



04/06/2018 - 09.04
A.S.C. Cremona Solidale
CREMONA
Personale

Cremona, 28/05/2018

Protocollo N°: 00002046/00 rif: CBA/842841
Data Movimento: 04/06/2018 - 09.04

Accordo decentrato aziendale
Intesa "Sistema di valutazione - anno 2018"
(CCNL del Comparto Funzioni Locali e Comparto SSN)

L'anno duemiladiciotto - il giorno 28 del mese di maggio, ore 12:00 - nella sala riunioni della Palazzina Cure Intermedie (ex-IDR) dell'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale ha avuto luogo un incontro con le OO.SS. riconosciute, firmatarie del CCNL del Comparto Funzioni Locali e CCNL Comparto SSN e la RSU aziendale, per la definizione dei criteri da adottare per l'erogazione dei compensi legati alla produttività collettiva (di cui ai fondi del personale dipendente) per l'anno 2018.

Sono presenti i signori, membri della delegazione trattante:

Dott. Emilio Tanzi	Direttore generale	DELEGATO PARTE PUBBLICA
Dott. Aldo Pani	Direttore sanitario	DELEGATO PARTE PUBBLICA
Nicoletta Casu	Responsabile Risorse Umane	DELEGATO PARTE PUBBLICA
HERLINI MARZIA	R.S.U.	
MORETTI DANIELA	R.S.U.	
LUPI GIUSEPPE	R.S.U.	
BRAZZALE LAURA	R.S.U.	
FILIPPELLI ROSA	R.S.U.	
ZANICOTTI GERMANO	R.S.U.	
MAZZULLO FINISIO	CISL FP	
NEGRI SABRINA	CGIL FP.	
MAGAGNOLI GIORGIA	R.S.U.	
SOTTOSCRIZIONE AL 31 MAGGIO 2018		
CORBARI FULVIO	U.I.L. F.P.	
ZANOTTI AGOSTINO	R.S.U.	
MILANESI DONATELLA	R.S.U.	
Amidani Sara	Segretario	
Cesarina Pizzetti	Segretario	

[Handwritten signatures and initials]



Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

[Handwritten signatures and initials]

Premesso che:

- in data 30/11/2016 è entrato in vigore il nuovo "Sistema per l'applicazione della valutazione individuale del personale dipendente";
- che il sistema di valutazione di cui al punto precedente è stato applicato con decorrenza dall'anno 2017 e che lo stesso aveva previsto (in quanto sperimentale) la possibilità di migliorarne i contenuti e/o le procedure di applicazione;
- che tra gli obiettivi di un sistema di valutazione vi è quello di "migliorare le competenze individuali e di gruppo, fornendo ai collaboratori l'occasione di confrontarsi con il proprio responsabile in merito agli aspetti positivi o maggiormente critici nello svolgimento del lavoro";
- vi è da parte della direzione generale la volontà di premiare in modo sempre più significativo chi all'interno dell'Azienda opera con professionalità, a beneficio degli utenti/familiari dei servizi e di costruzione di un clima di collaborazione con i propri colleghi.

Considerato che:

- in fase di utilizzo dello strumento "Scheda di valutazione individuale" è emersa da parte dei soggetti valutatori la necessità di diversificare in modo più significativo la scala di valutazione adottata nel 2017, consentendo in tale modo di migliorare il sistema di auto-etero valutazione individuale degli operatori;
- si è verificata la necessità di inserire nella scheda di valutazione delle posizioni organizzative uno specifico item attraverso cui valutare il conseguimento o meno degli obiettivi individuali assegnati dal Direttore Generale.

Si concorda di adottare per l'anno 2018 il "Sistema per l'applicazione della valutazione individuale del personale dipendente" così di seguito riportato.

Sistema per l'applicazione della valutazione individuale del personale dipendente

(CCNL comparto Funzioni Locali e CCNL comparto SSN)

Il sistema di valutazione è entrato in vigore nell'anno 2017 (in via sperimentale) e viene rivisto e migliorato per l'anno 2018. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si rimanda alla contrattazione collettiva decentrata.

Il presente documento è comprensivo delle "schede di valutazione" riviste che si andranno ad utilizzare per l'esercizio 2018, secondo il calendario così articolato (semplificato rispetto alla versione 2017):

- **Dicembre 2018/Gennaio 2019** - predisposizione del calendario degli incontri con i singoli dipendenti per la verifica dei risultati individuali conseguiti; confronto rispetto alla percezione che il singolo ha di sé (auto-valutazione) in comparazione con quanto il proprio referente ha dei comportamenti assunti e del lavoro svolto durante l'anno (etero-valutazione); assegnazione del punteggio raggiunto per ogni area di valutazione e calcolo del punteggio totale conseguito;
- **Febbraio 2019** - Validazione delle valutazioni e invio delle schede all'ufficio personale: le schede di valutazione compilate vengono consegnate all'ufficio personale, che le archivia nel fascicolo del singolo dipendente e avvia la procedura dell'eventuale liquidazione produttività/retribuzione di risultato in base alla performance conseguita.

Il sistema di valutazione

Staudari
Allegri
Pizzetti



Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

2 *ra* *af* *A.T.* *Dan* *al* *pr*

- i comportamenti individuali (che concorrono alla valutazione complessiva per un 40%);
- il conseguimento di obiettivi di gruppo (che concorrono alla valutazione complessiva per un 20%);
- la presenza in servizio (che concorre alla valutazione complessiva per un 40%).

a) I comportamenti individuali
Si sono individuati – per famiglia professionale – un set di parametri di valutazione, creando un mix tra parametri specifici (tecnico-professionali) e trasversali:

- Il sistema di valutazione prevede che il dipendente sia valutato da un team di persone, garantendo in tale modo una maggiore imparzialità e neutralità nell'elaborazione del giudizio:

- Per il personale assegnato a più reparti/servizi la valutazione seguirà il criterio della prevalenza, precisando che si renderà necessaria la doppia valutazione nell'ipotesi in cui l'afferenza sia equamente distribuita su più centri di attività.

