

**ALLEGATO SUB A**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
**INDIVIDUALE PERMANENTE**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_, nat\_ il \_\_\_\_\_

assunt\_ il \_\_\_\_\_ titolo ti studio \_\_\_\_\_

qualifica \_\_\_\_\_ c/o Unità Operativa/Ufficio/Servizio \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ (*indicare se intero anno o altra data di assegnazione*).

dipendente a tempo determinato.

**CRITERI DI VALUTAZIONE**

**CATEGORIE**

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>1</b>	<b>IMPEGNO LAVORATIVO</b>							
A	Raramente porta a termine le attività assegnate.	1						
B	Porta a termine le attività assegnate con media precisione ed attenzione,anche rispetto ai tempi programmati.	2						
C	Porta a termine con puntualità e precisione le attività assegnate nei termini prescritti	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>2</b>	<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE</b>							
A	Scarsamente competente rispetto alle attività da svolgere e/o previste dal profilo di appartenenza	1						
B	Competente rispetto alle attività da svolgere e/o previste dal profilo di appartenenza, si limita a quanto gli viene richiesto	2						
C	Competente rispetto alle attività da svolgere e/o previste dal profilo di appartenenza , è attivamente orientato al miglioramento professionale	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>3)</b>	<b>ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI</b>							
A	Si adatta all'organizzazione, attenendosi rigidamente al ruolo ricoperto.	1						
B	Si adatta solo alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente.	2						
C	E' attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti e propone soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>4)</b>	<b>ORIENTAMENTO VERSO IL CLIENTE</b>							
A	Si limita ad eseguire le attività assegnate senza alcuna attenzione alle esigenze del richiedente/destinatario, né a quelle dettate dall'organizzazione.	1						
B	Si preoccupa di portare a termine le attività previste con attenzione esclusiva verso le esigenze interne dell'organizzazione	2						
C	Nel realizzare le attività previste, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative del cliente operando con puntualità attenzione e cortesia	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>5)</b>	<b>GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI</b>							
A	Si limita ad eseguire le attività previste, senza coordinarsi con colleghi e superiori	1						
B	Si lascia coinvolgere nei processi aziendali solo se direttamente interessato o sollecitato.	2						
C	Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi programmati.	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>6)</b>	<b>INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE/MIGLIORATIVE</b>							
A	Svolge le attività programmate.	1						
B	Nella realizzazione delle attività, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite	2						
C	Nella realizzazione delle attività è attento alla verifica ed al rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con colleghi e superiori	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>7)</b>	<b>CAPACITA' DI GESTIONE DI PROGETTI/PROCESSI</b>							
A	Nella conduzione di un progetto, si preoccupa di non invadere competenze professionali di altri partecipanti, di uguale o diverso profilo; non controlla tempi e fasi del raggiungimento dell'obiettivo	1						
B	Nella conduzione di un progetto, si occupa di gestire il coordinamento delle diverse professionalità coinvolte e di controllare le risorse impiegate, a consuntivo, ricorrendo frequentemente ai superiori per la soluzione di eventuali problemi.	2						
C	Nella conduzione di un progetto, si occupa del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, monitorando costantemente le fasi del processo, verificando costantemente l'impiego delle risorse e collegandosi con superiori e colleghi, prospettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>8)</b>	<b>CAPACITA' DI TUTORING E DIDATTICA</b>							
A	Si attiene soltanto formalmente alla funzione di tutoraggio verso il neoassunto ed eventuali altri colleghi in momenti dedicati alla didattica.	1						
B	Affida compiti progressivamente complessi e organizza momenti di didattica all'interno dell'unità operativa	2						
C	Affida compiti progressivamente complessi, verificando con l'interessato gli obiettivi formativi raggiunti, svolgendo direttamente attività didattica e formativa all'interno dell'unità operativa e verso altre realtà operative ed altri professionisti.	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>9)</b>	<b>CAPACITA' DI GESTIONE DEI CONFLITTI</b>							
A	Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone, per i quali assume le decisioni opportune, a volte anche in maniera direttiva	1						
B	Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, tende a risolvere i conflitti di competenza e/o di persone, adoperandosi attivamente e personalmente per la loro soluzione mediata e consensuale.	2						
C	Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, previene costantemente i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di riferimento nonché la tensione verso obiettivi comuni	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>10)</b>	<b>CAPACITA' PROFESSIONALE</b>							
10.1	COMPORTAMENTO DI FRONTE AI PROPRI ERRORI							
A	Accetta passivamente la correzione dei propri errori	1						
B	Accetta con un processo di critica attiva la correzione dei propri errori	2						
C	Utilizza i propri errori per migliorare	3						
10.2	RISPETTO DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI IN ATTO							
A	Non sempre applica le procedure e/o protocolli previsti	1						
B	Si limita ad applicare le procedure e/o protocolli previsti	2						
C	Conosce, applica e trasmette agli altri le procedure e/o protocolli previsti proponendo eventuali aggiornamenti.	3						
10.3	COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE							
A	Non si integra con le altre professioni	1						
B	Mantiene Relazioni con altre Professioni	2						
C	Sviluppa e ricerca l'integrazione professionale e la utilizza all'interno della U.O. per migliorare l'efficacia della prestazione del gruppo di lavoro.	3						
10.4	INTRODUZIONE DI NOVITA' METODOLOGICHE E TECNICHE							
A	Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche	1						
B	Accetta le nuove metodiche e le applica con puntualità.	2						
C	Propone costantemente nuove tecniche e metodologie e contribuisce alla loro verifica critica.	3						
10.5	AGGIORNAMENTO							
A	Non sempre si dimostra interessato ai all'aggiornamento professionale.	1						
B	Partecipa ai momenti di aggiornamento programmati.	2						
C	Propone momenti di aggiornamento utili e diffonde agli altri quanto di nuovo ha imparato	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
10.6	<b>INTEGRAZIONE PROFESSIONALE DIPARTIMENTALE</b>							
A	Dimostra difficoltà nel tenere relazioni professionali al di fuori dell' U.O. di appartenenza	1						
B	Ha relazioni professionali efficaci anche al di fuori della propria U.O.	2						
C	Sviluppa , ricerca relazioni professionali e le utilizza per proporre innovazioni e/o miglioramenti utili all'organizzazione ed alla collettività.	3						

