendali e dei principi e delle finalità delle professioni.
3. Definizione dei parametri in base ai quali determinare le risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'Area in rapporto a quelli aziendali.
4. Determinazione dei parametri base di riferimento per l'individuazione dei contingenti di personale da assegnare a ciascun Dipartimento/Distretto/U.O.

Gestione e Organizzazione

1. Assegnazione del personale alle UU.OO./Dipartimenti/Distretto sulla base della pianificazione, dei criteri e modalità di gestione definiti (modelli di servizio, articolazione degli orari di lavoro, adozione di linee guida, protocolli e procedure in forma scritta).
2. Definizione dei modelli di organizzazione dell'attività sanitaria, tecnica e del servizio alberghiero.
3. Adozione degli strumenti operativi di organizzazione dell'attività orientati alla centralità del paziente/utente e all'efficienza gestionale (linee guida, indicatori di risultato, ecc.).
4. Supporto alla realizzazione di modelli innovativi della pratica professionale.
5. Attuazione di modalità organizzative per fronteggiare i cambiamenti delle richieste espresse dal contesto ambientale.

Direzione

1. Partecipazione ai processi direzionali dell'Azienda.
2. Continuo sostegno e rappresentazione dei valori professionali che si intendono privilegiare (responsabilità del proprio operato, sviluppo delle conoscenze, umanizzazione, ecc.).
3. Rappresentanza dell'Area Professionale in incontri e riunioni con autorità locali, organizzazioni sindacali, organizzazioni di volontariato ecc.

Fl. 11. 11. 11

Fr Coil R₂ a

68(11)

UIL TPE *[Signature]*

for

10/10/19

4. Organizzazione e conduzione delle riunioni delle posizioni organizzative dipartimentali/distretto, dei coordinatori di U.O. e di tutti gli altri operatori; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di direzione aziendale.
5. Promozione della motivazione del personale attraverso incontri collettivi o con i singoli operatori.
6. Costante applicazione del *problem solving* e del *decision making* alle problematiche manageriali.
7. Adozione di una leadership situazionale preferendo stili supportivi che creano relazioni di collaborazione, consentendo la prevenzione o una proficua gestione dei conflitti.
8. Partecipazione diretta all'itero processo di Budgeting.

Sviluppo delle risorse umane

1. Concorso alla formazione di base e complementare del personale attraverso lo svolgimento delle attività di insegnamento e/o l'identificazione delle sedi da accreditare per lo svolgimento del tirocinio; programmazione ed eventuale partecipazione all'insegnamento e alla valutazione dei percorsi formativi.
2. Definizione delle priorità in tema di formazione permanente e aggiornamento professionale del personale; programmazione, supervisione e valutazione di specifici interventi di formazione permanente e aggiornamento.
3. Definizione di percorsi e criteri per l'accoglimento, l'orientamento e l'inserimento del personale (tirocinanti e volontari).
4. Definizione di percorsi e criteri per lo sviluppo professionale del personale.
5. Promozione, supervisione e valutazione di iniziative di ricerca in campo sanitario, tecnico, alberghiero ed organizzativo nonché diffusione dei relativi risultati.

Valutazione e controllo

1. Verifica dell'appropriatezza dei parametri utilizzati per l'assegnazione del personale.
2. Verifica dell'attuazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato alle UU.OO./Strutture/Dipartimenti/Distretto: modelli di servizio, articolazione degli orari di lavoro, utilizzo di procedure scritte, contenimento dei costi in termini di orario straordinario e reperibilità, ecc.
3. Definizione dei fattori che determinano la qualità dell'attività sanitaria, tecnica e delle attività alberghiere. Restituzione alle varie UU.OO./Strutture/Dipartimenti/Distretto dei risultati attesi in termini di qualità e verifica del loro raggiungimento.
4. Definizione dei criteri per la valutazione del personale e concorso ad essa (supervisione, intervento diretto in casi particolari, valutazione dei coordinatori, delle PP.OO.), in armonia con i principi e regolamenti aziendali vigenti in quel momento.
5. Segnalazione al Dirigente competente di condotte passibili di provvedimento disciplinare (vedi Determina ASUR 97/ASURDG del 08.02.2011 e relativo allegato 1); se il comportamento è posto in essere da infermieri, ostetriche, O.S.S., O.T.A., A.S.S.A., la segnalazione dovrà essere fatta congiuntamente al Dirigente Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
6. Relazione annuale sugli obiettivi di budget e relazione sulla qualità dell'attività erogata, formulando eventuali proposte per l'anno successivo.