E' prevista la facoltà da parte del valutato di apporre note sintetiche in calce alla scheda di valutazione.



codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

—

Le fasce utilizzate per l'assegnazione o meno del premio di produttività rispetto ai comportamenti individuali sono le seguenti:

- | | |
|--|-----------------------|
| • Punteggio medio tra 4-5 (tra "buono" e "ottimo") | 40 dei 40 disponibili |
| • Punteggio medio tra 3- 3,99 (tra "discreto" e "buono") | 30 dei 40 disponibili |
| • Punteggio medio tra 2-2,99 (tra "sufficiente" e "discreto") | 15 dei 40 disponibili |
| • Punteggio medio tra 1-1,99 (tra "insufficiente" e "sufficiente") | 0 dei 40 disponibili |
| • Dipendente non valutabile (periodo di presenza < a mesi tre) | 0 punti |

Verranno applicate riduzioni per *provvedimenti disciplinari*:

- | | |
|---|----------|
| • richiamo verbale | punti 1 |
| • richiamo scritto | punti 2 |
| • multa fino a quattro ore | punti 5 |
| • sospensione dal servizio fino a dieci giorni | punti 10 |
| • sospensione dal servizio superiore a dieci giorni | punti 20 |

b) Conseguimento degli obiettivi di gruppo

Al fine di garantire una migliore integrazione tra le diverse figure professionali che operano all'interno dell'Azienda, si è deciso di *assegnare annualmente degli obiettivi di gruppo*. Tali obiettivi verranno definiti e comunicati a inizio anno – e la misurazione degli stessi può essere di tipo raggiunto/non raggiunto o prevedere una graduazione del livello di conseguimento.

Ogni obiettivo previsto dovrà essere declinato nei seguenti tre elementi:

- enunciazione descrittiva dell'obiettivo;
- parametro di misurazione per verificarne il livello di conseguimento o non conseguimento e target assegnato;
- eventuale ponderazione (attribuzione di peso).

Per l'anno 2018 la direzione generale ha deciso di assegnare un unico obiettivo aziendale corrispondente al conseguimento di un livello di soddisfazione medio espresso dagli utenti e dai familiari di tutti i servizi offerti almeno pari al punteggio di 3,5 (su una scala di valutazione 1 – 5). Il sistema di misurazione di tale performance avverrà nei primi mesi del 2019 attraverso la somministrazione della *customer satisfaction*.

Le fasce utilizzate per l'assegnazione o meno del premio di produttività rispetto al conseguimento di tale obiettivo sono le seguenti:

- Punteggio medio uguale o superiore al 3,5 → obiettivo conseguito → 20 punti dei 20 disponibili
- Punteggio medio inferiore al 3,5 → obiettivo non conseguito → 0 punti dei 20 disponibili

c) Presenza in servizio

La presenza in servizio è calcolata sommando alle ore effettivamente lavorate risultanti dalle timbrature le ore di assenza per:

- infortuni;
- partecipazione ad iniziative formative concordate con l'Azienda;
- permessi sindacali;
- maternità obbligatoria
- giorni di assenza dovuti alle terapie salvavita (inclusa la chemioterapia)

[Signature]



Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Le fasce utilizzate per l'assegnazione o meno del premio di produttività rispetto a questa specifica area di valutazione, sono così articolate:

- | | | |
|----------------------------|---|-----------------------------|
| • da 0 a 10 gg di assenza | → | 40 punti dei 40 disponibili |
| • da 11 a 15 gg di assenza | → | 33 punti dei 40 disponibili |
| • da 16 a 20 gg di assenza | → | 20 punti dei 40 disponibili |
| • da 21 a 30 gg di assenza | → | 10 punti dei 40 disponibili |
| • oltre 31 gg. di assenza | → | 0 punti dei 40 disponibili |

Le fasce precedentemente esposte fanno riferimento a un rapporto di lavoro full-time calcolato su base annua. Nei casi differenti (rapporti a tempo determinato inferiori all'anno; pensionamenti; part-time; etc.) dovranno essere ricalcolate proporzionalmente al monte ore teorico di ore lavorative dovute all'Azienda.

Le fasce utilizzate potranno essere riviste annualmente in funzione del tasso di assenza verificato a consuntivo annuo, previa informativa alle rappresentanze sindacali.

Assegnazione di eventuali compensi per produttività collettiva e/o retribuzione di risultato

Le risorse disponibili per la contrattazione decentrata saranno quelle che risulteranno dai fondi del personale dipendente, costituiti ai sensi dei CCNL vigenti applicati per i dipendenti dei comparti :

- Funzioni Locali
- SSN

Per poter accedere alla liquidazione del premio è necessario aver prestato servizio per almeno tre mesi nell'arco dell'anno solare considerato, eccezione fatta per i pensionamenti e le dimissioni presentate da personale di ruolo al quale l'accesso al premio è garantito indipendentemente dal numero di mesi di servizio nell'anno solare.

Determinazione del compenso massimo attribuibile

- Per le posizioni organizzative del CCNL Funzioni Locali il valore massimo della retribuzione di risultato è determinato in riferimento a quanto previsto dal ccnl nel tempo applicato;
- Per il personale dei comparti – comprese le posizioni organizzative del comparto SSN – verrà calcolato dividendo il monte complessivo risultante dai fondi per il numero di dipendenti (tempi pieni e- equivalenti) che accedono al premio.

Calcolo del premio individuale

Per ogni dipendente verranno assegnati punteggi nelle tre aree sotto riportate e meglio descritte nelle pagine precedenti. Riepilogando per :

- i comportamenti individuali saranno disponibili massimo 40 punti decurtabili per provvedimenti disciplinari conclusi nell'anno di valutazione:

- richiamo verbale	punti 1
- richiamo scritto	punti 2
- multa fino a quattro ore	punti 5
- sospensione dal servizio fino a dieci giorni	punti 10
- sospensione dal servizio superiore a dieci giorni	punti 20
• la presenza in servizio	massimo 40 punti
• gli obiettivi di gruppo	massimo 20 punti

La somma del punteggio ottenuto dal dipendente per le tre aree costituirà la base del punteggio da applicare in percentuale al valore massimo del premio individuale.

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it



Grandi Vecchi

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Il premio così calcolato verrà proporzionalmente rideterminato sulla base delle ore teoriche previste dal contratto individuale di lavoro sottoscritto (assunzione a tempo determinato; pensionamenti; part-time versus full-time; etc.).

