

Ordine Delle Professioni Infermieristiche Provincia di Sondrio  
Via Aldo Moro 38/e  
23100 Sondrio



**PIANO DELLA PERFORMANCE  
DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI  
INFERMIERISTICHE DELLA  
PROVINCIA DI SONDRIO  
2024-2026**

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 11 gennaio 2024 con delibera n.15/2024  
(allegato al verbale n. 1/2024)

1. Premessa	3
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder.	4
3. Composizione Consiglio Direttivo	4
4. Finalità	4
4. Struttura del Ordine	5
5. Dotazione organica e pianta Organica	5
6. Le risorse finanziarie	6
7. Mission istituzionale	6
8. Obiettivi Strategici	7
8.1 Obiettivi generali	7
9. Obiettivi Specifici -Performance del Personale	8
10. Validità del Piano	9
10. Adempimenti successivi. Azioni di miglioramento	9
Nota tecnico-illustrativa degli obiettivi specifici	10
Allegati	11

## 1. Premessa

Il piano è un documento programmatico triennale, coerente con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Tiene conto anche dei requisiti e della organicità richiesti dall'art. 10 del decreto 150/2009, ai quali si ispira l'impostazione del Piano stesso.

Il piano della performance è stato redatto nella considerazione che rappresenti un valido strumento di pianificazione in termini di obiettivi previsti e di risultati raggiungibili nel corso di ciascun anno.

Ciò posto, sembra ancor più opportuno, oltre che utile sul piano metodologico, approntare un documento avente i requisiti e l'organicità previsti per il Piano della performance.

Il Piano è destinato ad illustrare il funzionamento e le caratteristiche organizzative del Consiglio Provinciale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio e ad individuare gli obiettivi istituzionali nel triennio. La disciplina della misurazione e valutazione della performance di cui al d. lgs. n.150/2009 riguarda la struttura del Consiglio.

Il piano è declinato individuando due livelli di obiettivi:

- Strategici, che impattano complessivamente sull'ente e che riguardano la missione istituzionale;
- Specifici, che riguardano i Servizi e la Segreteria e che, pertanto, costituiscono gli elementi sostanziali del piano stesso.

L'attuazione degli obiettivi di tipo strategico e generale sono ascrivibili principalmente agli Organi del Consiglio, al personale solo in via indiretta. Gli obiettivi specifici sono gli obiettivi pianificati per il personale impiegato nelle attività dell'ente su cui verranno effettuate le valutazioni della performance.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) non è previsto così come definito dall'art. 2, comma 2 bis, del D.L. n. 101/2013, convertito con legge n.125 del 30.10.2013, che ha escluso gli Ordini professionali dal campo di applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 che disciplina la costituzione degli Organismi indipendenti di valutazione.

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio si è comunque dotato di un analogo Organismo interno di valutazione identificato nel contesto della Commissione Trasparenza e Anticorruzione.

## **2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder.**

Il Consiglio Direttivo dell'ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio ha sede in Sondrio via Aldo Moro 38/E.

Il Consiglio:

- a) determina gli indirizzi e i criteri generali della propria attività contenuti nel documento programmatico annuale;
- b) nomina il presidente, il vice-presidente, il segretario e il tesoriere;
- c) definisce, ai fini dell'attuazione del programma di cui alla lettera a), gli obiettivi da realizzare, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- d) delega singoli componenti per particolari e temporanee esigenze all'esercizio di singole funzioni al fine di realizzare specifici obiettivi determinati in relazione al programma di cui alla lettera a);
- e) assolve a ogni altro compito demandato dalla legge o dai regolamenti
- f) delibera il limite massimo delle indennità che possono essere corrisposte ai componenti;
- g) concede il patrocinio a convegni e/o manifestazioni organizzate da altri Enti pubblici, privati o associazioni;
- h) valuta ed approva i programmi degli eventi formativi ai fini dello svolgimento dell'attività di formazione professionale permanente;
- i) al Consiglio spettano inoltre tutte le attribuzioni previste nel Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente, nonché dalle disposizioni di legge e dagli altri regolamenti che disciplinano la vita dell'Ente.

