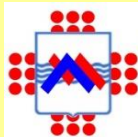


SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE



azienda sanitaria locale
materà

REGIONE BASILICATA

Scheda di valutazione individuale area comparto personale con Incarico di Funzione

Dipartimento	<input type="text"/>	U.O.	<input type="text"/>
Valutato	<input type="text"/>	Profilo	<input type="text"/>
		Categoria	<input type="text"/>
		Incarico	<input type="text"/>
Valutatore	<input type="text"/>	Incarico	<input type="text"/>

Legenda:

- 1 = insoddisfacente
- 2 = da migliorare
- 3 = soddisfacente/adeguato
- 4 = buono
- 5 = ottimo

PESI AREE	P1	P2	P3	P4	P5
Area competenze e comportamen	80	70	50	40	
Area obiettivi organizzativi e profe:	20	30	50	60	

Item oggetto di valutazione	AREA COMPETENZE E COMPORTAMENTI	PESATURA (/100):	Valutazione 1 ^a istanza
			valore da 1 a 5
	1. Competenze ed attitudini professionali		
<input type="text"/>	A <i>Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dei compiti assegnati rispetto al profilo di appartenenza</i>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	B <i>Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento attraverso la formazione aziendale interna ed esterna</i>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	C <i>Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni tecnico-professionali di tipo innovativo</i>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	D <i>Attitudine a svolgere le attività proprie delle declaratorie e obiettivi assegnati.</i>		<input type="text"/>
	2. Comportamento ed impegno globale nel lavoro		
<input type="text"/>	A <i>Capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità e flessibilità</i>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	B <i>Propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa e ai gruppi di lavoro</i>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	C <i>Capacità di contribuire al miglioramento della organizzazione e della resa produttiva</i>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	D <i>Capacità di adattamento ai cambiamenti procedurali ed organizzativi per il miglioramento continuo dell'U.O e/o del Servizio.</i>		<input type="text"/>
	3. Stile relazionale		
<input type="text"/>	A <i>Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo garbato e disponibile</i>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	B <i>Capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza agli interlocutori interni ed esterni</i>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	C <i>Capacità di promuovere il proprio decoro personale e l'immagine sia dell'unità operativa di appartenenza che dell'azienda anche attraverso la verifica e controllo delle prestazioni alberghiere ed attività indirette dell'assistenza</i>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	D <i>Capacità di operare in situazioni conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità di pensiero, creando un clima positivo e propensione all'ascolto (numero denunce URP – Comm. Disciplina)</i>		<input type="text"/>

		Valutazione 1 ^A istanza
4. Livello quali/quantitativo delle prestazioni		
<input type="text"/>	A Attaccamento al lavoro e al rendimento, precisione, accuratezza, rapidità di esecuzione della prestazione richiesta in osservanza di direttive e protocolli (N. di assenze annuali)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	B Capacità di elevare il livello della propria produttività . % di raggiungimento obiettivi di competenza del Comparto assegnati alla U.O./Servizio. (= > 60%)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	C Grado di coinvolgimento nei processi aziendali, contributo offerto per migliorare la qualità dei servizi. Numero di proposte presentate (almeno 1/anno)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	D Produzione di reportistica mensile sui controlli e verifiche effettuate sui consumi della U.O. e/o servizio di appartenenza (report allegati)	<input type="text"/>
5. Attitudine alla leadership e capacità organizzative		
<input type="text"/>	A Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli adeguatamente e curandone lo sviluppo professionale e la manutenzione attiva delle competenze	<input type="text"/>
<input type="text"/>	B Capacità di elevare il livello della propria produttività . % di raggiungimento obiettivi di competenza del Comparto assegnati alla U.O./Servizio. (= > 60%)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	C Capacità di direzione e coordinamento del gruppo di lavoro cui è proposto e grado di partecipazione del personale (numero di incontri attivati)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	D Capacità di prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza assumendone la relativa responsabilità	<input type="text"/>
TOTALE		<input type="text"/>
Area obiettivi organizzativo/professionali		PESATURA (/100): <input type="text"/>
Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione della percentuale di raggiungimento	valore obiettivi	% raggiungim.
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Il valore assegnato al singolo obiettivo deve essere tale che la somma dei valori di tutti gli obiettivi sia pari al peso dell'area		
TOTALE = $\sum_{k=1}^5 (VALORI \times \% \text{raggiungimento} / 100)$		<input type="text"/>
TOTALE COMPLESSIVO		<input type="text"/>
Data comunicazione scheda valutazione ____ / ____ / ____ Firma valutatore _____		
Firma valutato _____ Firma valutato _____		

Giudizio sintetico

Giudizio sintetico complessivo

COLLOQUI INTERMEDI

Feedback del valutato

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA

Data valutazione ____/____/____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Scheda di valutazione individuale area comparto personale del comparto

Dipartimento U.O. Valutato Profilo Categoria Valutatore Incarico **Legenda:**

- 1 = insoddisfacente
2 = soddisfacente/adeguato
3 = molto soddisfacente/adeguato

Max Punteggio

A	B	Bs	C	D	Ds
27	27	30	45	54	54

Valutazione
1A istanza**CATEGORIE**

A	B	Bs	C	D	Ds
valore da 1 a 3					

A. Impegno lavorativo

- 1 Raramente porta a termine le attività assegnate.
- 2 Porta a termine le attività assegnate con media precisione ed attenzione anche rispetto ai tempi programmati.
- 3 Porta a termine con puntualità e precisione le attività assegnate nei termini prescritti

