

**ALLEGATO N. 5**

**MANUALE PER LA VALUTAZIONE E  
SCHEDE DI VALUTAZIONE**

<b>ART. 1</b>	<b>LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....</b>	<b>1</b>
<b>ART. 2</b>	<b>IL PROCESSO DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3</b>	<b>LA SCHEDA DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4</b>	<b>PROCEDURA PER EFFETTAURE RICORSO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5</b>	<b>CONSERVAZIONE DELLE SCHEDE E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL DIPENDENTE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 6</b>	<b>GLI INDICATORI.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7</b>	<b>SCHEDE DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>11</b>

Allegato costituito da nr. 36 pagine

# MANUALE PER LA VALUTAZIONE E SCHEDE DI VALUTAZIONE

## ART. 1 LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### CHI SI VALUTA

Il sistema di valutazione permanente delle prestazioni riguarda **il personale del comparto sia a tempo indeterminato che determinato** dell'Azienda Ospedaliera Bolognini.

Dal momento che **oggetto della valutazione è unicamente la prestazione di lavoro** i dipendenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, che PER QUALSIASI MOTIVO abbiano prestato servizio per un periodo inferiore a quattro mesi nel corso dell'anno oggetto di valutazione **non sono valutabili**.

### PERCHE' SI VALUTA

Il sistema di valutazione permanente delle prestazioni del personale del comparto dell'Azienda Ospedaliera Bolognini ha **quattro finalità** principali:

1. *Migliorare le prestazioni del personale utilizzando la valutazione come stimolo al miglioramento delle prestazioni.*
2. *Disporre di un criterio per premiare il merito individuale attraverso un riconoscimento economico.*
3. *Favorire la crescita professionale del personale attraverso interventi di sviluppo (affiancamento, mobilità interna, autoformazione, addestramento, ecc.)*
4. *Disporre di informazioni per la gestione delle risorse umane (mobilità interna, piani di carriera, ecc.)*

La valutazione delle prestazioni è un **fondamentale strumento di gestione aziendale**:

- a disposizione dei responsabili per gestire i propri collaboratori diretti;
- a disposizione dei collaboratori per avere un rapporto corretto, professionale e motivante con la propria Azienda;
- a disposizione dell'U.O. Personale per pianificare la gestione del personale nel suo complesso.

### CHE COSA SI VALUTA

L'oggetto della valutazione è **unicamente la prestazione individuale** di lavoro, cioè il contributo dato dalla persona nell'arco di tempo considerato.

Per individuare con chiarezza le attese dell'Azienda in merito alle prestazioni di lavoro di ciascuna risorsa, sono state predisposte **12 schede di valutazione (oltre a una, specifica, per la valutazione dei dipendenti titolari di posizioni organizzative)** distinte per gruppi di profili professionali.

All'interno delle schede di valutazione sono stati individuati degli **indicatori che misurano "saperi/competenze/comportamenti" richiesti** ai profili professionali da valutare.

**Le competenze richieste non sono requisiti di tipo formale o legale** (titolo di studio, votazione, iscrizione ad albi professionali, anzianità di servizio, ecc.), quanto piuttosto **"saperi/competenze/comportamenti"** ritenuti necessari per svolgere una determinata attività professionale.

Gli indicatori possono essere periodicamente aggiornati sia in relazione agli esiti concreti del processo di valutazione (che potrebbe evidenziare la necessità di rivederli o di prevederne altri) sia in relazione alle eventuali variazioni organizzative che si dovessero verificare in Azienda.

## CHI VALUTA

La valutazione del personale è effettuata **dal responsabile diretto del dipendente valutato.**

**Il valutatore ha la responsabilità della valutazione** (del suo esito, del corretto e trasparente utilizzo della metodologia, della sua comunicazione all'interessato, ecc.).

Ne è responsabile:

- **nei confronti del proprio collaboratore**, con il quale discuterà ampiamente le motivazioni della propria valutazione;
- **nei confronti dell'Azienda** che si aspetta comportamenti rigorosi, oggettivi ed uniformi;
- **nei confronti dell'ufficio chiamato a gestire gli aspetti operativi del sistema di valutazione**, che fornirà, assistenza e consulenza per la gestione della valutazione, ma non interverrà minimamente nella sua formulazione.

## ART. 2 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

**La valutazione delle prestazioni non è un evento isolato e non si limita alla compilazione annuale della scheda.**

Solo se concepita e gestita come un "processo" articolato in fasi, momenti, attività distinti, la valutazione delle prestazioni può infatti portare a reali vantaggi nella gestione del personale.

Queste fasi ed attività sono le seguenti:

### 1. IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

Il valutatore, ricevute le copie delle schede di valutazione corrispondenti alle risorse da valutare, incontra i valutati per:

- **la compilazione della scheda di valutazione dell'anno considerato indicato nel documento;**
- **informarli relativamente ai criteri di valutazione per l'anno in corso.**

È auspicabile che il colloquio sia un'occasione di confronto ampio su tutto quello che riguarda lo sviluppo professionale del valutato, la sua carriera e la sua collocazione in azienda, il suo livello di soddisfazione.

Precisiamo alcuni **aspetti determinanti del colloquio valutatore/valutato:**

- la valutazione viene discussa con il valutato;
- la valutazione deve concentrarsi sulle prestazioni concrete fornite dal valutato: occorre riferirsi il più possibile ai singoli fattori, alla preparazione richiesta e a fatti concreti;
- il valutatore non deve improvvisare la valutazione in sede di colloquio, ma prepararsi con cura, raccogliendo elementi, osservazioni, riflessioni a supporto della sua valutazione sulle singole competenze oggetto di valutazione. **A supporto di questa importante attività si propone al valutatore di utilizzare il "Diario della Prestazione", strumento sul quale annotare gli elementi significativi del colloquio e i fatti salienti per la valutazione. Le annotazioni saranno utili nel momento in cui il valutatore dovrà condurre il colloquio, in modo da contestualizzarlo e renderlo il più oggettivo possibile.**

### 2. I "FEEDBACK" INFORMALI

È fondamentale che **nel corso dell'anno il valutatore fornisca al valutato l'opportunità per ripensare e per migliorare la propria attività lavorativa.**

Il modo migliore è comunicare all'interessato le proprie osservazioni e apprezzamenti sul suo operato. È importante che questi momenti diventino un'abitudine in modo da fornire riscontri non solo positivi, ma anche negativi, se necessario.

### 3. UFFICIALIZZAZIONE DELLA VALUTAZIONE

La formalizzazione della valutazione avviene attraverso la **firma della scheda da parte del valutatore e del valutato (per presa visione) al termine del colloquio.**

Il valutatore, a questo punto, conclude l'iter di valutazione, inviando il documento originale all'ufficio preposto.

Nel caso la scheda non venga firmata dal valutato per motivi diversi (assenze per malattia, congedo ordinario, aspettativa ecc.) compete al valutatore prendere contatto con il dipendente per effettuare il colloquio di valutazione e per richiedere la firma per presa visione. Nei casi di accertata impossibilità a rintracciare il dipendente valutato (o nel caso il dipendente non ritenga di presentarsi al colloquio per la sottoscrizione della scheda) il valutatore è tenuto a informare il Settore Valutazione che provvede a convocare il dipendente. Se anche dopo questa comunicazione il dipendente valutato non si presenta per il colloquio e per la sottoscrizione per presa visione della scheda, il processo di valutazione si ritiene concluso e la scheda viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente (insieme con la lettera di convocazione dello stesso). Si accetta la firma della scheda e l'invio mediante fax con allegato un documento di riconoscimento in corso di validità.