Resti dei fondi

Posizioni organizzative EE.LL.

I Resti derivanti da minori premi di risultato per il personale titolare di Posizione organizzativa di cui al CCNL Funzioni Locali verrà acquisito nelle risorse del fondo destinato alla produttività collettiva del personale del comparto.

Personale dei comparti EE.LL e SSN e posizioni organizzative personale SSN

I resti derivanti da minori performance organizzative, verranno suddivisi in parti uguali, quale "premio comportamento individuale" e corrisposto a quei dipendenti che nella valutazione individuale di fine anno avranno ottenuto un punteggio superiore o uguale a 3,5, rapportato al periodo di servizio effettivamente prestato (tempi determinati, assunti/cessati in corso d'anno).

Tempi di erogazione dei premi

Gli eventuali premi di produttività saranno erogati entro giugno dell'anno successivo in base al punteggio complessivo determinato secondo i criteri precedentemente descritti, salvo particolari problemi da comunicare alla delegazione sindacale e ai dipendenti.

[Handwritten signatures and stamps]

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

6

[Handwritten signatures: Pizzoni, Pizzoni, Pizzoni, Pizzoni]

**Schede di valutazione individuale
del personale dipendente dell'ASC Cremona Solidale**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE ASA/OSS						
Data ____/____/____						
Cognome _____			Nome _____			
Competenze tecnico/professionali						
Accoglie il paziente all'ingresso informando anche i familiari sugli aspetti organizzativi	1	2	3	4	5	Nv
Sa rilevare i bisogni del paziente ed è tempestivo nel segnalare all'equipe quanto evidenziato al fine di attuare interventi mirati	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di eseguire in modo corretto la movimentazione dell'ospite, le manovre di igiene della persona e tutte le attività connesse all'assistenza di tipo alberghiero	1	2	3	4	5	Nv
Conosce e applica correttamente i protocolli, le procedure aziendali vigenti, il codice etico e il regolamento di comportamento del personale	1	2	3	4	5	Nv
Applica in modo corretto e puntuale le indicazioni contenute nella scheda assistenziale	1	2	3	4	5	Nv
Competenze organizzativo/gestionali						
Assume un ruolo propositivo e collaborativo all'interno del gruppo, condividendo le proprie competenze e stimolando l'apporto di tutti per il raggiungimento dei risultati	1	2	3	4	5	Nv
Gestisce le situazioni critiche di emergenza/urgenza ed è in grado di affrontare e risolvere i problemi	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di stabilire priorità e organizzare le proprie attività in base al proprio piano di lavoro	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di fronteggiare le esigenze di servizio non prevedibili, dimostrando flessibilità	1	2	3	4	5	Nv
Competenze relazionali						
Lavora in équipe e collabora con le altre figure professionali	1	2	3	4	5	Nv
Comunica e interagisce con colleghi e superiori	1	2	3	4	5	Nv
E' capace di ascoltare gli utenti e i loro familiari	1	2	3	4	5	Nv
Accompagna il percorso di crescita professionale dei colleghi neo-assunti o neo-inseriti (capacità di mentoring)	1	2	3	4	5	Nv
Trasmette ai colleghi informazioni qualificate, relative all'attività lavorativa	1	2	3	4	5	Nv
Competenze innovative						
Propone e sviluppa soluzioni	1	2	3	4	5	Nv
Mostra disponibilità all'auto-apprendimento	1	2	3	4	5	Nv
Sa mettersi in gioco in modo costruttivo e propositivo rispetto a nuove modalità operative adottate	1	2	3	4	5	Nv
Garantisce continuità, precisione, puntualità nell'impegno professionale in progress	1	2	3	4	5	Nv
Si rende disponibile per la partecipazione a gruppi di lavoro per la creazione di nuovi protocolli o per la ricerca	1	2	3	4	5	Nv
Competenze emotive						

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it



	1	2	3	4	5	Nv
E' capace di autocontrollarsi, mostrando capacità di gestire i propri impulsi						
Si assume le responsabilità rispetto alle proprie prestazioni	1	2	3	4	5	Nv
Riconosce i propri punti di forza ed i propri limiti	1	2	3	4	5	Nv
Comprende gli altri percependo e rispettando i loro sentimenti, le loro preoccupazioni, le loro esigenze	1	2	3	4	5	Nv
Ha capacità di negoziazione e - attraverso la mediazione - è in grado di risolvere situazioni di disaccordo	1	2	3	4	5	Nv
Scala di valutazione: 1: Insufficiente 2: Sufficiente 3: Discreto 4: Buono 5: Ottimo						
Osservazioni (riportare eventuali provvedimenti disciplinari): 						
Valutazione finale / Punteggio medio = 						
La valutazione del periodo risulta essere: ☐ Positiva ☐ Negativa						
Eventuale percorso formativo consigliato e/o aree di miglioramento: 						
Firma dipendente _____ Firma capo presidio _____ Firma coordinatore infermieristico _____						

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE INFERMIERISTICO

Data ____/____/____

Cognome _____

Nome _____

Competenze tecnico/professionali

Attua la presa in carico del paziente al suo ingresso in struttura e ne valuta il fabbisogno educativo	1	2	3	4	5	Nv
Individua in modo corretto e puntuale i bisogni, rilevandone i segni, sintomi e parametri vitali	1	2	3	4	5	Nv
Redige l'accertamento infermieristico, elabora la pianificazione assistenziale e - in condivisione con le altre figure professionali - collabora alla stesura del progetto individuale, impiegando in modo corretto la modulistica, con un uso delle scale appropriate previste dall'ATS e/o dall'Azienda e degli strumenti informativi	1	2	3	4	5	Nv
Conosce e applica correttamente i protocolli, le procedure aziendali vigenti, il codice etico e il regolamento di comportamento del personale	1	2	3	4	5	Nv
Applica le prescrizioni diagnostiche-terapeutiche, con particolare riferimento alla corretta esecuzione della terapia, delle medicazioni avanzate, del cateterismo vescicale, della broncoaspirazione, della gestione di tracheostomia, PEG, CVC, apparecchi ventilatori ed elettrocardiografi	1	2	3	4	5	Nv

