



azienda sanitaria locale  
materata

***UFFICIO***  
***RELAZIONI SINDACALI***

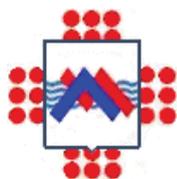


***SCHEMA DI VALUTAZIONE***  
***INDIVIDUALE PERMANENTE***  
***ANNO 2010***

Firmato digitalmente da

maria giuliana di grottole





azienda sanitaria locale  
materata

## SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERMANENTE

**ANNO 2015**

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

assunt\_ il \_\_\_\_\_ titolo di studio \_\_\_\_\_

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

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

dipendente a tempo indeterminato

dipendente a tempo determinato.

### CRITERI DI VALUTAZIONE

### CATEGORIE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>10)</b>	<b>CAPACITA' PROFESSIONALE</b>							
<b>10.1</b>	<b>COMPORAMENTO DI FRONTE AI PROPRI ERRORI</b>							
A	Accetta passivamente la correzione dei propri errori	1						
B	Accetta con un processo di critica attiva la correzione dei propri errori	2						
C	Utilizza i propri errori per migliorare	3						
<b>10.2</b>	<b>RISPETTO DELLE PROCEDURE / PROTOCOLLI IN ATTO</b>							
A	Non sempre applica le procedure e/o protocolli previsti	1						
B	Si limita ad applicare le procedure e/o protocolli previsti	2						
C	Conosce, applica e trasmette agli altri le procedure e/o protocolli previsti proponendo eventuali aggiornamenti.	3						
<b>10.3</b>	<b>COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE</b>							
A	Non si integra con le altre professioni	1						
B	Mantiene Relazioni con altre Professioni	2						
C	Sviluppa e ricerca l'integrazione professionale e la utilizza all'interno della U.O. per migliorare l'efficacia della prestazione del gruppo di lavoro.	3						

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
<b>10.4</b>	<b>INTRODUZIONE DI NOVITA' METODOLOGICHE E TECNICHE</b>							
A	Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche	1						
B	Accetta le nuove metodiche e le applica con puntualità.	2						
C	Propone costantemente nuove tecniche e metodologie e contribuisce alla loro verifica critica.	3						
<b>10.5</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>							
A	Non sempre si dimostra interessato all'aggiornamento professionale.	1						
B	Partecipa ai momenti di aggiornamento programmati.	2						
C	Propone momenti di aggiornamento utili e diffonde agli altri quanto di nuovo ha imparato	3						

<b>10.6</b>	<b>INTEGRAZIONE PROFESSIONALE DIPARTIMENTALE</b>						
A	Dimostra difficoltà nel tenere relazioni professionali al di fuori dell' U.O. di appartenenza	1					
B	Ha relazioni professionali efficaci anche al di fuori della propria U.O.	2					
C	Sviluppa , ricerca relazioni professionali e le utilizza per proporre innovazioni e/o miglioramenti utili all'organizzazione ed alla collettività.	3					
<b>10.7</b>	<b>FLESSIBILITA' ALL'ORGANIZZAZIONE E ADATTAMENTO</b>						
A	Si attiene solo formalmente all'organizzazione creando, a volte, problemi organizzativi.	1					
B	Si adatta all'organizzazione rispondendo con puntualità.	2					
C	Risponde con rigore e flessibilità alle esigenze dell'organizzazione prevenendo eventuali problemi con alto senso di appartenenza all'azienda .	3					
<b>10.8</b>	<b>CAPACITA' E PUNTUALITA' NELLA RACCOLTA E FORNITURA DATI</b>						
A	Non e in grado di raccogliere dati	1					
B	Fornisce dati come richiesti	2					
C	Individua indicatori di attività e fornisce dati con puntualità nei tempi previsti.	3					
<b>10.9</b>	<b>CONOSCENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO.</b>						
A	Conosce superficialmente le norme di Tutela e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro	1					
B	Conosce ma ha difficoltà nell'attuarle	2					
C	Mantiene alta l'attenzione propria e dei collaboratori sulle norme di tutela e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro e monitorizza costantemente i livelli di sicurezza e prevenzione	3					

**1 - insoddisfacente**

**2 - soddisfacente**

**3 - molto soddisfacente**

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

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

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

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

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

1 - insoddisfacente

2 - soddisfacente

3 - molto soddisfacente

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

**TABELLA 1**

CRITERI DI VALUTAZIONE – Sistema di Valutazione Individuale Annuale

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

**4) VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

---



---



---

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

---



---



---

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

---



---



---

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

---



---



---

In caso di non accettazione della valutazione: difformità tra autovalutazione e valutazione		valutazione <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	autovalutazione <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
--	--	--	--

Annotazioni e commenti di difformità di giudizio e/o non accettazione: _____ _____ _____
--

<u>1° LIVELLO</u>	Firma del Valutato _____
Visto il Dirigente	
Dott. _____	Firma del Valutatore _____
_____, li _____	(Coordinatore o P.O. per il ruolo sanitario, P.O. per il ruolo amministrativo e tecnico)

<b>2° LIVELLO</b> <b>Comitato per la prevenzione della conflittualità</b>	
<u>Ruolo SANITARIO</u> - Dirigente Servizio Assistenza; - Coordinatore U.O. e/o Servizio; - P.O. dell'area omogenea attinente.	<u>Ruolo TECNICO-AMMINISTRATIVO</u> - Direttore Amministrativo; - P.O. dell'area omogenea attinente; - Dirigente di struttura complessa.

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

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

# RIEPILOGO PUNTEGGI

## SCHEDA DI VALUTAZIONE anno 2015

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

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

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

dipendente a tempo indeterminato

dipendente a tempo determinato.

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

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Firma del valutato (per presa visione)

Firma del valutatore

Firma del Dirigente

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