## **3. Composizione Consiglio Direttivo**

Presidente

Vice Presidente

Segretario

Consiglieri

## **4. Finalità**

La finalità fondamentale di OPI Sondrio è di favorire la crescita professionale degli iscritti ed il miglioramento della professione, conseguiti tramite:

- Lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ordine.
- La rappresentatività degli iscritti.
- La tutela degli iscritti e del cittadino
- L'implementazione del senso d'appartenenza alla professione degli iscritti.
- L'implementazione delle attività di consulenza.
- L'implementazione delle attività di formazione.
- La certificazione degli iscritti, che ne facciano richiesta.

#### 4. Struttura del Consiglio Direttivo

##### **Commissione Trasparenza ed Anticorruzione**

- Servizio legislativo e supporto RPCT
- Gestione Amministrazione Trasparente
- Gestione Trattamento dati e Privacy

##### **Commissione Bilancio**

- Gestione contabile e redazione bilancio annuale

##### **Commissione formazione EcM**

- Gestione Formazione e Aggiornamento Professionale EcM

##### **Commissione Libera Professione**

- Gestione e supporto attività libero professionale

##### **Commissione Web - Parliamone**

- Gestione e supporto attività comunicazione istituzionale
- Gestione e redazione rivista Parliamone

##### **Servizio Comunicazione e Informazione**

- Servizio PEC iscritti
- Albo Provinciale
- Servizio Comunicazione - Gestione sito web istituzionale e social

#### 5. Dotazione organica e pianta Organica

Profilo	Dotazione organica	Pianta organica
Profilo B	2	2

Le unità previste in dotazione sono così determinate:

Servizio Segreteria e Contabile : 1 unità B2

Servizio Segreteria e Contabile : 1 unità B3

## 6. Le risorse finanziarie

In sintesi, ciò che rileva dal preventivo 2024:

Totale delle entrate correnti euro 154.250,00  
Totale delle entrate in conto capitale euro 0,00  
Totale partite di giro euro 20.000,00  
Utilizzo avanzo d'amministrazione euro 10.000,00  
Totale entrate complessive finali euro 174.250,00

Totale uscite correnti euro 150.695,00  
Totale uscite in conto capitale euro 13.555,00  
Totale partite di giro euro 20.000,00  
Totale uscite complessive euro 184.250,00

## 7. Mission Istituzionale

Viene definita dalla Direzione identificando tre aree di azione prioritarie:

### 1. Organizzazione:

- Ridurre i costi mediante un riesame generale dei processi di gestione
- Generare trasparenza diffusa degli atti.
- Favorire il miglioramento della qualità sia in termini di efficienza sia di efficacia.
- Ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili.
- Migliorare in modo continuo il sistema della comunicazione interna ed esterna.

### 2. Rapporto con l'Isritto/Utente:

- Intercettare i requisiti posti dai bisogni degli iscritti e dagli utenti in generale.
- Promuovere iniziative formative per gli iscritti.
- Orientare i comportamenti degli operatori all'attenzione alla persona.
- Garantire la continuità del servizio offerto.
- Mantenere un dialogo costante con l'Utente, le Istituzioni, i Cittadini, le Università e le Associazioni Infermieristiche.

### 3. Attività di Miglioramento Continuo:

- Avere sotto controllo e migliorare in modo continuo e progressivo i processi dell'organizzazione.
- Stabilire un sistema di misurazione continua della Qualità e della soddisfazione dell'Utente.
- Garantire la formazione permanente del personale e dei consiglieri.