Competenze organizzativo/gestionali

Coordina e organizza in modo puntuale le attività attribuite al personale di supporto	1	2	3	4	5	Nv
Gestisce situazioni critiche di emergenza/urgenza ed è in grado di affrontare e risolvere i problemi	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di stabilire priorità e organizzare le attività in base al proprio piano di lavoro	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di fronteggiare le esigenze di servizio non prevedibili, dimostrando flessibilità	1	2	3	4	5	Nv
(Per le cure intermedie) Gestisce la dimissione protetta, attivandosi per l'addestramento del paziente e del caregiver all'autocura e al recupero funzionale	1	2	3	4	5	Nv
(Per gli altri servizi) Gestisce la fase di accompagnamento al fine vita, garantendo un adeguato sostegno emotivo alla rete parentale dell'ospite	1	2	3	4	5	Nv

Competenze relazionali

Lavora in équipe e collabora con le altre figure professionali	1	2	3	4	5	Nv
Comunica e interagisce con colleghi e superiori	1	2	3	4	5	Nv
E' capace di ascoltare gli utenti e i loro familiari	1	2	3	4	5	Nv
Accompagna il percorso di crescita professionale dei colleghi neo-assunti o neo-inseriti (capacità di <i>mentoring</i>)	1	2	3	4	5	Nv
Trasmette ai colleghi informazioni qualificate, relative all'attività lavorativa	1	2	3	4	5	Nv

Competenze innovative

Propone e sviluppa soluzioni creative	1	2	3	4	5	Nv
Mostra disponibilità all'auto-apprendimento	1	2	3	4	5	Nv

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it



Direzione Generale
 tel. 0372 533595 533958
 fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
 partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

10

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE OSS A SUPPORTO DEL PERSONALE INFERMIERISTICO

Data ____ / ____ / ____

Cognome _____ Nome _____

Competenze tecnico/professionali

Accoglie il paziente all'ingresso fornendo al personale infermieristico le necessarie informazioni	1	2	3	4	5	Nv
Ascolta le esigenze dell'utenza, le approfondisce e risponde efficacemente monitorandone il livello di soddisfazione.	1	2	3	4	5	Nv
Mette in atto con precisione e con la corretta tempistica le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro	1	2	3	4	5	Nv
Conosce e applica correttamente i protocolli, le procedure aziendali vigenti, il codice etico e il regolamento di comportamento del personale	1	2	3	4	5	Nv
Pone attenzione alla custodia degli strumenti e delle attrezzature, evita gli sprechi e segnala carenze e guasti	1	2	3	4	5	Nv

Competenze organizzativo/gestionali

Assume un ruolo propositivo e collaborativo all'interno del gruppo, condividendo le proprie competenze e stimolando l'apporto di tutti per il raggiungimento dei risultati	1	2	3	4	5	Nv
Gestisce le situazioni critiche di emergenza/urgenza ed è in grado di affrontare e risolvere i problemi	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di stabilire priorità e organizzare le proprie attività in base al proprio piano di lavoro	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di fronteggiare le esigenze di servizio non prevedibili, dimostrando flessibilità	1	2	3	4	5	Nv

Competenze relazionali

Lavora in équipe e collabora con le altre figure professionali	1	2	3	4	5	Nv
Comunica e interagisce con colleghi e superiori	1	2	3	4	5	Nv
E' capace di ascoltare gli utenti e i loro familiari	1	2	3	4	5	Nv
Accompagna il percorso di crescita professionale dei colleghi neo-assunti o neo-inseriti (capacità di mentoring)	1	2	3	4	5	Nv
Trasmette ai colleghi informazioni qualificate, relative all'attività lavorativa	1	2	3	4	5	Nv

Competenze innovative

Propone e sviluppa soluzioni creative	1	2	3	4	5	Nv
Mostra disponibilità all'auto-apprendimento	1	2	3	4	5	Nv
Sa mettersi in gioco in modo costruttivo e propositivo rispetto a nuove modalità operative adottate	1	2	3	4	5	Nv
Garantisce continuità, precisione, puntualità nell'impegno professionale in progress	1	2	3	4	5	Nv
Si rende disponibile per la partecipazione a gruppi di lavoro per la creazione di nuovi protocolli o per la ricerca	1	2	3	4	5	Nv

Competenze emotive

E' capace di autocontrollarsi, mostrando capacità di gestire i propri impulsi	1	2	3	4	5	Nv
Si assume le responsabilità rispetto alle proprie prestazioni	1	2	3	4	5	Nv
Riconosce i propri punti di forza ed i propri limiti	1	2	3	4	5	Nv
Comprende gli altri percependo e rispettando i loro sentimenti, le loro preoccupazioni, le loro esigenze	1	2	3	4	5	Nv
Ha capacità di negoziazione e - attraverso la mediazione - è in grado di risolvere situazioni di disaccordo	1	2	3	4	5	Nv

Scala di valutazione:

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it



1: Insufficiente						
2: Sufficiente						
3: Discreto						
4: Buono						
5: Ottimo						
Osservazioni (riportare eventuali provvedimenti disciplinari):						
Valutazione finale / Punteggio medio =						
La valutazione del periodo risulta essere:						
☐ Positiva						
☐ Negativa						
Eventuale percorso formativo consigliato e/o aree di miglioramento:						
Firma dipendente _____						
Firma capo presidio _____						
Firma coordinatore infermieristico _____						

F. Lepore

Monte Leno



[Signature]



[Signature]



A. 1 -

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

12

P. Mast

[Signature]

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

[Signature]

A. Z. 01

[Signature]

