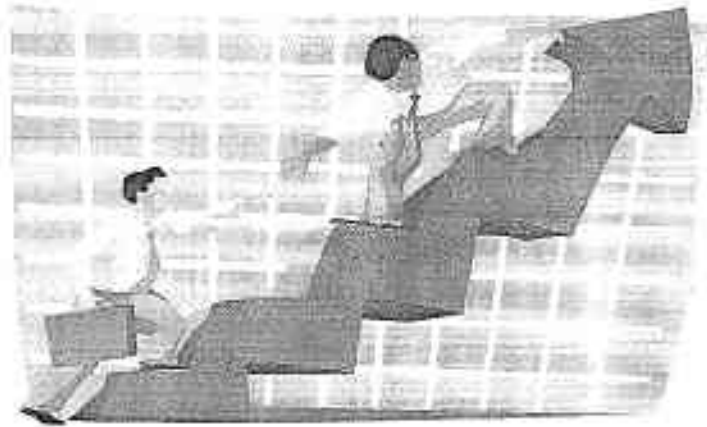


**UFFICIO  
RELAZIONI SINDACALI**



**SCHEMA DI VALUTAZIONE  
INDIVIDUALE PERMANENTE**

**ANNO 2010**

*Alc. di  
V. L. S.  
Donato*

*Luca*

*Luca*

*Car*

*Max*

*Luca*

*Luca*

*A. Celli*

*Stell*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*

*Luca*



azienda sanitaria locale  
materata

ALLEGATO SUB A

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
INDIVIDUALE PERMANENTE**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_, nat. il \_\_\_\_\_  
 assunt. il \_\_\_\_\_ titolo di studio \_\_\_\_\_  
 qualifica \_\_\_\_\_ c/o Unità Operativa/Ufficio/Servizio \_\_\_\_\_  
 dal \_\_\_\_\_ (indicare se intero anno o altra data di assegnazione).

dipendente a tempo determinato.

**CRITERI DI VALUTAZIONE**

**CATEGORIE**

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
1	<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
2	<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						

AA  
M

AA  
M

AA  
M

Donato De Luca

Open

AA  
M

AA  
M

AA  
M

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

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
5)	<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
6)	<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						

Due  
 Nick  
 Daniele  
 Luca  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

[Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

[Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
7)	<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
8)	<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
9)	<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						

*Handwritten notes:*  
A  
B  
C


*Handwritten notes:*  
D  
E

*Handwritten notes:*  
F  
G

*Handwritten notes and signatures:*  
Mrs. Call  
Stella  
Corca  
Capacità  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z  
Ciao

		Punti	A	B	Bs	C	D	Ds
10)	<b>CAPACITA' PROFESSIONALE</b>							
10.1	<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						
10.2	<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						
10.3	<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						
10.4	<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						
10.5	<b>AGGIORNAMENTO</b>							
A	Non sempre si dimostra interessato ai all'aggiornamento professionale.	1						
B	Partecipa ai momenti di aggiornamento programmati.	2						
C	Propone momenti di aggiornamento utili e diffonde agli altri quanto di nuovo ha imparato	3						













**SOLO PER D - Ds CON INCARICO DI COORDINATORE E/O POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

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

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

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

14	OBIETTIVI AZIENDALI	Punti	Coordinatori e Posizioni Organizzative	
			D	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		

*And  
Mick  
Doublo  
m.l.v.*

*Amis*

*Amis  
Call...  
Stella...  
P...  
ep...  
id...  
Ben  
Z...  
C...*

*[Handwritten signatures and scribbles]*

- 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

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

*Handwritten initials/signature on the left side of the table.*

*Handwritten signature on the right side of the table.*

*Large handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Donato', 'Mae', 'Pier', 'Gianluigi', 'Roberto', 'Luca', 'Stefano', 'Alessandro', 'Francesco', 'Giovanni', 'Antonio', 'Marco', 'Luca', 'Stefano', 'Alessandro', 'Francesco', 'Giovanni', 'Antonio', 'Marco'.*



1) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

---

---

---

---

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

---

---

---

---

3) In che cosa questa persona deve migliorare?

---

---

---

---

DA  
MA

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

Handwritten mark on the left margin.

---

---

---

---

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including names like 'Dante', 'Dante', 'Coll', 'Dante', 'MAY', 'Sendo', 'ms.', 'L. Elias', 'Koboev', 'Wize', and 'S. S. S.'.

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



valutazione

autovalutazione

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1° LIVELLO**

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

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

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

Matera / Tricarico, li \_\_\_\_\_

**2° LIVELLO**

**Comitato per la prevenzione della conflittualità**

**Ruolo SANITARIO**

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

**Ruolo TECNICO-AMMINISTRATIVO**

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

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

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

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