#### ART. 3 LA SCHEDA DI VALUTAZIONE

- Sulla prima pagina della scheda dovranno essere indicate le generalità del dipendente e i dati relativi alla situazione professionale.
- I punteggi vanno assegnati barrando con una "X" la valutazione attribuita per ciascuna voce della scheda riferita alla fascia di appartenenza del dipendente.

**Esempio:**

<i>1</i>	<i>Impegno lavorativo</i>	
1.1	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio. (S'intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0.25
		0.5
		0.75
		1

- Occorre assegnare un punteggio per ciascuna delle voci presenti sulla scheda.
- Al valutatore compete sommare i punteggi assegnati al dipendente e la compilazione della relativa casella:

**Esempio:**

<b>TOTALE</b>		<b>18</b>
---------------	--	-----------

- Le schede non dovranno riportare abrasioni o correzioni di alcun tipo. In caso di errore nella compilazione il valutatore dovrà barrare la casella compilata per errore apponendo la propria firma a margine della correzione.

**Esempio:**

<i>1</i>	<i>Impegno lavorativo</i>	
1.1	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio. (S'intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0.25

- Ciascuna scheda dovrà essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato per presa visione (e non per accettazione).
- Il rifiuto del dipendente valutato di sottoscrivere la scheda per presa visione (e non per accettazione) comporta l'impossibilità per lo stesso di avvalersi del ricorso al superiore gerarchico.

#### **ART. 4 PROCEDURA PER EFFETTAURE RICORSO**

E' ammesso ricorso gerarchico.

Il dipendente che non abbia firmato la scheda per presa visione (e non per accettazione) non può presentare ricorso.

Il ricorso **deve essere indirizzato in forma scritta (utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito intranet) al Settore Valutazione entro e non oltre il \_\_\_\_\_** (eventuali ricorsi pervenuti successivamente a tale data verranno respinti). Nel ricorso devono essere chiaramente esplicitate le motivazioni.

Il Settore Valutazione provvede entro tre giorni dal ricevimento a inoltrare il ricorso al responsabile gerarchico del valutatore.

Il ricorrente viene convocato dal responsabile gerarchico del valutatore entro 7 giorni dalla data di ricevimento del ricorso inoltrato dal Settore Valutazione per un colloquio al quale deve essere presente anche il valutatore che ha redatto la scheda.

Non è prevista la presenza di alcun patrocinante di parte.

Il responsabile gerarchico del valutatore, sentite le parti, esprime il proprio giudizio in forma scritta (sul modulo predisposto dal settore valutazione) e ha facoltà di modificare la valutazione espressa dal valutatore di prima istanza. Il modulo deve essere sottoscritto anche dal dipendente valutato per presa visione. Il modulo sottoscritto da entrambe le parti viene restituito entro 3 giorni (a cura del valutatore) al settore valutazione che provvede a trasmetterne una copia al dipendente (entro 7 giorni): non sono previste ulteriori comunicazioni e il processo di valutazione si ritiene perfezionato. L'originale del modulo viene conservato nel fascicolo personale del dipendente. Non è prevista la possibilità di ulteriori ricorsi gerarchici.

#### **ART. 5 CONSERVAZIONE DELLE SCHEDE E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL DIPENDENTE**

Copia della scheda di valutazione viene **conservata nel fascicolo personale del dipendente** a cura dell'Ufficio Personale.

Il dipendente può chiedere in qualsiasi momento copia della propria scheda di valutazione.

**Fonti:**

- CCNL del personale del comparto 2002/2005
- CCIA 1998/2001
- Allegati al CCIA 1998/2001
- Note esplicative della Direzione del Personale

## **ART. 6 GLI INDICATORI**

### **INDICATORE: RISPETTO ORARIO DI SERVIZIO**

Con questo indicatore viene valutata la puntualità e il rispetto dell'orario da parte del dipendente. E' evidente l'importanza di questo parametro in situazioni lavorative basate su turni lavorativi e sulla necessità della presenza continua di personale in servizio. Occorre ricordare che per rispetto dell'orario non si deve intendere solo il momento della timbratura, ma la presenza effettiva in divisa sul posto di lavoro e dunque la piena operatività del dipendente. Viene inoltre valutato il rispetto delle regole previste in materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,...) per consentire di programmare al meglio l'attività dell'U.O./Servizio.

Pareri/documentazione da valutare: rilievi e documentazione di ritardi e disservizi causati dal mancato rispetto dell'orario di lavoro (verifiche con ufficio rilevazione presenze, controllo dei cartellini, richiami scritti/verbali documentati ecc.)

### **INDICATORE: GESTIONE DEL PROPRIO ORARIO DI LAVORO**

Con questo indicatore viene valutata oltre la puntualità e il rispetto dell'orario di servizio anche la capacità del dipendente di gestire con attenzione, dedizione e precisione il tempo e le risorse (umane, strutturali e tecnologiche) a disposizione e la flessibilità di adattarsi alle eventuali esigenze di servizio.

Pareri/documentazione da valutare: rilievi e documentazione di ritardi e disservizi causati dal mancato rispetto dell'orario di lavoro (verifiche con ufficio rilevazione presenze, controllo dei cartellini, richiami scritti/verbali documentati ecc.)

### **INDICATORE: CURA DI SE' E UTILIZZO DELLA DIVISA**

Con questo indicatore viene valutata l'attenzione prestata dal dipendente al corretto utilizzo della divisa (camice o quant'altro) necessaria per il corretto espletamento delle proprie mansioni. L'uso corretto della divisa è indispensabile all'interno dell'organizzazione per riconoscere la funzione e il ruolo di chi la indossa. In particolare deve essere prestata attenzione alla corretta esposizione del cartellino nominativo di riconoscimento. Sono da sanzionare con l'attribuzione di punteggi insufficienti gli utilizzi, anche saltuari, di camici/divise di altri dipendenti, l'uso della divisa in ambienti diversi da quelli corretti (per esempio l'uso del camice o delle calzature speciali in mensa o comunque in luoghi non idonei, ecc). Non devono invece rilevare nella valutazione l'utilizzo da parte del dipendente di accessori personali che non pregiudichino la qualità del servizio (per es. ornamenti, orecchini ecc.).

Pareri/documentazione da valutare: Richiami scritti/verbali documentati ecc.

### **INDICATORE: RAPPORTO CON COLLEGHI/COLLABORATORI E SUPERIORI**

Con questo indicatore viene valutata la capacità del dipendente di mettersi in relazione e di collaborare con colleghi/collaboratori e superiori. Viene misurata la capacità di lavorare in team e di instaurare rapporti corretti di collaborazione professionale. Altro aspetto importante da indagare con questo indicatore è la capacità di autocritica e di accettazione dei rilievi e delle osservazioni di natura professionale effettuate dai superiori

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi/collaboratori, dei responsabili. Valutazione dei tempi di risposta e di adeguamento a osservazioni di carattere professionale. Eventuali richiami per mancanza di collaborazione, ecc.

**INDICATORE: ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE**

E' uno degli indicatori ai quali prestare più attenzione per la peculiarità del servizio prestato. Vengono valutate le modalità di relazione con il paziente e con l'utenza in generale oltre alla competenza e alla precisione nel fornire le indicazioni richieste. L'atteggiamento atteso è di disponibilità e nel contempo di rigore professionale, di rispetto dell'intimità, del pudore e delle convinzioni etico/religiose dei ricoverati e dei loro familiari.

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi, eventuali segnalazioni (sia positive che negative dell'utenza), verifica dei questionari sulla qualità percepita, verifiche con il sistema qualità aziendale e con l'URP.

**INDICATORE: INIZIATIVA PERSONALE**

Viene valutata la capacità propositiva e di innovazione del dipendente. Rileva il grado di consapevolezza e di autonomia rispetto alle mansioni svolte e di conseguenza la capacità di valutare criticamente il proprio lavoro e di proporre azioni di miglioramento utili a sé e al team di lavoro.

