



**UFFICIO
RELAZIONI SINDACALI**



**SCHEDA DI VALUTAZIONE
INDIVIDUALE PERMANENTE**

ANNO 2010

Handwritten signatures and initials surrounding the evaluation sheet, including names like Donato, Cella, Stell, and others.



azienda sanitaria locale
materata

ALLEGATO SUB A

SCHEDA DI VALUTAZIONE
INDIVIDUALE PERMANENTE

Cognome e Nome _____, nat. il _____
assunt. il _____ titolo di 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
1	IMPEGNO LAVORATIVO							
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
2	QUALITA' DELLA PRESTAZIONE							
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
3)	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI							
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
4)	ORIENTAMENTO VERSO IL CLIENTE							
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
5)	GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI							
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
6)	INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE/MIGLIORATIVE							
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						

And
Nick
Dante
Luis

Amos

ms.

Coelli
Telli

reboche

2
wra

Depressi
f. py

2
Cemo

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
7)	CAPACITA' DI GESTIONE DI PROGETTI/PROCESSI							
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
8)	CAPACITA' DI TUTORING E DIDATTICA							
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
9)	CAPACITA' DI GESTIONE DEI CONFLITTI							
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						

Alto
Mila

Quella
hale the

franchi

ms. Call
stell
Lucca
Capadocia
3
Cino

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
10)	CAPACITA' PROFESSIONALE							
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						

Det
12

1. Danelli
12/12/12

Amato
S

Callo
Tello

ms. Lore

Roberto

Allegri
1

San Ciro

12/12/12

12/12/12

12/12/12

12/12/12

12/12/12

10.9	CONOSCENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO.	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/O 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	Da
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		

And
Dicks
Don't
with




 Robert C. Anderson

 William

responsibility.

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?

DA
N/A

Indirizzo

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Dante", "Colli", "Dante", "Mayer", "Sando", "ms.", "Pozzo", "Fabbro", "L. Ceras", and "S. Ceras".

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



valutazione

autovalutazione

Annotazioni e commenti di difformità 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 **SCHEDA 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	
SOLO PER COORDINATORI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
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	
PUNTEGGIO TOTALE		

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

[Area con numerose firme e iniziali scritte a mano]