Dorsu at

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE RIABILITATIVO (fisioterapisti, masso fisioterapisti, logopedista)						
Data ____/____/____						
Cognome _____			Nome _____			
Competenze tecnico/professionali						
Attua la presa in carico del paziente al suo ingresso in struttura e ne valuta il fabbisogno riabilitativo	1	2	3	4	5	Nv
Individua in modo corretto e puntuale i bisogni del paziente e i sintomi	1	2	3	4	5	Nv
Redige la valutazione fisioterapica, elabora la pianificazione assistenziale e - in condivisione con le altre figure professionali - collabora alla stesura del progetto riabilitativo individuale, impiegando in modo corretto la modulistica, con un uso delle scale appropriate previste dall'ATS e/o dall'Azienda e degli strumenti informativi	1	2	3	4	5	Nv
Conosce e applica correttamente i protocolli, le procedure aziendali vigenti, il codice etico e il regolamento di comportamento del personale	1	2	3	4	5	Nv
E' capace di scegliere ed eseguire correttamente le diverse tecniche coerentemente ai programmi fisioterapici, verificando la rispondenza delle metodologie attuate agli obiettivi di mantenimento/recupero funzionale dell'ospite	1	2	3	4	5	Nv
Competenze organizzativo/gestionali						
Organizza in modo puntuale le attività riabilitative	1	2	3	4	5	Nv
Gestisce situazioni critiche di emergenza/urgenza ed è in grado di affrontare e risolvere i problemi	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di stabilire priorità e organizzare le attività in base al proprio piano di lavoro	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di fronteggiare le esigenze di servizio non prevedibili, dimostrando flessibilità	1	2	3	4	5	Nv
(Per le cure intermedie) Gestisce la dimissione protetta, attivandosi per l'addestramento del paziente e del caregiver all'autocura e al recupero funzionale	1	2	3	4	5	Nv
Competenze relazionali						
Lavora in équipe e collabora con le altre figure professionali	1	2	3	4	5	Nv
Comunica e interagisce con colleghi e superiori	1	2	3	4	5	Nv
E' capace di ascoltare gli utenti e i loro familiari	1	2	3	4	5	Nv
Accompagna il percorso di crescita professionale dei colleghi neo-assunti o neo-inseriti (capacità di mentoring)	1	2	3	4	5	Nv
Trasmette ai colleghi informazioni qualificate, relative all'attività lavorativa	1	2	3	4	5	Nv
Competenze innovative						
Propone e sviluppa soluzioni creative	1	2	3	4	5	Nv
Mostra disponibilità all'auto-apprendimento	1	2	3	4	5	Nv
Sa mettersi in gioco in modo costruttivo e propositivo rispetto a nuove modalità operative adottate	1	2	3	4	5	Nv
Garantisce continuità, precisione, puntualità nell'impegno professionale in progress	1	2	3	4	5	Nv

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

Si rende disponibile per la partecipazione a gruppi di lavoro per la creazione di nuovi protocolli o per la ricerca	1	2	3	4	5	Nv
Competenze emotive						
E' capace di autocontrollarsi, mostrando capacità di gestire i propri impulsi	1	2	3	4	5	Nv
Si assume le responsabilità rispetto alle proprie prestazioni	1	2	3	4	5	Nv
Riconosce i propri punti di forza ed i propri limiti	1	2	3	4	5	Nv
Comprende gli altri percependo e rispettando i loro sentimenti, le loro preoccupazioni, le loro esigenze	1	2	3	4	5	Nv
Ha capacità di negoziazione e - attraverso la mediazione - è in grado di risolvere situazioni di disaccordo	1	2	3	4	5	Nv
Scala di valutazione: 1. Insufficiente 2. Sufficiente 3. Discreto 4. Buono 5. Ottimo						
Osservazioni (riportare eventuali provvedimenti disciplinari):						
Valutazione finale / Punteggio medio =						
La valutazione del periodo risulta essere:						
O Positiva						
O Negativa						
Eventuale percorso formativo consigliato e/o aree di miglioramento:						
Firma dipendente _____						
Firma capo presidio _____						
Firma coordinatore fisioterapisti _____						
Firma medico di reparto _____						

Allegato



Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

Dr. ...

Dr. ...

14

Dr. ...

Dr. ...

Dr. ...

Dr. ...

SCHEDA DI VALUTAZIONE EDUCATORE/ANIMATORE

Data ____ / ____ / ____

Cognome _____

Nome _____

Competenze tecnico/professionali

Attua la presa in carico del paziente al suo ingresso in struttura e ne valuta il fabbisogno	1	2	3	4	5	Nv
Individua in modo corretto e puntuale i bisogni elaborando il piano di intervento e verificandone i risultati	1	2	3	4	5	Nv
Nell'ambito della propria competenza gestisce le comunicazioni con tatto e cortesia cercando di porsi nella prospettiva di ascolto dell'ospite e del familiare nel rispetto dell'immagine dell'organizzazione	1	2	3	4	5	Nv
Conosce e applica correttamente i protocolli, le procedure aziendali vigenti, il codice etico e il regolamento di comportamento del personale	1	2	3	4	5	Nv
Indirizza la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo un livello adeguato alla loro importanza e natura	1	2	3	4	5	Nv

Competenze organizzativo/gestionali

Assume un ruolo propositivo e collaborativo all'interno del gruppo condividendo le proprie competenze e stimolando l'apporto di tutti per il raggiungimento dei risultati	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di stabilire priorità e organizzare le attività in base al proprio piano di lavoro	1	2	3	4	5	Nv
Agisce in una logica di interdisciplinarietà considerando la propria funzione come componente di una più ampia organizzazione	1	2	3	4	5	Nv

Competenze relazionali

Lavora in équipe e collabora con le altre figure professionali	1	2	3	4	5	Nv
Comunica e interagisce con colleghi e superiori	1	2	3	4	5	Nv
Comunica e favorisce la circolazione di informazioni qualificate relative alla propria attività con ospiti e parenti	1	2	3	4	5	Nv
Accompagna il percorso di crescita professionale dei colleghi neo-assunti o neo-inseriti (capacità di mentoring)	1	2	3	4	5	Nv
Trasmette ai colleghi informazioni qualificate relative all'attività lavorativa	1	2	3	4	5	Nv

Competenze innovative

Propone e sviluppa soluzioni creative	1	2	3	4	5	Nv
Mostra disponibilità all'auto-apprendimento	1	2	3	4	5	Nv
Sa mettersi in gioco in modo costruttivo e propositivo rispetto a nuove modalità operative adottate	1	2	3	4	5	Nv
Garantisce continuità, precisione, puntualità nell'impegno professionale <i>in progress</i>	1	2	3	4	5	Nv
Si rende disponibile per la partecipazione a gruppi di lavoro per la creazione di nuovi protocolli o per la ricerca	1	2	3	4	5	Nv