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi e dei responsabili. Sono da valutare anche documenti elaborati dallo staff dai quali risulti con chiarezza l'apporto del dipendente al miglioramento del lavoro.

**INDICATORE: CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI E DEI PIANI DI LAVORO E/O DI TECNICHE DI UTILIZZO DI APPARECCHIATURE**

Viene valutata la conoscenza e la capacità di applicare i protocolli in uso e/o le tecniche di utilizzo di apparecchiature. E' evidente il valore strategico di questo indicatore. Il dipendente viene valutato per l'attenzione rivolta alla corretta applicazione di modalità di lavoro che incidono direttamente sulla qualità del servizio e la cui inosservanza potrebbe produrre conseguenze anche gravi all'interno dell'organizzazione.

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi e dei responsabili. Sono da valutare l'attenzione prestata all'applicazione corretta dei protocolli, eventuali segnalazioni di disservizi procurati da disattenzione e/o incuria e/o superficialità, rilievi effettuati da colleghi e/o superiori.

**INDICATORE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'**

Viene valutata la capacità del dipendente di comprendere, di applicare correttamente e di valutare i piani di assistenza individuati come necessari per il paziente. E' un indicatore strategico per il corretto funzionamento del servizio.

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi e dei responsabili. Va valutata l'attenzione prestata nell'applicazione corretta delle procedure necessarie per l'applicazione dei piani di assistenza, l'attenzione al rispetto dei principi scientifici e alle norme igieniche necessarie al corretto procedere dell'attività.

**INDICATORE: GESTIONE IMPREVISTI ED EMERGENZE**

Viene valutata la capacità adeguamento alle situazioni di emergenza. Si tratta di un indicatore importante per il tipo di prestazione richiesta e per la professione valutata.

Pareri/documentazione da valutare: pareri dei colleghi e dei responsabili. Va valutata la prontezza nel riconoscere situazioni che richiedono risposte pronte e adeguate alla situazione di emergenza. Sono da censurare comportamenti inadeguati e/o la mancanza di disponibilità, che possono compromettere sia l'efficacia dell'intervento che il buon funzionamento dell'équipe.

**INDICATORE: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Viene valutato il livello di aggiornamento del dipendente e la sua capacità di trasmettere e di condividere con il colleghi le conoscenze acquisite.

Pareri/documentazione da valutare: da verificare la documentazione in possesso dell'ufficio formazione dell'azienda, gli attestati presentati dal dipendente e le eventuali pubblicazioni. Particolare attenzione va prestata al raggiungimento del numero di crediti formativi richiesto da ECM.

**INDICATORE: TUTORING E DIDATTICA**

Viene valutata la capacità di porsi come punto di riferimento per i neoassunti e per il personale in stage (anche per i volontari del servizio civile). E' un'attività importante per la formazione professionale del personale sia di ruolo che non di ruolo.

Pareri/documentazione da valutare: occorre sentire il parere degli interessati (personale neoassunto, in formazione, di supporto), dei colleghi e dei superiori. Si possono effettuare verifiche rispetto agli obiettivi e alle relazioni di stage di inserimento. Sono da censurare e da valutare negativamente atteggiamenti di chiusura e di non collaborazione in questa attività.

**INDICATORE: PARTECIPAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE**

Viene valutato il grado di integrazione con l'organizzazione aziendale, la capacità di coglierne le strategie, gli obiettivi, le modalità di relazione con l'utenza esterna ed interna, ecc.

Pareri/documentazione da valutare: è opportuno sentire il parere dei colleghi e dei superiori. Sono da tenere in considerazione richiami dei superiori per atteggiamenti non congruenti alle disposizioni aziendali e che possono nuocere al perseguimento degli obiettivi prestabiliti.

**INDICATORE: UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI**

Viene valutato il grado di responsabilità e di oculatezza nell'utilizzo delle risorse umane, materiali ed economiche messe a disposizione dall'azienda. Si tratta di un indicatore importante per verificare la capacità di utilizzare in modo razionale e senza sprechi le risorse aziendali.

Pareri/documentazione da valutare: devono essere controllate le modalità di gestione delle risorse messe a disposizione e le modalità di verifica del loro corretto utilizzo.

**INDICATORE: ATTUAZIONE FUNZIONE ALBERGHIERA**

Vengono valutate le modalità con le quali il personale distribuisce i pasti ed effettua tutte le procedure inerenti tali attività. Si tratta di un indicatore importante perché il momento della ristorazione è significativo nella relazione con il paziente e permette, se ben gestito, di rendere meno gravoso il momento del ricovero. L'indicatore prevede la possibilità di variazioni rispetto ai

contenuti specifici delle mansioni svolte (per es. nel caso non venga materialmente svolta la funzione alberghiera).

Pareri/documentazione da valutare: devono essere controllate le modalità di distribuzione dei pasti, del riassetto finale e della relazione con il paziente (oppure, analogamente, verificate le mansioni effettivamente svolte). Vanno raccolte segnalazioni (sia positive che negative) da parte dei ricoverati e considerati eventuali richiami rivolti al dipendente dai superiori.

**INDICATORE: CAPACITA' DI OSSERVAZIONE E DI COMUNICAZIONE**

Viene valutata la capacità del dipendente di cogliere bisogni, aspettative, necessità dei ricoverati. La prontezza di osservazione e la capacità di risposta ai bisogni manifestati (anche in maniera implicita) dai pazienti è un elemento importante per migliorare la qualità del servizio.

Pareri/documentazione da valutare: devono essere controllate le modalità di relazione con i pazienti e censurati comportamenti di insofferenza, di maleducazione e di scarsa attenzione ai bisogni dei ricoverati. Vanno verificate segnalazioni (sia positive che negative) dei colleghi, dei superiori, dei pazienti, dei familiari dei ricoverati.

**INDICATORE: SVOLGIMENTO ATTIVITA' ASSISTENZIALE**

Viene valutata la capacità e l'accuratezza prestata nella cura dei pazienti. Sono considerate anche le capacità tecniche nella movimentazione e nella gestione dei pazienti. L'indicatore misura inoltre la rispondenza alle istruzioni impartite dai superiori per la corretta gestione delle attività assistenziali.

Pareri/documentazione da valutare: vanno valutate le modalità con le quali il personale applica le istruzioni in materia di assistenza ai pazienti. Sono da censurare e da valutare negativamente tutti gli atteggiamenti che mettono a repentaglio il corretto svolgimento dell'attività assistenziale e che possono danneggiare il paziente. Sono da ascoltare i pareri dei colleghi, quelli dei superiori e da tenere in considerazione segnalazioni da parte dei ricoverati e dei loro familiari.

**INDICATORE: PARTECIPAZIONE ALL'ELABORAZIONE E ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO E DEL PROGRAMMA DI LAVORO**

Viene valutato in che modo il dipendente è in grado di mettere la propria professionalità e la propria competenza a disposizione dell'azienda. L'indicatore misura la capacità di svolgere accuratamente e con la professionalità richiesta le mansioni assegnate e la capacità di proporre e di elaborare strategie e soluzioni ottimali.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto di eventuali richiami che abbiano evidenziato l'inosservanza dei piani di lavoro concordati e/o assegnati al dipendente.

**INDICATORE: PIANIFICAZIONE**

Indica la capacità del dipendente di progettare il lavoro per sé e per i propri collaboratori e di armonizzare tale programmazione con gli obiettivi aziendali.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto di eventuali disservizi o situazioni di criticità dovute a una carente capacità di programmazione.