## 8. Obiettivi Strategici

OPI SONDRIO, nell'ambito dei propri compiti istituzionali, preso atto della continua evoluzione dei requisiti del cliente, si propone di:

- Favorire la crescita professionale degli iscritti e la loro partecipazione alle attività istituzionali.
- Favorire l'iscrizione all'Ordine di Sondrio di tutti i professionisti aventi diritto ed obbligo.
- Garantire la tutela dei cittadini che usufruiscono delle prestazioni degli iscritti.
- Garantire la tutela degli iscritti contro l'esercizio abusivo della professione.
- Garantire la tutela dell'immagine della professione.

### 8.1 Obiettivi generali

Per concretizzare la propria politica per la qualità OPI Sondrio, nell'ambito del suo mandato istituzionale, ha individuato i seguenti obiettivi generali:

- Soddisfare i bisogni e le esigenze dell'Utente/Cliente con il quale si vuole costruire un rapporto di fiducia e di collaborazione.
- Fornire servizi all'Utenza affidabili, efficaci/efficienti, conformi agli standard richiesti dagli utilizzatori, stabiliti dall'Organizzazione e ai requisiti delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- Attuare un processo di miglioramento continuo che permetta la riduzione dei disservizi, di eventuali reclami, dei relativi costi.
- Costruire un rapporto di corretta collaborazione tra i consiglieri, il personale dipendente con l'obiettivo di raggiungere la massima valorizzazione delle risorse professionali.
- Rendere evidente e trasparente l'azione amministrativa.

## 9. Obiettivi Specifici - Performance del Personale

La definizione degli Obiettivi specifici riguarda principalmente la definizione di obiettivi relativi al personale.

Anche la definizione degli obiettivi specifici subisce i limiti di una attività istituzionale strettamente dettata dalla normativa dell'ente e dalle dimensioni dello stesso.

I criteri di valutazione sono di natura quali-quantitativa e sono misurabili tramite l'ordinario rapporto valutativo. La misurazione si esprime, così come definito dal Regolamento Valutazione Permanente della Performance, in via generale, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, dalla accuratezza impiegata nel lavoro e dalla qualità dello stesso, riscontrabili in via gerarchica e dalla presenza/assenza di doglianze esterne.

Nel rispetto del disegno organizzativo dell'ente il personale è preposto alle seguenti attività, nel perimetro delle quali si assegnano annualmente gli Obiettivi e si definiscono Criteri di misurazione:

### **Attività della Segreteria Amministrativa**

-Obiettivi generali:

- Curare gli adempimenti legislativi e legali;
- Curare i rapporti tra gli iscritti e l'Ordine Professionale;
- Curare i rapporti tra gli iscritti, ed il Consiglio Direttivo;
- Curare i rapporti con gli altri Enti.

-Criteri di valutazione delle performance:

- Obiettivo non raggiunto;
- Obiettivo parzialmente raggiunto;
- Obiettivo raggiunto.

### **Formazione Permanente**

-Obiettivi generali:

- Supporto alle attività di formazione ed aggiornamento professionale;
- Curare e fornire le informazioni sull'accesso alla professione in Italia ed all'estero;

-Criteri di valutazione delle performance:

- Obiettivo non raggiunto;
- Obiettivo parzialmente raggiunto;
- Obiettivo raggiunto.

## **Attività Amministrative Contabili e Rapporti con gli Ordini**

-Obiettivi:

- Curare gli adempimenti amministrativi, contabili;
- Tenere ed aver cura degli atti;
- Curare i rapporti tra gli iscritti, il Consiglio Direttivo e gli altri ordini

-Criteri di valutazione delle performance:

- Obiettivo non raggiunto;
- Obiettivo parzialmente raggiunto;
- Obiettivo raggiunto.

## **Servizio Comunicazione e Informazione**

-Obiettivi:

- Curare la posta elettronica certificata dell'Ordine;
- Custodia ed aggiornamento dell'Albo Provinciale;
- Curare gli adempimenti riferiti alla comunicazione istituzionale;
- Assicurare la migliore comunicazione tra l'Ente, il personale e gli iscritti ed, in generale, con tutti i soggetti coinvolti.

