Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA N.1

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo *(barrare casella corrispondente)*

Infermiere D		Ostetrica	
Infermiere generico esperto		Puericultrice	
Infermiere pediatrico		Puericultrice esperta	
		Dietista	
Assistente sanitario		Collaboratore professionale – Assistente sociale	

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE

Matricola	
Cognome	Nome
Profilo	Categoria
U.O.	Presidio

VALUTATORE ANNO _____

Matricola	
Cognome	Nome
Profilo	Categoria
U.O.	Presidio

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 ; attribuzione 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
		TOTALE	

Data _____

Firma valutatore

Firma valutato

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.2

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo

Ausiliario specializzato operante nei servizi socio assistenziali

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE

Matricola	
Cognome	Nome
Profilo	Categoria
U.O.	Presidio

VALUTATORE ANNO _____

Matricola	
Cognome	Nome
Profilo	Categoria
U.O.	Presidio

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 ; attribuzione 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 * 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) **OPPURE** 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
		TOTALE	

Data_____

Firma valutatore

_____

Firma valutato

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.3

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo *(barrare casella corrispondente)*

Operatore tecnico addetto all'assistenza	
Operatore socio sanitario	

categoria

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

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

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; attribuzione 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) OPPURE 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
		TOTALE	

Data_____

Firma valutatore

_____

Firma valutato

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.4

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo *(barrare casella corrispondente)*

Fisioterapista		Ortottista	
Logopedista			
Massaggiatore non vedente		Tecnico audiometrista	
		Tecnico sanitario di neurofisiopatologia	

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATORE ANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

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 ; attribuzione 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 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'equipe, 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
		TOTALE	

Data _____

Firma valutatore

_____

Firma valutato

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.5

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			
Tecnico sanitario di radiologia medica			

categoria

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

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

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 ; attribuzione 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 ed didattica	Nei confronti del personale neo-inserito, in formazione, di supporto e nella trasmissione e applicazione di protocolli è di riferimento all'interno dell'equipe, 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
		TOTALE	

Data _____

Firma valutatore

_____

Firma valutato

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR6

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 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

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATORE ANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

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 ; attribuzione 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 èquipe. 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 discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie. Utente interno: dimostra di essere orientato verso il cliente interno facilitando i processi di lavoro delle U.O. con cui interagisce Utente esterno: 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	Predispone 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: Predispone 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'èquipe.	0,5 1 1,5 2
		Gestione strumenti di lavoro: predispone, 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 ed 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; Individuale	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

5.	Valutazione del personale	Dimostra di saper esprimere giudizi oggettivi (senza appiattire 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-inserito, in formazione e di supporto affida 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. Favorsice la partecipazione di tutto il personale coordinato in modo equo. Conosce il sistema di formazione nazionale (ECM).	0,25 0.5 0.75 1
GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
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.	0,5
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
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.	1.5
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.	2
		TOTALE	

Data _____

Firma valutatore

_____

Firma

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.7

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo

Operatore tecnico –portiere centralinista
Operatore tecnico specializzato – portiere centralinista

categoria

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

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

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 ; attribuzione 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 disé	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
		TOTALE	

Data_____

Firma valutatore

_____

Firma valutato

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.8

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo:

Collaboratore professionale sanitario esparto

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE

Matricola	
Cognome	Nome
Profilo	Categoria
U.O.	Presidio

VALUTATORE ANNO _____

Matricola	
Cognome	Nome
Profilo	Categoria
U.O.	Presidio

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 ; attribuzione 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	<u>delle risorse.</u> 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
		<u>dei modelli organizzativi</u>. 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
		<u>dei modelli organizzativi</u>. 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
		TOTALE	

Data_____

Firma valutatore

_____

Firma valutato

_____

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.5

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo *(barrare casella corrispondente)*

Commesso		Ausiliario specializzato operante nei servizi tecnico economali	
Operatore tecnico - autista			

categoria

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

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

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.; attribuzione 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, 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 colleghie 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 edapplicazione dei protocolli e dei pianidi 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 strumentidi 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 imprevistied 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
		TOTALE	

Data _____

Firma valutatore

_____

Firma valutato

_____

Riferimento interno

TIPOLOGIA NR.10

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		Operatore tecnico specializzato	
Coadiutore amministrativo esperto		Operatore tecnico coordinatore	
Operatore tecnico			

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATORE ANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

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 ; attribuzione 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.	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) 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. 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
		TOTALE	

Data

Firma valutatore

Firma valutato

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR 11

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo *(barrare casella corrispondente)*

Assistente amministrativo		Programmatore	
Assistente tecnico		Operatore Tecnico specializzato esperto C	
Assistente tecnico - geometra			

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATORE ANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

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 ; attribuzione 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, 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	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 svolga correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	0,5 1 1,5 2
		TOTALE	

Data

Firma valutatore

Firma valutato

Riferimento interno
SCHEDA TIPOLOGIA NR.13

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo *(barrare casella corrispondente)*

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

categoria

VALUTATORE ANNO PRECEDENTE

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

VALUTATORE ANNO _____

Matricola	
Cognome	**Nome**
Profilo	**Categoria**
U.O.	**Presidio**

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; attribuzione 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 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 professionale	Capacità di diversificare e sviluppare le competenze acquisite.	0,5 1 1,5 2
		Conoscenze teorico/pratiche delle procedure	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
		TOTALE	

Data_____

Firma valutatore

_____

Firma valutato

_____

OBIETTIVI PERSONALE COMPARTO (COORDINATORE)

RELATIVA AL PERIODO DAL _____ AL _____

VALUTATORE

dirigente _____

in servizio presso _____

tipologia incarico _____

VALUTATO

dipendente _____

in servizio presso _____

tipologia incarico _____

decorrenza _____

griglia degli obiettivi da conseguire

N°	OBIETTIVO SPECIFICO	% PESO OBIETTIVO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
PERCENTUALE DI PESO TOTALE		***0%***

nota: la somma della percentuale di peso degli obiettivi deve essere uguale al 100%

IL VALUTATO _____

IL VALUTATORE _____

verifica raggiungimento obiettivi

N°	VERIFICA OBIETTIVO SPECIFICO	% PESO OBIETTIVO RAGGIUNTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
PERCENTUALE DI PESO TOTALE RAGGIUNTO		0%

IL VALUTATO

IL VALUTATORE