**INDICATORE: ORGANIZZAZIONE/PROGRAMMAZIONE**

Indica la capacità del dipendente di organizzare il lavoro per sé e per i propri collaboratori. Con il termine organizzazione si fa riferimento agli aspetti operativi del lavoro, alla capacità di dare corretta applicazione a istituti contrattuali (per es. 150 ore, permessi diversi, ferie ecc.) senza creare disservizi nel settore di riferimento. Va considerata in modo particolare l'attenzione prestata a progettare con attenzione il calendario delle ferie di cui deve fruire il personale assegnato, nel rispetto delle direttive aziendali.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto di eventuali disservizi o situazioni di criticità dovute a una carente capacità di organizzazione (per es.: disservizi nell'organizzazione del lavoro, mancanza di pianificazione e di controllo del calendario delle ferie del personale assegnato, disservizi dovuti a una applicazione non corretta degli istituti contrattuali).

**INDICATORE: DIREZIONE**

Indica la capacità del dipendente di dirigere e di coordinare il personale e i processi di lavoro.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto della capacità di tenere sotto controllo e di eliminare conflittualità interna all'U. O. di riferimento.

**INDICATORE: CONTROLLO/VALUTAZIONE/GESTIONE DEL PERSONALE – CAPACITÀ GESTIONALI**

E' l'indicatore con il quale si valuta la capacità del dipendente di tenere sotto controllo la gestione corretta delle risorse assegnate dall'azienda.

Inoltre l'indicatore serve a misurare la capacità del dipendente di valutare i propri collaboratori con gli strumenti del sistema di valutazione aziendale

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori. E' necessario ricavare informazioni sull'attività di valutazione dai report depositati in azienda. Sono da censurare comportamenti volti ad appiattare la valutazione su valori omogenei per tutto il personale assegnato.

**INDICATORE: GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI**

E' l'indicatore con il quale si valuta la capacità del dipendente di realizzare in modo adeguato gli obiettivi assegnati.

Pareri/documentazione da valutare: verificare la documentazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi e/o le motivazioni che non ne hanno consentito il raggiungimento.

**INDICATORE: ACCURATEZZA E PRECISIONE**

Viene valutato in che modo il dipendente mette la propria professionalità e la propria competenza al servizio dell'U.O/Ufficio di riferimento e dell'azienda. L'indicatore misura la capacità di svolgere con precisione, accuratezza e tempestività le attività assegnate e le direttive aziendali e misura la capacità di riferire gli esiti del proprio lavoro in modo puntuale e corretto ai propri superiori osservando, dove esistono, i protocolli di qualità.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto di eventuali disservizi o situazioni di criticità interni all'U.O./Ufficio di riferimento. Possono essere controllate le modalità di gestione dei protocolli di qualità e le eventuali verifiche adottate per indagare il loro corretto utilizzo.

**INDICATORE: GESTIONE PROGETTI/PROCESSI**

Viene valutato in che modo il dipendente è in grado di interagire con autonomia, competenza e propositività nella gestione dei progetti assegnati. L'indicatore misura inoltre la capacità di interagire con le varie professionalità coinvolte nel raggiungimento del risultato atteso.

Pareri/documentazione da valutare: vanno raccolte opinioni di colleghi e superiori e occorre tenere conto di eventuali disservizi o situazioni di criticità.

## **ART. 7 SCHEDE DI VALUTAZIONE**

- **TIPOLOGIA NR. 1** per i profili di:  
Infermiere (D), Infermiere Generico Esperto, Infermiere pediatrico, Infermiere psichiatrico, Assistente Sanitario, Ostetrica, Puericultrice, Puericultrice esperta, Dietista, Collaboratore professionale – Assistente Sociale.
- **TIPOLOGIA NR. 2** per il profilo di:  
Ausiliario Specializzato operante nei servizi socio assistenziali.
- **TIPOLOGIA NR. 3** per i profili di:  
Operatore Tecnico addetto all'assistenza, Operatore Socio Sanitario.
- **TIPOLOGIA NR. 4/A** per i profili di:  
Fisioterapista, Logopedista, Massaggiatore non vedente, Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva, Educatore Professionale, Ortottista, Ortofona, Tecnico Audiometrista, Tecnico Sanitario di neurofisiopatologia, Tecnico dell'educazione e della riabilitazione psichiatrica e psicosociale.
- **TIPOLOGIA NR. 4/B** per i profili di:  
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico, Tecnico sanitario di laboratorio biomedico per l'U.O. di Anatomia Patologica, Tecnico sanitario di radiologia medica.
- **TIPOLOGIA NR. 5** per i profili di:  
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico con funzioni di coordinamento, Tecnico sanitario di radiologia medica con funzioni di coordinamento, Infermiere (Ds), Infermiere con funzioni di coordinamento, Ostetrica con funzioni coordinamento, Fisioterapista (Ds), Dietista (Ds).
- **TIPOLOGIA NR. 6** per i profili di:  
Operatore Tecnico – Portinaio Centralinista, Operatore Tecnico Specializzato – Portiere centralinista.
- **TIPOLOGIA NR. 7** per il profilo di:  
Collaboratore professionale sanitario esperto.
- **TIPOLOGIA NR. 8**  
Commesso, Operatore tecnico – autista, Ausiliario specializzato operante nei servizi tecnico economati.
- **TIPOLOGIA NR. 9** per i profili di:  
Coadiutore amministrativo, coadiutore amministrativo esperto, Operatore tecnico, Operatore tecnico specializzato, Operatore tecnico coordinatore (ex capo servizi operai).
- **TIPOLOGIA NR. 10** per i profili di:  
Assistente amministrativo, Assistente tecnico, Assistente tecnico – geometra, Programmatore, Operatore tecnico specializzato esperto (C).
- **TIPOLOGIA NR. 11** per i profili di:  
Collaboratore amministrativo professionale, Collaboratore amministrativo professionale esperto, Collaboratore tecnico – professionale, Collaboratore tecnico – professionale esperto.

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>U.O./Servizio</b>	<b>Ospedale/Sede</b>

**profilo** (barrare casella corrispondente)

Infermiere D	<input type="checkbox"/>	Ostetrica	<input type="checkbox"/>
Infermiere generico esperto	<input type="checkbox"/>	Puericultrice	<input type="checkbox"/>
Infermiere pediatrico	<input type="checkbox"/>	Puericultrice esperta	<input type="checkbox"/>
Infermiere psichiatrico	<input type="checkbox"/>	Dietista	<input type="checkbox"/>
Assistente sanitario	<input type="checkbox"/>	Collaboratore professionale – Assistente sociale	<input type="checkbox"/>

**categoria**

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

VALUTATORE ANNO _____	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

**Note esplicative**

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,25
			0,5
			0,75
			1
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna modifica.	0,25
			0,5
			0,75
			1
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione professionale con l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale con l'utente ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative contribuendo alla loro verifica critica.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza e applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce e applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Pianificazione delle attività	Identifica i bisogni, gli obiettivi e gli interventi necessari per l'elaborazione dei piani assistenziali valutandone i risultati. Attua gli interventi assistenziali rispettando i principi scientifici e le norme igieniche.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Gestione imprevisti ed emergenze	Affronta con padronanza, competenza e celerità imprevisti ed emergenze, adottando soluzioni opportune e verificandole poi con l'équipe.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Formazione e aggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze professionali e relaziona al resto dell'équipe. Partecipa attivamente alle iniziative formative e di miglioramento dell'Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Tutoring e didattica	Si propone come punto di riferimento all'interno dell'équipe, dimostrando capacità didattiche e formative nei confronti del personale neo-inserito, in formazione, di supporto.	0,25
			0,5
			0,75
			1
6.	Partecipazione all'organizzazione	E' attento alle modifiche organizzative e vi si adegua con partecipazione attiva, responsabilità e senso critico costruttivo.	0,5
			1
			1,5
			2
7.	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	0,25
			0,5
			0,75
			1
<b>TOTALE</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>U.O./Servizio</b>	<b>Ospedale/Sede</b>

