

# PROCEDURA VALUTAZIONE DEL COMPARTO

La tempistica verrà definita dalla Direzione Aziendale

attività	soggetto/i proponente/i	soggetto/i destinatario/i	archiviazione	contenuto dell'attività
Predisposizione/assegnazione delle Schede di valutazione individuale	Valutatori	Valutati	Area Sanitaria e Tecnico Sanitaria: DAPSS/servizi infermieristici/area. Area Tecnico-Amministrativa: valutatore	Il CdG appronta un sistema di archiviazione informatizzato creando delle "cartelle" ad hoc nella rete aziendale ove ogni valutatore archivia le schede del personale assegnato. <u>fase di accettazione degli obiettivi</u>
Valutazione finale	Valutatori	Valutati	Area Sanitaria e Tecnico Sanitaria: DAPSS /servizi infermieristici/area. Area Tecnico-Amministrativa: valutatore	Il valutatore predispone il calendario degli incontri con i singoli per la verifica dei risultati individuali conseguiti. Assegna il punteggio raggiunto per ogni voce; effettua il calcolo del punteggio totale conseguito e, in assenza di contenziosi, procede ad acquisire la firma da parte del valutato. Per la valutazione dei coordinatori di area tecnico sanitaria è obbligatorio acquisire il parere del Direttore di UOC. <u>fase verifica finale</u>
Gestione contenziosi	Superiori gerarchici dei valutatori di 1° istanza. Nel caso in cui il valutatore di 1° istanza sia un apicale, DS/DSS/DA o soggetto da loro delegato	Valutati	Valutatore di 1° istanza	Verifica valutazione di 1° istanza, contraddittorio con il valutato, verbale di valutazione di 2° istanza con attribuzione valutazione definitiva. Per la valutazione di 2° istanza dei coordinatori di area tecnico sanitaria è obbligatorio acquisire il parere non vincolante del Direttore Medico di Presidio.
Validazione valutazioni	Nucleo di valutazione/NVP	Valutati	CdG	Il valutatore invia le schede al -DAPSS o al CdG. Il Nucleo di valutazione/NVP verifica e valida tutto il processo di valutazione del comparto
Invio schede all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale	Area Sanitaria e Tecnico Sanitaria: DAPSS /servizi infermieristici/area. Area Tecnico-Amministrativa: valutatore	UOC ASP	UOC ASP	Le schede cartacee in originale dei valutati vengono consegnate all'UOC ASP per la parte di competenza (liquidazione retribuzione di risultato in base alla performance conseguita e successiva archiviazione delle schede nel fascicolo personale di ogni dipendente e, ciò, in attesa di definire l'idonea procedura per l'archiviazione informatizzata)