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it



[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Pisetti', 'Cassini', and 'ki']

Competenze emotive						
E' capace di autocontrollarsi, mostrando capacità di gestire i propri impulsi	1	2	3	4	5	Nv
Si assume le responsabilità rispetto alle proprie prestazioni	1	2	3	4	5	Nv
Riconosce i propri punti di forza ed i propri limiti	1	2	3	4	5	Nv
Comprende gli altri percependo e rispettando i loro sentimenti, le loro preoccupazioni, le loro esigenze	1	2	3	4	5	Nv
Ha capacità di negoziazione e - attraverso la mediazione - è in grado di risolvere situazioni di disaccordo	1	2	3	4	5	Nv
Scala di valutazione: 1: Insufficiente 2: Sufficiente 3: Discreto 4: Buono 5: Ottimo						
Osservazioni (riportare eventuali provvedimenti disciplinari): 						
Valutazione finale / Punteggio medio = La valutazione del periodo risulta essere: ☐ Positiva ☐ Negativa						
Eventuale percorso formativo consigliato e/o aree di miglioramento: 						
Firma dipendente _____ Firma capo presidio _____ Firma coordinatore sociale _____						

Handwritten signatures and initials at the bottom left.



Handwritten signatures and initials at the bottom center.

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

16

Handwritten initials.

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

Handwritten initials.

Handwritten signatures and initials at the bottom right.

SCHEDA DI VALUTAZIONE COORDINATORE INFERMIERISTICO E RIABILITATIVO

Data ____ / ____ / ____

Cognome _____ Nome _____

Competenze tecnico/professionali

Agisce con professionalità e determinazione all'interno del gruppo; sa pianificare il lavoro per se e per gli altri rappresentando un punto di riferimento	1	2	3	4	5	Nv
Si dimostra disponibile ai cambiamenti dettati dalle esigenze della struttura adeguandosi in maniera propositiva e costruttiva	1	2	3	4	5	Nv
E' disponibile ad adeguare i propri comportamenti professionali rispondendo alle richieste/feedback motivati formulati dall'utenza, dai colleghi e dal responsabile	1	2	3	4	5	Nv
Conosce e applica correttamente i protocolli, le procedure aziendali ed il codice comportamentale vigenti	1	2	3	4	5	Nv

Competenze organizzativo/gestionali

Coordina e organizza in modo puntuale le attività attribuite al personale	1	2	3	4	5	Nv
Gestisce situazioni critiche di emergenza/urgenza ed è in grado di affrontare e risolvere i problemi	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di stabilire priorità e organizzare le attività in base al piano di lavoro	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di fronteggiare le esigenze di servizio non prevedibili, dimostrando flessibilità	1	2	3	4	5	Nv
Dimostra autonomia decisionale nello svolgere i compiti assegnati, riassume efficacemente i termini di un problema proponendo azioni efficaci per il raggiungimento del risultato	1	2	3	4	5	Nv

Competenze relazionali

Lavora in équipe e collabora con le altre figure professionali	1	2	3	4	5	Nv
Comunica e interagisce con colleghi e superiori	1	2	3	4	5	Nv
Osserva l'ambiente e vigila su di esso, intervenendo dove necessario con azioni migliorative	1	2	3	4	5	Nv
Accompagna il percorso di crescita professionale dei colleghi neo-assunti o neo-inseriti (capacità di mentoring)	1	2	3	4	5	Nv
Trasmette ai colleghi informazioni qualificate, relative all'attività lavorativa	1	2	3	4	5	Nv

Competenze innovative

Mostra disponibilità all'auto-apprendimento	1	2	3	4	5	Nv
Sa mettersi in gioco in modo costruttivo e propositivo rispetto a nuove modalità operative adottate	1	2	3	4	5	Nv
Garantisce continuità, precisione, puntualità nell'impegno professionale <i>in progress</i>	1	2	3	4	5	Nv
Si rende disponibile per la partecipazione a gruppi di lavoro per la creazione di nuovi protocolli o per la ricerca	1	2	3	4	5	Nv

Competenze emotive

E' capace di autocontrollarsi, mostrando capacità di gestire i propri impulsi	1	2	3	4	5	Nv
---	---	---	---	---	---	----

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it



Si assume le responsabilità rispetto alle proprie prestazioni	1	2	3	4	5	Nv
Riconosce i propri punti di forza ed i propri limiti	1	2	3	4	5	Nv
Comprende gli altri percependo e rispettando i loro sentimenti, le loro preoccupazioni, le loro esigenze	1	2	3	4	5	Nv
Collabora attivamente alla riduzione di tensioni e alla gestione dei conflitti, cerca soluzioni ponendosi in modo rispettoso verso le persone, cercando di cogliere e valorizzare i diversi punti di vista	1	2	3	4	5	Nv

Scala di valutazione:
 1: Insufficiente
 2: Sufficiente
 3: Discreto
 4: Buono
 5: Ottimo

Osservazioni (riportare eventuali provvedimenti disciplinari):

Valutazione finale / Punteggio medio =

La valutazione del periodo risulta essere:
☐ Positiva
☐ Negativa

Eventuale percorso formativo consigliato e/o aree di miglioramento:

Firma dipendente _____
 Firma capo presidio _____
 Firma medico di reparto _____

ASG



Direzione Generale
 tel. 0372 533595 533958
 fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
 partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DI SUPPORTO (farmacia; cucina; lavanderia e guardaroba; accoglienza; parrucchiere; manutentore; giardinere)						
Data ____/____/____						
Cognome _____			Nome _____			
Competenze tecnico/professionali						
All'avvio dell'attività è puntualmente operativo rispetto al piano di lavoro previsto	1	2	3	4	5	Nv
Mette in atto con precisione e con la corretta tempistica le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro	1	2	3	4	5	Nv
Pone attenzione alla custodia degli strumenti e delle attrezzature, evita gli sprechi e segnala carenze e guasti	1	2	3	4	5	Nv
Conosce e applica correttamente i protocolli, le procedure aziendali vigenti, il codice etico e il regolamento di comportamento del personale	1	2	3	4	5	Nv
Competenze organizzativo/gestionali						
E' disponibile a modificare i propri comportamenti professionali per rispondere alle richieste che provengono dall'utenza, dai colleghi e dai responsabili	1	2	3	4	5	Nv
Accoglie con disponibilità richieste di variazioni dei compiti dovute ad esigenze organizzative, collaborando ed adeguandosi in modo propositivo e costruttivo	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di stabilire priorità e organizzare le proprie attività in base al proprio piano di lavoro	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di fronteggiare le esigenze di servizio non prevedibili, dimostrando flessibilità	1	2	3	4	5	Nv
Competenze relazionali						
Lavora in équipe e collabora con le altre figure professionali	1	2	3	4	5	Nv
Comunica e interagisce con colleghi e superiori	1	2	3	4	5	Nv
Agisce considerando la propria funzione come componente di una più ampia organizzazione	1	2	3	4	5	Nv
Accompagna il percorso di crescita professionale dei colleghi neo-assunti o neo-inseriti (capacità di mentoring)	1	2	3	4	5	Nv
Trasmette ai colleghi informazioni relative all'attività lavorativa	1	2	3	4	5	Nv
Competenze innovative						
Propone e sviluppa soluzioni creative	1	2	3	4	5	Nv
Mostra disponibilità all'auto-apprendimento	1	2	3	4	5	Nv
Sa mettersi in gioco in modo costruttivo e propositivo rispetto a nuove modalità operative adottate	1	2	3	4	5	Nv



Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

Competenze emotive						
E' capace di autocontrollarsi, mostrando capacità di gestire i propri impulsi	1	2	3	4	5	Nv
Si assume le responsabilità rispetto alle proprie prestazioni	1	2	3	4	5	Nv
Riconosce i propri punti di forza ed i propri limiti	1	2	3	4	5	Nv
Comprende gli altri percependo e rispettando i loro sentimenti, le loro preoccupazioni, le loro esigenze	1	2	3	4	5	Nv
Ha capacità di negoziazione e - attraverso la mediazione - è in grado di risolvere situazioni di disaccordo	1	2	3	4	5	Nv
Scala di valutazione:						
1: Insufficiente						
2: Sufficiente						
3: Discreto						
4: Buono						
5: Ottimo						
Osservazioni (riportare eventuali provvedimenti disciplinari):						
Valutazione finale / Punteggio medio =						
La valutazione del periodo risulta essere:						
☐ Positiva						
☐ Negativa						
Eventuale percorso formativo consigliato e/o aree di miglioramento:						
Firma dipendente _____						
Firma responsabile _____						
Firma responsabile risorse umane _____						

Brendine
R. R. R. R.



Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130198
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

20

A. Z. - del
M. P.
D. S. M.
R. R. R. R.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

Data ____ / ____ / ____

Cognome _____

Nome _____

Competenze tecnico/professionali

Esercita le funzioni assegnate dimostrando competenza tecnica in materia di procedure e normative	1	2	3	4	5	Nv
Svolge le funzioni assegnate nei tempi previsti rispettando le scadenze e le priorità assegnate	1	2	3	4	5	Nv
Pone attenzione alla custodia degli strumenti e delle attrezzature, evita gli sprechi e segnala carenze e guasti	1	2	3	4	5	Nv
Conosce e applica correttamente i protocolli, le procedure aziendali vigenti, il codice etico e il regolamento di comportamento del personale	1	2	3	4	5	Nv
Mostra impegno e disponibilità per raggiungere gli obiettivi previsti anche in situazioni critiche o straordinarie	1	2	3	4	5	Nv

Competenze organizzativo/gestionali

Accoglie con disponibilità richieste di variazioni dei compiti dovute ad esigenze organizzative, collaborando ed adeguandosi in modo propositivo e costruttivo	1	2	3	4	5	Nv
E' in grado di stabile priorità e organizzare le proprie attività in base al proprio piano di lavoro	1	2	3	4	5	Nv
Dimostra autonomia decisionale nello svolgimento dei propri compiti proponendo soluzioni per il raggiungimento dei risultati	1	2	3	4	5	Nv

Competenze relazionali

Lavora in équipe e collabora con le altre figure professionali	1	2	3	4	5	Nv
Comunica e interagisce con colleghi e superiori	1	2	3	4	5	Nv
Agisce considerando la propria funzione come componente di una più ampia organizzazione	1	2	3	4	5	Nv
Trasmette ai colleghi informazioni qualificate relative all'attività lavorativa,	1	2	3	4	5	Nv
Accompagna il percorso di crescita professionale dei colleghi neo-assunti o neo-inseriti (capacità di mentoring)	1	2	3	4	5	Nv

Competenze innovative

Propone iniziative per migliorare i risultati	1	2	3	4	5	Nv
Mostra disponibilità all'auto-apprendimento	1	2	3	4	5	Nv
Sa mettersi in gioco in modo costruttivo e propositivo rispetto a nuove modalità operative adottate	1	2	3	4	5	Nv

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it



Competenze emotive						
E' capace di autocontrollarsi, mostrando capacità di gestire i propri impulsi	1	2	3	4	5	Nv
Si assume le responsabilità rispetto alle proprie prestazioni	1	2	3	4	5	Nv
Riconosce i propri punti di forza ed i propri limiti	1	2	3	4	5	Nv
Comprende gli altri percepando e rispettando i loro sentimenti, le loro preoccupazioni, le loro esigenze	1	2	3	4	5	Nv
Ha capacità di negoziazione e - attraverso la mediazione - è in grado di risolvere situazioni di disaccordo	1	2	3	4	5	Nv
Scala di valutazione: 1: Insufficiente 2: Sufficiente 3: Discreto 4: Buono 5: Ottimo						
Osservazioni (riportare eventuali provvedimenti disciplinari): 						
Valutazione finale / Punteggio medio =						
La valutazione del periodo risulta essere: ☐ Positiva ☐ Negativa						
Eventuale percorso formativo consigliato e/o aree di miglioramento: 						
Firma dipendente _____ Firma responsabile _____ Firma Direttore Generale _____						