FSI Tarila
FPBRC

FCAL
SP

UILPPL

FCAL
SP

FCAL
SP

FCAL
SP

Allegato 2

Posizioni Organizzative di programmazione e sviluppo - SPS

- 1 - P.O. Area Prevenzione (impegno non esclusivo)
- 2 - P.O. Area Riabilitazione (impegno esclusivo)
- 3 - P.O. Area Tecnica (impegno non esclusivo)

Posizioni Organizzative di direzione di processi e risorse - SPS

- 1 - P.O. Formazione (impegno esclusivo)
- 2 - P.O. Gestione Rischio Clinico (impegno esclusivo)

N.B.: le due PPOO dipendono in via gerarchica dal Responsabile del Servizio/Dipartimento delle Professioni se presente altrimenti dal Dirigente e dalle PP.OO. delle 4 Aree Inf.ca/ Ost.ca, Prevenzione, Riabilitazione e Tecnica

Posizioni Organizzative di direzione di processi e risorse (P.O. Dipartimentale) Area Prevenzione

Nessuna P.O.

Posizioni Organizzative di direzione di processi e risorse (P.O. Dipartimentale) Area Riabilitazione

Nessuna P.O.

Posizioni Organizzative di direzione di processi e risorse (P.O. Dipartimentale) Area Tecnica

Nessuna P.O.

Posizioni Organizzative di direzione di processi e risorse - Area Inf.ca e Ost.ca

- 1 - P.O. Territorio (impegno esclusivo)
- 2 - P.O. Ospedale (impegno esclusivo)
- 3 - P.O. Dipartimento Medico (Dipartimentale ad impegno non esclusivo)
- 4 - P.O. Dipartimento Chirurgico (Dipartimentale ad impegno non esclusivo)
- 5 - P.O. Dipartimento Materno Infantile (Dipartimentale trasmurale ad impegno non esclusivo)
- 6 - P.O. DEA (Dipartimentale ad impegno non esclusivo)
- 7 - P.O. Dipartimento Salute Mentale (Dipartimentale trasmurale ad impegno non esclusivo)
- 8 - P.O. Ospedale-Territorio Amandola (Transmurale non esclusivo)

copy

F.I. Marche

FRICAL
86

FRICAL
86

VIL PPL

8000

Edi
Lupin

Allegato 3

Area Vasta 4 - Scheda di valutazione annuale di prima istanza- 8 parametri

Posizione organizzativa _____
Dipartimento/U.O. _____
Operatore _____
Periodo oggetto di valutazione _____

AREA OBIETTIVI						
A	Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati	1	2	3	4	5
AREA COMPORTAMENTI						
A	Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del Servizio e contemperando i diversi impegni	1	2	3	4	5
B	Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	1	2	3	4	5
C	Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi	1	2	3	4	5
D	Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimenti, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale	1	2	3	4	5
E	Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	1	2	3	4	5
F	Qualità dell'apporto personale specifico	1	2	3	4	5
G	Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative	1	2	3	4	5
TOTALE						
Osservazioni del Valutatore						
Osservazioni dell'Operatore						
Data		L'operatore		Il Dirigente valutatore		

La valutazione di prima istanza sarà considerata positiva nel caso in cui l'operatore avrà ottenuto un punteggio superiore a 3 per ogni parametro valutato e comunque un totale punteggio uguale o superiore a 30