

Anno \_\_\_\_\_

## A Anagrafica

Dipendente valutato

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

Matricola \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza/afferenza

UOC

UOSD

UOS

Staff

## B Obiettivi organizzativi/professionali (max 70 punti)

### Punti obiettivi organizzativi/professionali

(da Scheda n. 2 Valutazione Obiettivi individuali, che costituisce parte integrante della presente scheda valutativa complessiva)

\_\_\_\_\_

## C Competenze e Comportamenti – 30 punti - (assegnare a ciascuna voce un punteggio da 1 a 5)

1. Rispetto dei regolamenti e delle direttive aziendali È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise	_____
2. Formazione professionale Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno della struttura di appartenenza/afferenza	_____
3. Problem solving Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema (raccolta, quantificazione, verifica, ricerca delle cause), ed elabora soluzioni, con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative.	_____
4. Programmazione e gestione attività Programma ed organizza in modo appropriato le proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti	_____
5. Autonomia decisionale Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni di incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente	_____
6. Relazione con i colleghi Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; è autorevole e contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo nella struttura di appartenenza/afferenza; dimostra disponibilità e ascolto verso le esigenze dei colleghi	_____
7. Relazione con professionisti e strutture Ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le strutture che interagiscono nel processo di erogazione del servizio	_____
8. Orientamento ai bisogni dell'utenza Mantiene con gli utenti, i pazienti, i familiari e la comunità locale rapporti positivi creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze	_____
9. Disponibilità e collaborazione Offre disponibilità e collaborazione ad altri ruoli e strutture/servizi, affrontando e risolvendo con equilibrio eventuali incomprensioni/conflitti per prevenire a risultati utili e condivisi. Interagisce positivamente con tutti i ruoli organizzativi del gruppo riconoscendone e valorizzandone le competenze distintive	_____
10. Apporto positivo al gruppo di lavoro Garantisce un costante apporto positivo al gruppo di lavoro attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni	_____
<b>SOMMA PUNTEGGI (Sezione C – massimo 50)</b>	_____
<b>MEDIA PUNTEGGI = SOMMA PUNTEGGI / 10</b>	_____
<b>Totale C - Punteggio per competenze e comportamenti</b> = $\frac{\text{mediapunteggi}}{5} \times 30$	_____

### D Note aggiuntive del valutatore

--

### E Controdeduzioni del valutato

--

### F Sintesi valutazione e firme

<b>Punteggio totale = Totale B + Totale C</b>		
Il Valutatore (Diretto superiore del valutato)	Cognome e Nome	Firma _____
Data ____/____/____	Firma del valutato (per accettazione) _____	

### G Riesame valutazione di seconda istanza

Il soggetto Valutatore sovra ordinato al soggetto Valutatore di I istanza o l'OIV, esaminata la documentazione inerente al procedimento valutativo e constatata la correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza

CONFERMA  NON CONFERMA  la valutazione di cui alla sezione F

Per cui la valutazione finale è \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma Valutatore sovraordinato/Presidente OIV \_\_\_\_\_

### H Procedura di conciliazione

Data convocazione valutato presso Collegio di Conciliazione \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sintesi controdeduzioni del valutato \_\_\_\_\_

Proposta Giudizio definitivo      Punteggio totale \_\_\_\_/100      Esito       Positivo       Negativo

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      Firma del Presidente Collegio di Conciliazione \_\_\_\_\_

## **H** Monitoraggio a campione

Sulla scorta della verifica a campione delle schede 1 e 2 del valutato

SI CONFERMA  NON SI CONFERMA  la valutazione di cui alla sezione F

Per cui la valutazione finale è \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ firma del Presidente OIV \_\_\_\_\_

### Indicazioni per la compilazione

La scheda deve essere compilata in ogni sua parte.

La presente scheda viene compilata per il personale del Comparto Sanità con incarico di funzione di tipo organizzativo e professionale (fatta eccezione per il personale del comparto Area Professionisti della Salute e dei Funzionari con incarico di funzione professionale di complessità base) in staff.

La scheda viene compilata dal diretto superiore del valutato, come individuato nel SMVP, e viene comunicata durante il colloquio di valutazione tra valutato e soggetto valutatore.

- A. **Anagrafica.** In questa sezione, devono essere inseriti i dati che identificano il valutato.
- B. **Obiettivi organizzativi/professionali.** In questa sezione va indicato il risultato raggiunto dal dipendente rispetto agli obiettivi negoziati con scheda 1 e rendicontati nella scheda 2. Si riporta il punteggio finale, rapportato in settantesimi, secondo quanto rappresentato nella scheda 4.
- C. **Competenze e comportamenti.** Per ciascuna dimensione di analisi deve essere assegnata una valutazione da 1 a 5, con i seguenti significati:
- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 | = insoddisfacente        |
| 2 | = da migliorare          |
| 3 | = adeguato/soddisfacente |
| 4 | = buono                  |
| 5 | = ottimo                 |
- Il punteggio va poi convertito in trentesimi secondo la formula presente nella scheda.
- D. **Note aggiuntive del valutatore.** Obbligatorie quando la performance è massima (punteggi pari a 100/100 o non sufficiente - valutazioni inferiori a 50/100). Si devono fornire le motivazioni che hanno portato alla valutazione.
- E. **Controdeduzioni del valutato.** La compilazione di questa sezione è lasciata alla libertà del valutato.
- F. **Sintesi valutazione e firme.** Viene riportato il punteggio totale (somma dei punteggi per obiettivi organizzativi/professionali - totale B e punteggio per competenze e comportamenti - totale C) e le firme dei soggetti che hanno partecipato alla valutazione. In caso di non accettazione della valutazione espressa la scheda sarà firmata solo per presa visione.
- G. **Procedura di revisione della valutazione da parte del soggetto Valutatore sovra ordinato o dell'OIV.** La sezione viene compilata in caso di attivazione della procedura di riesame.
- H. **Procedura di conciliazione.** La sezione viene compilata in caso di attivazione della procedura di conciliazione.
- I. **Monitoraggio a campione.** L'OIV, per il personale di cui alla scheda, non entra nel merito della valutazione ma verifica la correttezza formale del procedimento. L'OIV, a campione, può esprimere un parere di convalida o meno degli esiti valutativi sulla base del confronto delle schede 1 e 2 del valutato.