-Criteri di valutazione delle performance:

- Obiettivo non raggiunto;
- Obiettivo parzialmente raggiunto;
- Obiettivo raggiunto.

## **10. Validità del Piano**

Il presente Piano della Performance ha validità triennale e sarà adeguato in ogni caso previsto dalla legge o al modificarsi delle assunzioni poste alla base dello Stesso.

## **11. Adempimenti successivi. Azioni di miglioramento**

Dopo l'adozione del piano da parte dell'Organo competente verranno effettuate le comunicazioni previste.

Il processo valutativo non ha lo scopo esclusivo di definire un giudizio bensì quello di definire azioni di miglioramento, con riferimento sia alla performance individuale, sia all'efficacia del Sistema nel suo insieme. A tal fine, la misurazione non può essere concepita come attività "puntuale", svolta solo all'inizio e alla fine dell'anno, ma come processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio intermedio, con una chiara identificazione del "chi valuta chi".

A tal proposito, un'apposita sezione del Sistema va dedicata all'esplicitazione, sintetica ed esaustiva, della "catena valutatore–valutato". Con tale espressione

si vuole intendere la chiara correlazione tra tutti i soggetti valutatori ed i rispettivi soggetti valutati, coerente con l'organigramma e le caratteristiche funzionali dell'amministrazione. Tale declinazione della "catena" è necessaria, oltre che per ragioni di trasparenza, anche al fine di verificare l'effettiva corrispondenza tra i soggetti che assegnano gli obiettivi e i soggetti valutatori degli assegnatari degli obiettivi. Lo scopo di tale attività sarà quello di non interrompere mai la "catena tra valutatore e valutato".

La definizione degli obiettivi Specifici per il personale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio, contenuta nel presente piano, rappresenta l'atto presupposto per l'adozione delle politiche retributive incentivanti previste dal Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti degli Enti Pubblici Non Economici che sono adottate nel rispetto e secondo le modalità ivi previste.

#### **Nota tecnico-illustrativa degli obiettivi specifici**

La presente nota chiarisce meglio il contenuto dei criteri di valutazione degli obiettivi specifici assegnati al personale impiegato nella Segreteria e nei Servizi

Il peso degli obiettivi è ipotizzato identico per ogni obiettivo assegnato alla Segreteria o al singolo dipendente, relativamente al raggiungimento o meno degli obiettivi.

Tempestività nell'ottemperanza: realizzazione dell'attività routinaria o specificatamente commissionata entro i termini previsti dalla legge o dalla prassi lavorativa.

Diligenza, professionalità ed accuratezza: realizzazione dell'attività prevista senza correzioni o aggiustamenti da parte del superiore

Qualità del lavoro: il lavoro svolto è oggettivamente in grado di assicurare gli obiettivi attesi.

Al fine di rendere obiettive le valutazioni dei singoli dipendenti, potrà essere richiesto loro un confronto che illustri le attività svolte nel corso dell'anno e che esprima una autovalutazione sulla base dei criteri posti per singolo obiettivo.

La definizione degli obiettivi utili alla attuazione degli strumenti retributivi incentivanti viene attuata nel rispetto e secondo le modalità del CCNL per il personale non dirigente del vigente comparto Funzioni Centrali, nonché attraverso lo strumento della contrattazione decentrata.

## **Allegati**

AII.1- REGOLAMENTO SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

AII.2- SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE

AII.3- Scheda di valutazione degli obiettivi legati al:  
Sistema di valutazione permanente della performance individuale del personale dipendente dell'Ordine delle professioni infermieristiche della provincia di Sondrio.