B. Qualità della prestazione

- 1 Scarsamente competente rispetto alle attività da svolgere e/o previste dal profilo di appartenenza
- 2 Competente rispetto alle attività da svolgere e/o previste dal profilo di appartenenza, si limita a quanto gli viene richiesto
- 3 Competente rispetto alle attività da svolgere e/o previste dal profilo di appartenenza, è attivamente orientato al miglioramento professionale

C. Adattamento ai cambiamenti organizzativi

- 1 Si adatta all'organizzazione, attenendosi rigidamente al ruolo ricoperto.
- 2 Si adatta solo alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente.
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

D. Orientamento verso l'utente

- 1 Si limita ad eseguire le attività assegnate senza alcuna attenzione alle esigenze del richiedente/destinatario, né a quelle dettate dall'organizzazione.
- 2 Si preoccupa di portare a termine le attività previste con attenzione esclusiva verso le esigenze interne dell'organizzazione
- 3 Nel realizzare le attività previste, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative del cliente operando con puntualità attenzione e cortesia

CATEGORIE		A	B	Bs	C	D	Ds
		valore da 1 a 3					
E. Grado di coinvolgimento nei processi aziendali							
1	<i>Si limita ad eseguire le attività previste, senza coordinarsi con colleghi e superiori</i>						
2	<i>Si lascia coinvolgere nei processi aziendali solo se direttamente interessato o sollecitato</i>						
3	<i>Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi programmati</i>						
F. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative							
1	<i>Svolge le attività programmate</i>						
2	<i>Nella realizzazione delle attività, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite</i>						
3	<i>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</i>						
G. Capacità di gestione di progetti/processi							
1	<i>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</i>						
2	<i>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</i>						
3	<i>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</i>						
H. Capacità di tutoring e didattica							
1	<i>Si attiene soltanto formalmente alla funzione di tutoraggio verso il neoassunto ed eventuali altri colleghi in momenti dedicati alla didattica</i>						
2	<i>Affida compiti progressivamente complessi e organizza momenti di didattica all'interno dell'unità operativa</i>						
3	<i>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</i>						
I. Capacità di gestione dei conflitti							
1	<i>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</i>						
2	<i>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</i>						
3	<i>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</i>						

Item oggetto di valutazione		CATEGORIE	A	B	Bs	C	D	Ds
			valore da 1 a 3					
L. Capacità professionale								
L.a. Comportamento di fronte ai propri errori								
	1	Accetta passivamente la correzione dei propri errori						
	2	Accetta con un processo di critica attiva la correzione dei propri errori						
	3	Utilizza i propri errori per migliorare						
L.b. Rispetto delle procedure/protocolli in atto								
	1	Non sempre applica le procedure e/o protocolli previsti						
	2	Si limita ad applicare le procedure e/o protocolli previsti						
	3	Conosce, applica e trasmette agli altri le procedure e/o protocolli previsti proponendo eventuali aggiornamenti						
L.c. Collaborazione interdisciplinare								
	1	Non si integra con le altre professioni						
	2	Mantiene Relazioni con altre Professioni						
	3	Sviluppa e ricerca l'integrazione professionale e la utilizza all'interno della U.O. per migliorare l'efficacia della prestazione del gruppo di lavoro						
L.d. Introduzione di novità metodologiche e tecniche								
	1	Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche						
	2	Affida compiti progressivamente complessi e organizza momenti di didattica all'interno dell'unità operativa						
	3	Propone costantemente nuove tecniche e metodologie e contribuisce alla loro verifica critica						
L.e. Aggiornamento								
	1	Non sempre si dimostra interessato all'aggiornamento professionale						
	2	Partecipa ai momenti di aggiornamento programmati						
	3	Propone momenti di aggiornamento utili e diffonde agli altri quanto di nuovo ha imparato						
L.f. Integrazione professionale dipartimentale								
	1	Dimostra difficoltà nel tenere relazioni professionali al di fuori dell' U.O. di appartenenza						
	2	Ha relazioni professionali efficaci anche al di fuori della propria U.O.						
	3	Sviluppa , ricerca relazioni professionali e le utilizza per proporre innovazioni e/o miglioramenti utili all'organizzazione ed alla collettività						
L.g. Flessibilità all'organizzazione e adattamento								
	1	Si attiene solo formalmente all'organizzazione creando, a volte, problemi organizzativi						
	2	Si adatta all'organizzazione rispondendo con puntualità						

	3	Risponde con rigore e flessibilità alle esigenze dell'organizzazione prevenendo eventuali problemi con alto senso di appartenenza all'azienda						
CATEGORIE			A	B	Bs	C	D	Ds
			valore da 1 a 3					
L.h. Capacità e puntualità nella raccolta e nella fornitura dati								
	1	Non è in grado di raccogliere dati						
	2	Fornisce dati come richiesti						
	3	Individua indicatori di attività e fornisce dati con puntualità nei tempi previsti						
L.i. Conoscenze relative alla gestione della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro								
	1	Conosce superficialmente le norme di Tutela e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro						
	2	Conosce le norme di Tutela e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro ma ha difficoltà nell'attuarle						
	3	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						
TOTALE COMPLESSIVO								
Data comunicazione scheda valutazione ____/____/____ Firma valutatore _____								
Firma valutato _____ Firma valutato _____								

Colloqui intermedi

Valutazione complessiva

Giudizio sintetico complessivo

Quali sono i punti di forza di questa persona?

In che cosa questa persona deve migliorare?

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

Feedback del valutato

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA

Data valutazione ____/____/____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____