Allegato
moduli



Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

22

Primo
MB

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

Primo
MB

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE						
Data ____/____/____						
Cognome _____			Nome _____			
Competenze tecnico/professionali						
Esercita le funzioni assegnate dimostrando competenza tecnica in materia di procedure e normative	1	2	3	4	5	Nv
Definisce gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto	1	2	3	4	5	Nv
Elabora e prende decisioni senza rimandarle anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo	1	2	3	4	5	Nv
Conosce e applica correttamente i protocolli, le procedure aziendali vigenti, il codice etico e il regolamento di comportamento del personale	1	2	3	4	5	Nv
Decide nell'ambito delle deleghe ricevute assumendosi la responsabilità delle proprie scelte	1	2	3	4	5	Nv
Competenze organizzativo/gestionali						
Pone attenzione alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento	1	2	3	4	5	Nv
Ha sensibilità economica rispetto alle attività di pertinenza, attenzione a costi-benefici, efficienza-qualità, risorse-risultati	1	2	3	4	5	Nv
Valuta le relazioni esistenti tra diverse funzioni al fine di attivare collaborazioni funzionali al conseguimento degli obiettivi	1	2	3	4	5	Nv
Assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati	1	2	3	4	5	Nv
Agisce con professionalità all'interno del gruppo, pianifica il lavoro per se e per gli altri rappresentando un punto di riferimento per colleghi e collaboratori	1	2	3	4	5	Nv
Competenze relazionali						
Agisce considerando la propria funzione come componente di una più ampia organizzazione	1	2	3	4	5	Nv
Fornisce supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali	1	2	3	4	5	Nv
Infonde fiducia, usando un approccio incoraggiante e coinvolgente; esprime aspettative positive su tutto il gruppo di lavoro	1	2	3	4	5	Nv

Brum
Alfieri



Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

Handwritten signatures and notes

Handwritten signatures and notes

Handwritten signatures and notes

Competenze Innovative						
Propone iniziative per migliorare i risultati	1	2	3	4	5	Nv
Pone attenzione al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento	1	2	3	4	5	Nv
Sa mettersi in gioco in modo costruttivo e propositivo rispetto a nuove modalità operative adottate	1	2	3	4	5	Nv
Competenze emotive						
Collabora attivamente alla riduzione delle tensioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro cercando di cogliere e valorizzare tutti i punti di vista	1	2	3	4	5	Nv
Si assume le responsabilità rispetto alle proprie prestazioni	1	2	3	4	5	Nv
Riconosce i propri punti di forza ed i propri limiti	1	2	3	4	5	Nv
Si mostra sempre disponibile all'ascolto evitando atteggiamenti di parzialità, mediando per raggiungere gli obiettivi comuni	1	2	3	4	5	Nv
Obiettivi individuali assegnati dal DG						
Capacità di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati	1	2	3	4	5	Nv
Scala di valutazione: 1: Insufficiente 2: Sufficiente 3: Discreto 4: Buono 5: Ottimo						
Osservazioni (riportare eventuali provvedimenti disciplinari):						
Valutazione finale / Punteggio medio =						
La valutazione del periodo risulta essere:						
☐ Positiva ☐ Negativa						
Eventuale percorso formativo consigliato e/o aree di miglioramento:						
Firma dipendente _____ Firma Direttore Generale _____ Firma Direttore Sanitario _____						

[Handwritten signature]



Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

[Handwritten signatures and initials]

Si prende atto che gli elementi di novità rispetto alla versione 2017 sono i seguenti:

- ridefinizione della scala di valutazione utilizzata, mantenendone i valori compresi da 1 a 5, ma modificandone l'articolazione interna nel seguente modo:
 - ✓ 1. Insufficiente
 - ✓ 2. Sufficiente
 - ✓ 3. Discreto
 - ✓ 4. Buono
 - ✓ 5. Ottimo
- di ricalibrare le fasce utilizzate per l'assegnazione del premio di produttività rispetto ai comportamenti individuali nel seguente modo:

✓ Punteggio medio tra 4-5 (tra "buono" e "ottimo")	40 dei 40 disponibili
✓ Punteggio medio tra 3- 3,99 (tra "discreto" e "buono")	30 dei 40 disponibili
✓ Punteggio medio tra 2-2,99 (tra "sufficiente" e "discreto")	15 dei 40 disponibili
✓ Punteggio medio tra 1-1,99 (tra "insufficiente" e "sufficiente")	0 dei 40 disponibili
✓ Dipendente non valutabile (periodo di presenza < a mesi tre)	0 punti
- di ridefinire, semplificandolo, il calendario di somministrazione delle schede di valutazione, mantenendo comunque un elemento di auto-analisi del dipendente valutato, in confronto con l'etero-valutazione del proprio responsabile
- di confermare quale punteggio medio da utilizzarsi per l'assegnazione del premio rispetto al conseguimento degli obiettivi di gruppo la *customer satisfaction* anno 2018 nel punteggio pari a 3,5 (su una scala di valutazione 1-5)
- di inserire nelle schede di valutazione dei titolari di posizione organizzativa un item legato alla valutazione degli obiettivi annualmente assegnati dalla direzione generale.

Le parti concordano affinché lo stesso percorso e le stesse schede di valutazione siano utilizzate anche per gli anni successivi, salvo diversi accordi e coerentemente con quanto disciplinato dai nuovi CCNL Comparto Funzioni Locali e Sanità sottoscritti in data 21/05/2018.

Letto, confermato e sottoscritto.

Cremona, 28/05/2018

Per le Organizzazioni sindacali

Per ASC Cremona Solidale
parte pubblica

Direttore Generale (Dr. Emilio Tanzi)

Direttore Sanitario (Dr. Aldo Pani)

Membro - Nicoletta Casu

CISL [firma]
 FLC [firma]
 UIL [firma] 31/5/18

[firma]
[firma]
[firma]

Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

RSU Aziendale:

3/5/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100

*Carlo Pizzetti
Monica D'Amico
Maria Elena
Marta
Lucia
Sara
Sara*

I segretari verbalizzanti:

(Sig.ra Cesarina Pizzetti)

(D.ssa Sara Amidani)

*Cesarina Pizzetti
Sara Amidani*

Carlo Pizzetti



Direzione Generale
tel. 0372 533595 533958
fax 0372 533507

codice fiscale 93042130190
partita IVA 01310740194
www.cremonasolidale.it
protocollo@cremonasolidale.it

Carlo Pizzetti

Carlo Pizzetti