Ordine Delle Professioni Infermieristiche Provincia di Sondrio  
Via Aldo Moro 38/E  
23100 Sondrio



**REGOLAMENTO SISTEMA DI  
VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA  
PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL  
PERSONALE DIPENDENTE  
DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI  
INFERMIERISTICHE DELLA  
PROVINCIA DI SONDRIO**

Allegato al Piano della Performance  
Approvato dal Consiglio Direttivo in data 13 settembre 2018 con delibera n. 82/2018  
(allegato al verbale n. 8/2018)

# **SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

## ***Premessa***

Si premette che il vigente C.C.N.L. ha fissato l'obiettivo di coniugare il giusto interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale, con l'esigenza di mantenere elevata l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa nonché la qualità dei servizi erogati. In quest'ottica è inquadrata l'erogazione del sistema incentivante che va ricondotta al tema più generale della programmazione degli obiettivi, della individuazione dei progetti, della verifica dei risultati e dell'apprezzamento dell'impegno dimostrato da ciascun dipendente nel concorrere alla realizzazione dei progetti stessi.

## ***Art.1***

### ***Campo di applicazione***

1. Il presente regolamento si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio, quale amministrazione del comparto indicata all'art.3 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.

## ***Art.2***

### ***Durata, decorrenza e tempi di applicazione***

1. Il presente regolamento in riferimento al CCNL vigente, per la parte economica, è relativo al periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024 e si intenderà tacitamente prorogato per un uguale periodo qualora non rinnovato alla scadenza;
2. Per la parte normativa lo stesso è produttivo di effetti giuridici dal 01.01.2016

## ***Art.3***

### **Sistema incentivante**

1. Il sistema incentivante, è caratterizzato da due macro aree, la prima volta a valutare il raggiungimento degli obiettivi: retribuzione di risultato, e la seconda volta a valutare l'apporto e l'impegno individuale.
2. I progetti da realizzare e gli obiettivi da raggiungere sono stabiliti, dal Consiglio dell'Ordine, all'inizio di ogni anno così come definito dal "*Piano della performance triennale*",

## ***Art.4***

### ***Modalità di erogazione***

1. La retribuzione di risultato, a seguito della valutazione dell'apporto e dell'impegno individuale e le opportune verifiche sul raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano, attraverso apposita scheda di valutazione allegata al presente regolamento (All.1), sarà suddivisa in tre quote ed erogata a cadenza quadrimestrale, ovvero:
  - Primo acconto nel mese di marzo;
  - Secondo acconto nel mese di luglio;
  - Saldo nel mese di novembre.
2. La relazione sul raggiungimento degli obiettivi e la scheda di valutazione dovranno essere portata a conoscenza del dipendenti e sottoscritte per presa visione.
3. Il dipendente potrà rappresentare al Consiglio le proprie osservazioni entro dieci giorni dalla presa visione della scheda; questi è tenuto ad esaminarla e valutarla entro dieci giorni. Nel caso di mancato accoglimento delle osservazioni ovvero trascorso inutilmente il suddetto termine, avverso la scheda di valutazione è sempre ammesso adire al ricorso giudiziale.

#### **Art.5**

#### ***Valutazione dell'impegno dell'apporto individuale***

1. La valutazione dell'impegno dell'apporto individuale dovrà rispettare i seguenti principi:
  - Individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
  - Verifiche trimestrali, su iniziativa del Segretario, volte a valutare il percorso di conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
  - Verifica finale con compilazione della scheda di valutazione dei risultati conseguiti; oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri adottati e dei risultati
  - Partecipazione dei valutati al procedimento.

#### **Art.6**

#### ***Criteri del sistema di valutazione***

1. Le disponibilità finanziarie del fondo, saranno erogate ai dipendenti che avranno conseguito gli obiettivi nella misura pari all'80% del piano annuale prefissato ed in base alla effettiva presenza in servizio.  
Non sarà computata come assenza l'infortunio sul lavoro, la malattia eccedente i 15 giorni consecutivamente intesi, il periodo di astensione obbligatoria per maternità o certificata, i permessi o riposi compensativi, nonché i permessi relativi alla L.104/92.
2. Le disponibilità finanziarie del fondo saranno erogate nel rispetto del sistema meritocratico, attraverso il soddisfacimento dei criteri della scheda di valutazione

annuale esplicitato con l'assegnazione di un punteggio variabile per ciascun elemento di valutazione.