	<b>FLESSIBILITÀ ALL'ORGANIZZAZIONE E ADATTAMENTO</b>	Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
A	Si attiene solo formalmente all'organizzazione creando, a volte, problemi organizzativi.	1						
B	Si adatta all'organizzazione rispondendo con puntualità.	2						
C	Risponde con rigore e flessibilità alle esigenze dell'organizzazione prevenendo eventuali problemi con alto senso di appartenenza all'azienda .	3						

	<b>CAPACITA' E PUNTUALITA' NELLA RACCOLTA E FORNITURA DATI</b>	Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
A	Non è in grado di raccogliere dati	1						
B	Fornisce dati come richiesti	2						
C	Individua indicatori di attività e fornisce Dati con puntualità nei tempi previsti.	3						

	<b>CONOSCENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO.</b>	Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
A	Conosce superficialmente le norme di Tutela e sicurezza Dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.	1						
B	Conosce ma ha difficoltà nell'attuarle	2						
C	Mantiene alta l'attenzione propria e dei collaboratori sulle norme di tutela e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro e monitorizza costantemente i livelli di sicurezza e prevenzione.	3						

**SOLO PER D – Ds CON INCARICO DI COORDINATORE E/0 POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

11	CAPACITA' RELAZIONALI, GESTIONALI E DI SVILUPPO PROFESSIONALE DEI COLLABORATORI	Punti	Coordinatori e Posizioni Organizzative	
			D	Ds
A	Si attiene solo alla programmazione delle attività dei collaboratori	1		
B	Garantisce la programmazione condivisa e lo sviluppo professionale dei collaboratori	2		
C	Favorisce costantemente un buon clima organizzativo e stimola la crescita professionale di tutto il gruppo di lavoro.	3		

12	CONOSCENZE DELLE PROCEDURE AZIENDALI. AMMINISTRATIVE - TECNICHE – SANITARIE	Punti	Coordinatori e Posizioni Organizzative	
			D	Ds
A	Conosce le procedure	1		
B	Conosce le procedure ma ha difficoltà nell'attuarle	2		
C	Mette in atto costantemente e con puntualità tutte le procedure Aziendali.	3		

13	CONOSCENZE DELLE LEGISLAZIONI (REGIONALI – NAZIONALI) CHE REGOLANO L'ATTIVITA' AZIENDALE	Punti	Coordinatori e Posizioni Organizzative	
			D	Ds
A	Conosce solo superficialmente la legislazione e i regolamenti sanitari.	1		
B	Conosce la legislazione, attuandone le indicazioni con difficoltà.	2		
C	Conosce perfettamente la legislazione collaborando all'interpretazione corretta e attua i regolamenti aziendali	3		

14	OBIETTIVI AZIENDALI	Punti	Coordinatori e Posizioni Organizzative	
			D	Ds
A	Conosce superficialmente gli obiettivi aziendali	1		
B	Conosce gli obiettivi aziendali e collabora per attuarne la realizzazione	2		
C	Condivide, diffonde e raggiunge gli Obiettivi aziendali secondo i livelli di responsabilità.	3		

- 1 insoddisfacente
- 2 soddisfacente
- 3 molto soddisfacente

**N.B.: IL PUNTEGGIO VA INSERITO SOLTANTO NELLE CASELLE BIANCHE  
SECONDO LE OPZIONI EVIDENZIATE NELLA TABELLA CHE SEGUE**