**profilo**

Ausiliario specializzato operante nei servizi socio assistenziali

**categoria**

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

VALUTATORE ANNO _____	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

**Note esplicative**

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna modifica.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato e gentile con l'utente ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,75
			1,5
			2,25
			3
5.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la realtà in cui opera ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce e applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Attuazione funzione alberghiera <small>* utilizzare l'indicatore pertinente all'attività del dipendente</small>	Svolge con ordine e precisione le attività inerenti la distribuzione del vitto (preparazione dell'ambiente, dell'utente; aiuto nella distribuzione e nell'assunzione del pasto, riordino finale) <b>OPPURE</b> Svolge con ordine e precisione le attività specifiche dell'Unità Operativa. Breve descrizione delle attività assegnate:	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Capacità di osservazione e comunicazione	Sa rilevare e riferire ai propri superiori informazioni e situazioni significative relative all'utenza e all'attività svolta nell'Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Partecipazione all'organizzazione	E' coinvolto attivamente nei processi aziendali partecipando al raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa. Si adatta ai cambiamenti organizzativi chiedendo chiarimenti e informazioni per approfondire le sue competenze.	0,25
			0,5
			0,75
			1
<b>TOTALE</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>U.O./Servizio</b>	<b>Ospedale/Sede</b>

**profilo** (barrare casella corrispondente)

Operatore tecnico addetto all'assistenza	<input type="checkbox"/>
Operatore socio sanitario	<input type="checkbox"/>

**categoria**

<b>VALUTATORE ANNO PRECEDENTE</b>	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

<b>VALUTATORE ANNO _____</b>	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

**Note esplicative**

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,25
			0,5
			0,75
			1
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna modifica.	0,25
			0,5
			0,75
			1
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione professionale con l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale con l'utente ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce ed applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Svolgimento attività assistenziale	E' accurato e preciso nello svolgimento delle attività assistenziali svolte in collaborazione o su indicazione dell'infermiere. Effettua la movimentazione dei pazienti con mezzi e tecniche appropriati e nel rispetto dello stato di salute dei pazienti stessi.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Attuazione funzione alberghiera * utilizzare l'indicatore pertinente all'attività del dipendente	Svolge con ordine e precisione le attività inerenti la distribuzione del vitto (preparazione dell'ambiente, dell'utente; aiuto nella distribuzione e nell'assunzione del pasto, riordino finale) <b>OPPURE</b> Svolge con ordine e precisione le attività specifiche dell'Unità Operativa. Breve descrizione delle attività assegnate:	0,25
			0,5
			0,75
			1
4.	Capacità di osservazione e comunicazione	Sa rilevare e riferire ai propri superiori informazioni e situazioni significative relative all'utenza e all'attività svolta nell'Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	0,25
			0,5
			0,75
			1
6.	Formazione e aggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze.	0,5
			1
			1,5
			2
7.	Partecipazione all'organizzazione	Si coinvolge nei processi aziendali partecipando attivamente al raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa. Si adatta ai cambiamenti organizzativi.	0,5
			1
			1,5
			2
<b>TOTALE</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>U.O./Servizio</b>	<b>Ospedale/Sede</b>

**profilo** (barrare casella corrispondente)

Fisioterapista	<input type="checkbox"/>	Ortottista	<input type="checkbox"/>
Logopedista	<input type="checkbox"/>	Ortofonista	<input type="checkbox"/>
Massaggiatore non vedente	<input type="checkbox"/>	Tecnico audiometrista	<input type="checkbox"/>
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	<input type="checkbox"/>	Tecnico sanitario di neurofisiopatologia	<input type="checkbox"/>
Educatore professionale	<input type="checkbox"/>	Tecnico dell'educazione e della riabilitazione psichiatrica e psicosociale	<input type="checkbox"/>

**categoria**

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

VALUTATORE ANNO _____	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

**Note esplicative**

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,25
			0,5
			0,75
			1
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna modifica.	0,25
			0,5
			0,75
			1
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con il gruppo professionale e l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti sia interni sia esterni. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie. Ascolta e rispetta le particolari esigenze riferite dall'utente.	0,75
			1,5
			2,25
			3
5.	Iniziativa personale	Analizza la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni critiche o migliorabili e di proporre soluzioni innovative al fine di rendere l'organizzazione più rispondente alla realtà.	0,25
			0,5
			0,75
			1
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza e applicazione dei protocolli e di tecniche di utilizzo di apparecchiature	Conosce e applica i protocolli in uso e le tecniche rispettando i principi scientifici e le norme igieniche e di sicurezza.	0,75
			1,5
			2,25
			3
2.	Partecipazione all'elaborazione e all'applicazione del piano e del programma di lavoro	Espleta il proprio piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti. E' in grado di effettuare una valutazione funzionale e di formulare il programma riabilitativo in funzione degli obiettivi da raggiungere.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e verifica la scadenza e i guasti.	0,25
			0,5
			0,75
			1
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	Affronta con padronanza, competenza e celerità imprevisti ed emergenze, adottando soluzioni opportune e verificandole poi con l'équipe.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Formazione e aggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze professionali; partecipa attivamente a corsi di aggiornamento e relaziona al resto dell'équipe.	0,25
			0,5
			0,75
			1
6.	Tutoring e didattica	Nei confronti del personale neo-inserito, in formazione, di supporto e nella trasmissione e applicazione di protocolli è di riferimento all'interno dell'équipe, dimostrando capacità didattiche e formative.	0,25
			0,5
			0,75
			1
7.	Partecipazione all'organizzazione	Si coinvolge nei processi aziendali partecipando attivamente sia in termini di efficacia e qualità della prestazione che di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse), alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
<b>TOTALE</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

Matricola	
Cognome	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

**profilo** (barrare casella corrispondente)

Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	<input type="checkbox"/>	Tecnico sanitario di laboratorio biomedico per l'U.O. di Anatomia Patologica	<input type="checkbox"/>
Tecnico sanitario di radiologia medica	<input type="checkbox"/>		

**categoria**

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	Presidio
U.O.	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	Presidio
U.O.	

**Note esplicative**

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,25
			0,5
			0,75
			1
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna modifica.	0,25
			0,5
			0,75
			1
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con il gruppo professionale e l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti sia interni sia esterni. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie. Ascolta e rispetta le particolari esigenze riferite dall'utente.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Iniziativa personale	Analizza la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni critiche o migliorabili e di proporre soluzioni innovative al fine di rendere l'organizzazione più rispondente alla realtà.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza e applicazione dei protocolli e di tecniche di utilizzo di apparecchiature	Conosce e applica i protocolli in uso e le tecniche rispettando i principi scientifici e le norme igieniche e di sicurezza.	0,75
			1,5
			2,25
			3
2.	Partecipazione all'elaborazione e all'applicazione del piano e del programma di lavoro	Espleta il proprio piano di lavoro con dedizione precisione e nel rispetto dei tempi previsti.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali ne verifica la scadenza e i guasti.	0,25
			0,5
			0,75
			1
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	Affronta con padronanza, competenza e celerità imprevisti ed emergenze, adottando soluzioni opportune e verificandole poi con l'équipe.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Formazione e aggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze professionali; partecipa attivamente a corsi di aggiornamento e relaziona al resto dell'équipe.	0,25
			0,5
			0,75
			1
6.	Tutoring e didattica	Nei confronti del personale neo-inserito, in formazione, di supporto e nella trasmissione e applicazione di protocolli è di riferimento all'interno dell'équipe, dimostrando capacità didattiche e formative.	0,25
			0,5
			0,75
			1
7.	Partecipazione all'organizzazione	Si coinvolge nei processi aziendali partecipando attivamente sia in termini di efficacia e qualità della prestazione che di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse), alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
<b>TOTALE</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:  
**DIPENDENTE VALUTATO**