Le quote di retribuzione di risultato saranno erogate proporzionalmente secondo i seguenti parametri:

Fino a 13 punti	=attribuzione del 30%
Fino a 39 punti	=attribuzione del 70%
Oltre i 40 punti	=attribuzione del 100%

La verifica finale con la compilazione della scheda di valutazione sarà espletata di norma entro il 30 ottobre di ciascun anno.

### **Art.7**

#### **Soggetti valutatori**

La responsabilità della valutazione compete al Segretario che provvede alla compilazione delle schede ed al confronto con il valutato.

Il Presidente ricevuta unitamente alle schede di valutazione, apposita relazione redatta dal Segretario sul raggiungimento degli obiettivi, approverà l'erogazione della retribuzione di risultato nella misura in cui stabilita al precedente art.6.

### **Art.8**

#### **Costituzione del Fondo**

Sulla base all'art. 12 del DPR 43/1990 e ss.mm.ii., la quota annuale del fondo destinato alla retribuzione della produttività individuale del personale dipendente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio, appartenente alla posizione economica B, salvo eventuali successive modifiche introdotte dal Consiglio Direttivo, è stabilito in € Duemiladuecento (2.200,00).

### **Art. 9**

#### **Norme Finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento al vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Centrali.
2. Il presente regolamento sostituisce in ogni sua parte il precedente approvato dal Consiglio Direttivo in data 10 settembre 2020 con delibera n. 87/2020

Sondrio, 11 gennaio 2024

SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE ANNO \_\_\_\_\_

Nominativo \_\_\_\_\_ Profilo \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE PARZIALE
<b>1. Responsabilità</b>  Min 2 Max 8	- Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. - Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Mai puntuale agli appuntamenti programmati.	- Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Non sempre puntuale	- Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. - Puntuale.	- Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità. - Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni.	
	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	
<b>2. Impegno Lavorativo</b>  Min 1 Max 4	Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti.	Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori.	Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori.	Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità.	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>3. Flessibilità</b>  Min 1 Max 4	Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti.	Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore.	Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro.	Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità.	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>4. Relazioni con il gruppo di lavoro: CD e Commissioni</b>  Min 1 Max 4	Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro.	Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio.	Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione.	Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro.	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>5. Rapporti con l'utenza</b>  Min 1 Max 4	- Fatica ad ascoltare le richieste - Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente - Sfugge le relazioni con gli altri - Fornisce risposte non sempre soddisfacenti - Pochi utenti chiedono di lui/lei	- Ascolta in maniera formale - Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate - Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili.	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Dà risposte soddisfacenti - Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Risponde in maniera ottimale alle domande - Interpreta le esigenze anche non espresse - Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne - è in grado di gestire problematiche di cittadini stranieri	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>6. Orientamento al Risultato</b>  Min 1 Max 4	Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro.	Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio.	Realizza gli obiettivi previsti dal piano della performance in modo adeguato.	Realizza gli obiettivi previsti dal piano della performance con iniziativa e autonomia.	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	