**TABELLA 1**

CRITERI DI VALUTAZIONE – Sistema di Valutazione Individuale Annuale

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Bs</b>	<b>C</b>	<b>D /DS</b>	<b>D /Ds COOR./P.O.</b>
<b>Criteri di valutazione</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>54</b>	<b>66</b>
Impegno lavorativo/risultati	X	X	X	X	X	X
Qualità della prestazione in relazione al ruolo	X	X	X	X	X	X
Adattamento ai cambiamenti organizzativi				X	X	X
Orientamento all’utente	X	X	X	X	X	X
Grado di coinvolgimento nei processi aziendali				X	X	X
Iniziativa personale / Capacità di proporre soluzioni migliorative/innovative				X	X	X
Capacità di gestione progetti/processi					X	X
Capacità tutoring/didattica					X	X
Capacità di gestione di conflitti			X		X	X
Capacità professionale	X	X	X	X	X	X
<b>SOLO PER COORDINATORI / E POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>						
Capacità relazionali, gestione sviluppo dei collaboratori						X
Conoscenza delle procedure Aziendali Amministrative Tecniche - Sanitarie						X
Conoscenze delle Legislazioni (Regionali – Nazionali) Che regolano l’attività aziendale						X
Obiettivi Aziendali						X

## **1) VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

---

---

---

---

### **2) Quali sono i punti di forza di questa persona?**

---

---

---

---

### **3) In che cosa questa persona deve migliorare?**

---

---

---

---

### **4) Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale di questa persona?**

---

---

---

---

In caso di non accettazione  
della valutazione:  
differenza tra autovalutazione e valutazione



valutazione

autovalutazione

Annotazioni e commenti di differenza di giudizio e/o non accettazione: \_\_\_\_\_

**1° LIVELLO**

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

(Coordinatore o P.O. per il ruolo sanitario,  
P.O. per il ruolo amministrativo e tecnico)

Matera / Tricarico, lì \_\_\_\_\_

**2° LIVELLO**

**Comitato per la prevenzione della conflittualità**

**Ruolo SANITARIO**

- Dirigente Servizio Assistenza;
- Coordinatore U.O. e/o Servizio;
- P.O. dell'area omogenea attinente.

**Ruolo TECNICO-AMMINISTRATIVO**

- Direttore Amministrativo;
- P.O. dell'area omogenea attinente;
- Dirigente di struttura complessa.

N.B.: La scheda di valutazione del Coordinatore sarà redatta dalla Posizione Organizzativa per il ruolo sanitario. La scheda di valutazione per la Posizione Organizzativa sarà redatta dal Dirigente del servizio o dal Direttore Amministrativo / Sanitario al quale l'interessato è assegnato in staff.

Ove la valutazione di secondo livello riguardi una P.O. sanitaria, nel Comitato sarà presente, in luogo della P.O. dell'area omogenea, il Direttore Sanitario aziendale.

# **RIEPILOGO PUNTEGGI**

## **SCHEMA DI VALUTAZIONE**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

qualifica \_\_\_\_\_ c/o Unità Operativa/Ufficio/Servizio \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ (*indicare se intero anno o altra data di assegnazione*).

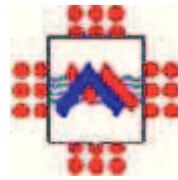
dipendente a tempo determinato.

		Punteggio
1)	IMPEGNO LAVORATIVO	
2)	QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	
3)	ADATTAMENTO CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI	
4)	ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE	
5)	GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI	
6)	INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE/MIGLIORATIVE	
7)	CAPACITA' DI GESTIONE PROGETTI/PROCESSI	
8)	CAPACITA' DI TUTORING E DIDATTICA	
9)	CAPACITA' DI GESTIONE DEI CONFLITTI	
10)	CAPACITA' PROFESSIONALE	
<b>SOLO PER COORDINATORI / E POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>		
11)	CAPACITA' RELAZIONALI, GESTIONALI E SVILUPPO DEI COLLABORATORI	
12)	CONOSCENZE DELLE PROCEDURE AZIENDALI. AMMINISTRATIVE -TECNICHE - SANITARIE	
13)	CONOSCENZE DELLE LEGISLAZIONI (REGIONALI- NAZIONALI) CHE REGOLANO L'ATTIVITA' AZIENDALE	
14)	OBIETTIVI AZIENDALI	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

Firma del valutato (per presa visione)

Firma del valutatore

N.B.: la presente scheda riassuntiva, completa delle firme, deve essere allegata alla relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi dipartimentali ed è utile ai fini della liquidazione della produttività collettiva



***UFFICIO  
RELAZIONI SINDACALI***



***SCHEDA DI VALUTAZIONE  
INDIVIDUALE PERMANENTE***

**ANNO 2010**