<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>U.O./Servizio</b>	<b>Ospedale/Sede</b>

**profilo** (barrare casella corrispondente)

Tecnico sanitario di laboratorio biomedico con funzioni di coordinamento	Infermiere con funzioni di coordinamento	
	Ostetrica con funzioni di coordinamento	
Tecnico sanitario di radiologia medica con funzioni di coordinamento	Fisioterapista Ds	
	Dietista Ds	
Infermiere (Ds)		

**categoria**

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

VALUTATORE ANNO _____	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

**Note esplicative**

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Gestione del proprio orario di lavoro	Esercita le funzioni di coordinamento con attenzione, dedizione e precisione ottimizzando il tempo e le risorse a disposizione. Esercita le funzioni adattando l'orario di lavoro alle necessità organizzative. Rispetta le indicazioni aziendali nella fruizione degli istituti contrattuali (ferie, ore straordinarie...).	0,25
			0,5
			0,75
			1
2.	Rapporto con collaboratori e superiori:	Accetta il confronto con colleghi, collaboratori e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con l'intera équipe. Accetta la correzione e utilizza gli errori per migliorare; dimostra elevata capacità di autocritica.	0,25
			0,5
			0,75
			1
3.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale con l'utente ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie. <b>Utente interno:</b> dimostra di essere orientato verso il cliente interno facilitando i processi di lavoro delle U.O. con cui interagisce. <b>Utente esterno:</b> risultano agli atti documenti informativi che aiutano/facilitano il percorso dell'utente all'interno dell'U.O./Servizio.	0,25
			0,5
			0,75
			1
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Pianificazione	Predisporre il piano di lavoro in modo ottimale. Sa progettare modelli innovativi in funzione di cambiamenti, priorità ed imprevisti. Sa affrontare gli imprevisti cercando di adottare soluzioni efficaci. Sa analizzare criticamente la propria realtà per evidenziare le situazioni migliorabili o critiche riducendo al minimo eventuali disservizi.. Elabora piani di lavoro dell'U.O. per il personale coordinato; il piano di lavoro prevede una revisione (condivisa e partecipata) almeno annuale ed esiste evidenza della stessa.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Organizzazione	Gestione del personale: Predisporre e coordina i turni di lavoro tenendo conto dei carichi di lavoro, della razionale distribuzione delle risorse e delle competenze specifiche dei singoli operatori; gestisce il flusso delle assenze (monte ore, norme contrattuali, congedo ordinario, 150 ore...) Verifica il fabbisogno della risorsa umana in relazione ai bisogni dell'utenza; programma, inserisce e valuta il personale dell'U.O.; organizza riunioni del personale; cura la trasmissione delle informazioni all'équipe.	0,5
			1
			1,5
			2
		Gestione strumenti di lavoro: predisporre, sperimenta, adotta e rivede periodicamente strumenti informativi finalizzati a facilitare i processi di lavoro. Promuove l'elaborazione di protocolli di lavoro, linee guida, Carta dei Servizi, manuali applicativi, documentazione del malato.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Direzione	Direzione del personale - nell'attività di coordinamento e di gestione tende a risolvere i conflitti con imparzialità e ricercando una soluzione consensuale. Sa motivare continuamente gli operatori, valorizzandone le capacità umane e professionali per un per un efficace conseguimento dei risultati. Adotta modalità comunicative adeguate, ascolta punti di vista e suggerimenti degli operatori e fornisce informazioni tempestive ed appropriate. Favorisce la coesione del gruppo stimolando la responsabilizzazione professionale ed organizzazione: favorisce il senso di appartenenza: Individua e	0,5
			1
			1,5
			2
		Direzione dei processi: conosce e interviene nei processi aziendali partecipando attivamente, in termini di efficacia (qualità della prestazione) e di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse), alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi della propria U.O. Controlla le fasi e tempi in particolare: dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione, della valutazione periodica annuale, dell'osservanza nell' U.O. dei dispositivi di protezione individuale, della formazione del personale, della formazione del personale, della certificazione di qualità, della documentazione relativa alla apparecchiature unitamente all'U.O. Tecnologie biomediche, nella predisposizione di strumenti che consentono di valutare	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Controllo	Utilizzo del materiale: controlla l'approvvigionamento e il corretto uso del materiale, è attento alla conservazione, evita gli sprechi e gli usi impropri coinvolge e motiva il personale nell'uso oculato delle risorse materiali.	0,5
			1
			1,5
			2

C.C.D.I. 2002-2005

5.	Valutazione del personale	Dimostra di saper esprimere giudizi oggettivi (senza appiattare il processo di valutazione) e si confronta in tappe intermedie con il personale valutato dimostrando l'evidenza, attraverso documenti (diario, schede,...) che certificano l'avvenuto confronto.	0,5
			1
			1,5
			2
6.	Formazione e tutoring	Al personale neo-inserto, in formazione e di supporto aiuta compiti progressivamente più complessi e verifica con l'interessato gli obiettivi. Pianifica e svolge attività didattica e formativa finalizzata all'ottimizzazione dei processi, a situazioni emergenti e innovative. Legge, chiede si aggiorna per approfondire conoscenze professionali di carattere organizzativo partecipando attivamente a corsi di aggiornamento. Favorsce la partecipazione di tutto il personale coordinato in modo equo. Conosce il sistema di formazione nazionale (ECM) e regionale (CPD)	0,5
			1
			1,5
			2
<b>GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b>			
A.	Capacità dimostrata di saper realizzare in modo congruo ed adeguato agli obiettivi di carattere generale preventivamente assegnati alla posizione (sottoscritti nella scheda allegata al documento di valutazione)	Il dipendente è inadeguato rispetto alla posizione assegnata. Non ha raggiunto gli obiettivi assegnati, tende ad utilizzare le risorse a disposizione in modo inadeguato e necessita di una costante azione di sensibilizzazione; non appare in grado di rappresentare adeguatamente la visione aziendale nei confronti degli altri dipendenti e non possiede una appropriata capacità di analisi dell'attività svolta.	0,75
B.		Il dipendente si limita a raggiungere in modo appena sufficiente i propri obiettivi; non appare motivato a superare la soglia del livello minimo richiesto dalla prestazione e non è di stimolo nei confronti degli altri dipendenti. Appena scarsa o nulla innovazione al lavoro svolto e si limita a garantire prestazioni di livello appena sufficiente rispetto alla posizione ricoperta.	1,5
C.		Il dipendente si mostra attento al raggiungimento dei propri obiettivi, realizzando in maniera più che adeguata quanto richiesto dal ruolo esercitato. Oltre a realizzare gli obiettivi assegnati cerca costantemente di sfruttare al meglio le risorse disponibili e di esprimere in forma adeguata l'analisi dell'attività svolta. E' in grado di identificare autonomamente le priorità e di definire i tempi e le modalità di controllo del grado di raggiungimento dei risultati.	2,25
D.		Il dipendente è in grado di raggiungere in pieno i propri obiettivi, con un attento uso delle risorse a disposizione e dimostra un'ottima capacità di analisi e di padronanza dell'attività svolta. E' innovativo e propositivo e costituisce un punto di riferimento autorevole nei confronti degli altri dipendenti, sa esprimere in modo appropriato e incisivo la prospettiva aziendale.	3
<b>TOTALE</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma ' \_\_\_\_\_