<p><b>7. Collaborazione e partecipazione</b></p> <p>Min 2 Max 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatica ad utilizzare il contributo degli altri.</li> <li>- Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa alle attività di miglioramento dei processi con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte.</li> <li>- Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa attivamente alle attività di miglioramento dei processi, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze.</li> <li>- Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa alle attività di miglioramento dei processi, portando idee e innovazione significative per la realizzazione degli obiettivi.</li> <li>- Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri</li> <li>- Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature.</li> </ul>	
<p><b>8. Capacità direttiva ed autonomia</b></p> <p>Min 2 Max 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo.</li> <li>- Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesce ad assumere decisioni solo con l'ausilio dei propri superiori.</li> <li>- Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi.</li> <li>- Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza.</li> <li>- Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.</li> </ul>	
<p><b>9. Affidabilità</b></p> <p>Min 1 Max 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove</li> <li>- Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare</li> </ul>	<p>Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove</li> <li>- Si rende disponibile a fare fronte alle attività di lavoro anche di non stretta competenza</li> <li>- E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove</li> <li>- Si rende disponibile a fare fronte alle attività di lavoro anche di non stretta competenza</li> <li>- E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi</li> <li>- Porta idee per l'innovazione</li> <li>- Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri</li> <li>- Attiva la comunicazione interna</li> </ul>	
<p><b>10. Competenza</b></p> <p>Min 1 Max 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza di base delle normative fondamentali.</li> <li>- - Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di problemi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi</li> <li>- Non sa utilizzare il sistema informatico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona conoscenza della normativa.</li> <li>- Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento.</li> <li>- Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi</li> <li>- Conoscenza basilare del sistema informatico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa.</li> <li>- Buona capacità di comunicazione.</li> <li>- Applica le procedure della qualità</li> <li>- Partecipa alle iniziative formative</li> <li>- Buona determinazione e capacità di prendersi carico delle attività e portarli al termine.</li> <li>- Discreta conoscenza del sistema informatico: dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità.</li> <li>- Ottima capacità relazionale e comunicativa</li> <li>- Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità</li> <li>- Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di aggiornamento per accrescere le proprie competenze.</li> <li>- Ottima determinazione e capacità di prendersi carico dei problemi e portarli al termine.</li> <li>- Ottima conoscenza del sistema informatico: dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.</li> </ul>	
<p><b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO:</b></p> <p><b>Punteggio Min. 13 - Max. 52</b></p> <p>La valutazione è positiva quando il punteggio complessivo è &gt; di 40</p>					

IL SEGRETARIO: \_\_\_\_\_

Il Dipendente per Presa Visione \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE \_\_\_\_\_

SCHEDA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNO _____	
Nome	_____
Cognome	_____
Categoria	_____
Responsabilità	_____

VALUTAZIONE	OBIETTIVI	PUNTEGGIO 1 QUAD.	PUNTEGGIO 2 QUAD.	PUNTEGGIO 3 QUAD.	PUNTEGGIO RISULTATI
RISULTATI OBIETTIVI Min 80%					
VALUTAZIONE	PARAMETRO	Step Obiettivo	Step Obiettivo	Step Obiettivo	PUNTEGGIO TOTALE
	1	1 non raggiunto	1 non raggiunto	1 non raggiunto	Min 9 p.  Max 27 p
		2 parz raggiunto	2 parz raggiunto	2 parz raggiunto	
		3 raggiunto	3 raggiunto	3 raggiunto	
	2	1 non raggiunto	1 non raggiunto	1 non raggiunto	
		2 parz raggiunto	2 parz raggiunto	2 parz raggiunto	
		3 raggiunto	3 raggiunto	3 raggiunto	
	3	1 non raggiunto	1 non raggiunto	1 non raggiunto	
		2 parz raggiunto	2 parz raggiunto	2 parz raggiunto	
		3 raggiunto	3 raggiunto	3 raggiunto	
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>					

Motivazione della valutazione	
Eventuali indicazioni per il miglioramento della performance ( <i>cura del Segretario</i> )	
Data	<b>IL SEGRETARIO</b> (firma)
Eventuali considerazioni ( <i>cura del Presidente</i> )	
Data	<b>IL PRESIDENTE</b> (firma)

Sistema di valutazione permanente della performance individuale del personale dipendente dell'ordine delle professioni infermieristiche della provincia di Sondrio della provincia di Sondrio

Raggiungimento Obiettivi \_\_\_\_\_  
minimo 80% = punteggio attribuito >21,6

Allegato al Piano Dettagliato degli Obiettivi \_\_\_\_\_