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>U.O./Servizio</b>	<b>Ospedale/Sede</b>

***profilo***

Operatore tecnico – portinaio centralinista
Operatore tecnico specializzato – portiere centralinista

***categoria***

<b>VALUTATORE ANNO PRECEDENTE</b>	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

<b>VALUTATORE ANNO _____</b>	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

***Note esplicative***

1. Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
2. La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva sul luogo di lavoro).	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Cura di sé	E' ordinato nella cura della persona e nell'abbigliamento.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti (sia interni che esterni). Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro competente nel fornire le indicazioni necessarie. E' capace di prevenire e contenere i conflitti.	0,75
			1,5
			2,25
			3
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce ed applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi previsti.	0,75
			1,5
			2,25
			3
2.	Capacità di comunicare	E' accurato, preciso e tempestivo ed esaustivo nel fornire le indicazioni richieste dimostrando conoscenza dell'organizzazione aziendale e della carta dei servizi.	0,75
			1,5
			2,25
			3
3.	Gestione imprevisti ed emergenze	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni adeguate per risolvere situazioni critiche.	0,75
			1,5
			2,25
			3
4.	Formazione e aggiornamento	E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali	0,5
			1
			1,5
			2
<b>TOTALE</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore

Firma valutato

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>U.O./Servizio</b>	<b>Ospedale/Sede</b>

**profilo:**

Collaboratore professionale sanitario esperto
---

**categoria**

<b>VALUTATORE ANNO PRECEDENTE</b>	
<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>
<b>U.O.</b>	<b>Presidio</b>

<b>VALUTATORE ANNO _____</b>	
<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>
<b>U.O.</b>	<b>Presidio</b>

**Note esplicative**

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORTAMENTALI			
1.	Gestione del proprio orario di lavoro	Esercita le funzioni di coordinamento con attenzione, dedizione e precisione ottimizzando il tempo e le risorse a disposizione.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Rapporto con collaboratori e superiori	Accetta il confronto con colleghi, collaboratori e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. Con autonomia, competenza e propositività instaura e sviluppa rapporti di collaborazione professionale nell'ottica del miglioramento con le funzioni aziendali di volta in volta interessate. Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel raccogliere informazioni e dare indicazioni	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Programmazione	delle risorse. Nel rispetto di indirizzi e criteri definiti (standard, carichi di lavoro, condizioni organizzative e strutturali) sa quantificare il fabbisogno e la distribuzione di personale afferente nell'ottica di un razionale utilizzo delle risorse.	0,5
			1
			1,5
			2
		dei modelli organizzativi. Sa analizzare criticamente la propria area costruendo mezzi idonei e pianificando momenti di controllo e verifica per evidenziare situazioni migliorabili o critiche.	0,5
			1
			1,5
			2
		dei modelli organizzativi. Sa progettare modelli innovativi in funzione di omogeneizzazione di procedure, priorità ed imprevisti dando un contributo ad elaborare strumenti di lavoro adeguati.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Gestione del personale	Dà indicazioni e verifica le presenze del personale in base al carico di lavoro e nel rispetto degli istituti contrattuali previsti (monte ore, norme contrattuali, congedo ordinario, 150 ore, ...)	0,5
			1
			1,5
			2
		Tiene riunioni periodiche con i coordinatori per ottimizzare la gestione delle risorse, per portare a conoscenza degli operatori obiettivi da raggiungere e per condividere ed accrescere le motivazioni professionali.	0,5
			1
			1,5
			2
		Gestisce con imparzialità, autonomia ed autorevolezza situazioni critiche, conflitti, relazioni sindacali, fornendo indicazioni e orientando il consenso al conseguimento dei risultati.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Valutazione	Valuta gli operatori in relazione alle performance con frequenti riscontri finalizzati a stimolare il miglioramento della professionalità, gratificare l'impegno e a valorizzare le capacità.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Formazione	Legge si aggiorna e partecipa attivamente a corsi di aggiornamento per accrescere le proprie conoscenze che utilizza per promuovere interventi formativi e modifiche organizzative. E' attento nel rilevare necessità formative e nello stimolare la partecipazione dei collaboratori ad eventi formativi.	0,5
			1
			1,5
			2
		<b>TOTALE</b>	

Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore  
\_\_\_\_\_Firma valutato  
\_\_\_\_\_

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

Matricola	
Cognome	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

**profilo** (barrare casella corrispondente)

Compresso	<input type="checkbox"/>	Ausiliario specializzato operante	<input type="checkbox"/>
Operatore tecnico - autista	<input type="checkbox"/>	nei servizi tecnico economici	<input type="checkbox"/>

**categoria**

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	Presidio
U.O.	

VALUTATORE ANNO _____	
Matricola	Nome
Cognome	Categoria
Profilo	Presidio
U.O.	

**Note esplicative**

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio, osserva le regole per il controllo dell'orario di lavoro (correttezza di timbratura) nonché le regole previste in materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,...) per consentire di programmare correttamente l'attività.	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. E' in grado di comprendere e di rispettare i diversi ruoli del team di lavoro e dei colleghi superiori con i quali entra in relazione. E' capace di prevenire e di contenere i conflitti.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti (sia interni che esterni). Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la realtà in cui opera ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce ed applica i protocolli in uso. Possiede abilità manuali e tecniche idonee a svolgere correttamente ed efficacemente le proprie mansioni. Conosce e rispetta le normative di base che regolano lo svolgimento della propria attività e agisce sempre nel rispetto delle norme di sicurezza. (Legge 626/94).	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Accuratezza e precisione	E' accurato, preciso e tempestivo nello svolgimento delle attività assegnate ed è in grado di riferire gli esiti del proprio lavoro in modo puntuale e corretto ai propri superiori.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Utilizzo degli strumenti di lavoro	Utilizza correttamente gli strumenti necessari allo svolgimento del proprio lavoro: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni (di carattere tecnico) e procedure adeguate allo svolgimento delle mansioni affidate.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Formazione e aggiornamento	E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.	0,5
			1
			1,5
			2
6.	Partecipazione all'organizzazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolga correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
<b>TOTALE</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore

Firma valutato

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

Matricola	
Cognome	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede

**profilo** (barrare casella corrispondente)

Coadiutore amministrativo	<input type="checkbox"/>	Operatore tecnico specializzato	<input type="checkbox"/>
Coadiutore amministrativo esperto	<input type="checkbox"/>	Operatore tecnico coordinatore (ex capo servizi operai)	<input type="checkbox"/>
Operatore tecnico	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**categoria**

<b>VALUTATORE ANNO PRECEDENTE</b>	
Matricola	
Cognome	Nome
Profilo	Categoria
U.O.	Presidio

<b>VALUTATORE ANNO _____</b>	
Matricola	
Cognome	Nome
Profilo	Categoria
U.O.	Presidio

**Note esplicative**

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORAMENTALI			
1.	Disponibilità e rispetto dell' orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio, osserva le regole per il controllo dell'orario di lavoro (correttezza di timbratura) nonché le regole previste in materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,...) per consentire di programmare correttamente l'attività. E' disponibile nelle emergenze organizzative e nei momenti di criticità lavorativa (flessibilità negli orari, disponibilità a supplire i colleghi,...).	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. E' in grado di comprendere e di rispettare i diversi ruoli del team di lavoro e dei colleghi superiori con i quali entra in relazione. E' capace di prevenire e di contenere i conflitti.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti (sia interni che esterni). Si relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la realtà in cui opera ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Conosce e applica i protocolli in uso. Possiede competenze tecniche e/o manuali idonee a svolgere correttamente ed efficacemente le proprie mansioni. Conosce e rispetta le normative di base che regolano lo svolgimento della propria attività e agisce sempre nel rispetto delle norme di sicurezza. (Legge 626/94).	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Accuratezza e precisione	E' accurato, preciso e tempestivo nello svolgimento delle attività assegnate ed è in grado di riferire gli esiti del proprio lavoro in modo puntuale e corretto ai propri superiori.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Utilizzo degli strumenti di lavoro	Utilizza correttamente e con competenza gli strumenti necessari allo svolgimento del proprio lavoro: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni (sia di carattere tecnico che organizzativo) e procedure adeguate allo svolgimento delle mansioni affidate.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Formazione e aggiornamento	E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.	0,5
			1
			1,5
			2
6.	Partecipazione all'organizzazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolga correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
		<b>TOTALE</b>	
Data			

\_\_\_\_\_

Firma valutatore

\_\_\_\_\_

Firma valutato

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>U.O./Servizio</b>	<b>Ospedale/Sede</b>

**profilo** (barrare casella corrispondente)

Assistente amministrativo	<input type="checkbox"/>	Programmatore	<input type="checkbox"/>
Assistente tecnico	<input type="checkbox"/>	Operatore Tecnico specializzato esperto C	<input type="checkbox"/>
Assistente tecnico - geometra	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**categoria**

<b>VALUTATORE ANNO PRECEDENTE</b>	
<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>
<b>U.O.</b>	<b>Presidio</b>

<b>VALUTATORE ANNO _____</b>	
<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>
<b>U.O.</b>	<b>Presidio</b>

**Note esplicative**

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORAMENTALI			
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio, osserva le regole per il controllo dell'orario di lavoro (correttezza di timbratura) nonchè le regole previste in materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,...) per consentire di programmare correttamente l'attività. E' disponibile nelle emergenze organizzative e nei momenti di criticità lavorativa (flessibilità negli orari, disponibilità a supplire i colleghi,...).	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Rapporto con colleghi e superiori	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. E' in grado di comprendere e di rispettare i diversi ruoli del team di lavoro e dei colleghi superiori con i quali entra in relazione.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti dell'utente (sia interno che esterno). Dimostra competenza e disponibilità nel fornire le informazioni richieste.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Iniziativa personale	Ricerca e propone l'introduzione di innovazioni operative, procedurali, tecnologiche e contribuisce alla verifica critica dei risultati dell'U.O. di appartenenza. Favorisce le semplificazioni di processi e di procedure	0,5
			1
			1,5
			2
CAPACITA' PROFESSIONALI			
1.	Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	Dimostra di possedere conoscenze e competenze adeguate al ruolo ricoperto. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con professionalità, precisione e nel rispetto dei tempi previsti. Conosce e rispetta le normative di base che regolano lo svolgimento della propria attività e agisce nel rispetto delle norme di sicurezza. (Legge 626/94)	0,5
			1
			1,5
			2
2.	Gestione progetti/processi	Nella gestione di progetti/processi interagisce con autonomia, competenza e propositività con le varie professionalità, facilita la collaborazione e la comunicazione tra le diverse discipline coinvolte nel raggiungimento del risultato. Sa identificare i bisogni, gli obiettivi e gli interventi necessari per l'elaborazione di strategie di intervento, valutandone i risultati e individuando i necessari correttivi.	0,5
			1
			1,5
			2
3.	Accuratezza e precisione	E' accurato, preciso e tempestivo nello svolgimento delle attività assegnate. Svolge la propria attività nel rispetto delle direttive aziendali osservando, dove esistono, i protocolli di qualità.	0,5
			1
			1,5
			2
4.	Gestione imprevisti ed emergenze	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni (sia di carattere tecnico che organizzativo) e procedure adeguate allo svolgimento delle mansioni affidate.	0,5
			1
			1,5
			2
5.	Formazione e tutoring	Sa interagire positivamente con il personale neo-inserito e/o in formazione. E' capace di trasmettere competenze e conoscenze utili al buon andamento del lavoro e allo sviluppo di un clima costruttivo e favorevole al cambiamento. E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali	0,5
			1
			1,5
			2
6.	Partecipazione all'organizzazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolge correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5
			1
			1,5
			2
<b>TOTALE</b>			

Data

Firma valutatore

Firma valutato

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

# Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

**DIPENDENTE VALUTATO**

<b>Matricola</b>	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>U.O./Servizio</b>	<b>Ospedale/Sede</b>

**profilo** (barrare casella corrispondente)

Collaboratore amministrativo professionale		Collaboratore tecnico – professionale	
Collaboratore amministrativo professionale esperto		Collaboratore tecnico – professionale esperto	

**categoria**

<b>VALUTATORE ANNO PRECEDENTE</b>	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

<b>VALUTATORE ANNO _____</b>	
<b>Matricola</b>	<b>Nome</b>
<b>Cognome</b>	<b>Categoria</b>
<b>Profilo</b>	<b>Presidio</b>
<b>U.O.</b>	

**Note esplicative**

- Oggetto della valutazione è l'**attività prestata dal dipendente**.
- La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
  - passaggi orizzontali di fascia/progressioni verticali; attribuzione Risorse Aggiuntive Regionali per i saldi della produttività collettiva;
  - la valutazione di sufficienza si raggiunge con un minimo di: 12 punti (pari al 60% del punteggio massimo di 20 punti).

QUALITA' COMPORAMENTALI				
1.	Gestione del proprio orario di lavoro	Esercita le funzioni assegnate con puntualità, competenza e precisione, ottimizzando il tempo e le risorse (umane, strutturali e tecnologiche) a disposizione.	0,5	
			1	
			1,5	
			2	
2.	Rapporto con collaboratori e superiori	Accetta il confronto con colleghi, collaboratori e superiori. E' disponibile allo scambio costruttivo delle esperienze e delle competenze professionali. E' in grado di rivedere i propri atteggiamenti sulla base delle esigenze e delle dinamiche aziendali.	0,5	
			1	
			1,5	
			2	
3.	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti dell'utenza (interna ed esterna). Si relaziona in modo educato, gentile e professionale. E' discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	0,5	
			1	
			1,5	
			2	
CAPACITA' PROFESSIONALI				
1.	Pianificazione	Predispone il piano di lavoro in modo ottimale. Sa analizzare criticamente la propria realtà e pianifica momenti di controllo e verifica per evidenziare le situazioni migliorabili o critiche riducendo al minimo eventuali disservizi.	0,5	
			1	
			1,5	
			2	
		Sa progettare modelli innovativi per semplificare le procedure. Sa individuare le priorità e gestire gli imprevisti		0,5
				1
				1,5
				2
3.	Capacità gestionali	Sa motivare gli operatori valorizzandone le capacità umane e professionali per un efficace conseguimento dei risultati. Nell'attività di coordinamento e di gestione tende a risolvere i conflitti con imparzialità.	0,5	
			1	
			1,5	
			2	
		Porta a conoscenza tutti i colleghi e i collaboratori degli obiettivi da raggiungere e delle linee guida / protocolli / modelli organizzativi adottati.		0,5
				1
				1,5
				2
4.	Tutoring e didattica	E' in grado di trasmettere conoscenze e competenze al personale neo-inserito e/o in formazione. Considera la formazione momento strategico per la crescita e lo sviluppo dei processi aziendali.	0,5	
			1	
			1,5	
			2	
5.	Formazione	E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.	0,5	
			1	
			1,5	
			2	
6.	Partecipazione all'organizzazione	Partecipa attivamente nei processi aziendali, in termini di efficacia (qualità della prestazione) e di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse). Contribuisce fattivamente alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi dell'Unità Operativa.	0,5	
			1	
			1,5	
			2	
<b>TOTALE</b>				

Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore

Firma valutato