

# AREA DI COMPARTO

## CAT. A - B - BS

### SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

<b>Data dal / al :</b>	
<b>STRUTTURA:</b>	
<b>Profilo:</b>	
<b>Cognome:</b>	
<b>Nome:</b>	

<b>A</b>	<b>COMPETENZE E COMPORAMENTI GENERALI</b>	GIUDIZIO (1-5)
----------	---	----------------

1.	<b>AUTONOMIA E RESPONSABILITA'</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di autonomia nel risolvere i problemi della propria area di lavoro ed il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.					
2.	<b>QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE</b>	1	2	3	4	5
	Indica la qualità delle proprie competenze per la gestione delle attività di servizio.					
3.	<b>RELAZIONE CON I COLLEGHI E I SUPERIORI</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro ed il contributo ad un clima positivo della Struttura.					
4.	<b>ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti.					
5.	<b>FLESSIBILITA'</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze.					

<b>B</b>	<b>COMPETENZE TECNICO - SPECIFICHE</b>	GIUDIZIO (1-5)				
6.	<b>CONOSCENZA ED APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI DEI PIANI DI LAVORO</b>	1	2	3	4	5
	E' ordinato ed utilizza correttamente la divisa in dotazione. Rispetta l'orario di lavoro.					
7.	<b>UTILIZZO RISORSE UMANE E STRUMENTALI</b>	1	2	3	4	5
	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.					

<i>C</i>	<b>AZIONI/ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA (performance organizzativa)</b>	GIUDIZIO (1-5)				
<b>N.B. (Il Direttore/Dirigente nella valutazione delle azioni/obiettivi dovrà tenere conto dei risultati di performance organizzativa conseguiti dalla Struttura.)</b>						
8.	<b>CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA STRUTTURA</b>	1	2	3	4	5
	Indica la partecipazione attiva allo sviluppo ed al miglioramento della programmazione delle attività della Struttura, cui il dipendente è assegnato.					
9.	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di programmazione ed organizzazione in modo appropriato delle proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.					
10.	<b>CONOSCENZA ED APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI DEI PIANI DI LAVORO</b>	1	2	3	4	5
	Conosce ed applica le attività previste nei piani in uso con precisione e nel rispetto dei tempi previsti.					

SI	NO
----	----

<b>Rispetto del codice di comportamento</b>	<i>annotazioni eventuali</i>
---	------------------------------

Data	Valutatore <b>Coordinatore</b>

Data	Valutatore <b>Direttore/ Dirigente Responsabile di Struttura</b>

<b>Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutatore</b>	

Data	Valutato (per presa visione)

<b>Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutato</b>	

<b>Punteggio Ottenuto</b>	
---------------------------	--

<b>LEGENDA</b>	Giudizio sintetico	ESITO OSSERVATO	Range	%	Punt. Otten.
	5	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	41-50	100	
	4	SUPERIORE ALL'ATTESA	31-40	90	
	3	ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	21-30	80	
	2	INFERIORE ALL'ATTESA	11-20	0	
1	LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	0-10	0		



# AREA DI COMPARTO

## CAT. C - D - DS

### SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

<b>Data dal / al :</b>		
<b>STRUTTURA:</b>		
<b>Profilo:</b>		
<b>Cognome:</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>A</b>	<b>COMPETENZE E COMPORAMENTI GENERALI</b>	<b>GIUDIZIO (1-5)</b>

		1	2	3	4	5
1.	<b>AUTONOMIA E RESPONSABILITA'</b>					
	Indica il grado di autonomia nel risolvere i problemi della propria area di lavoro ed il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.					
2.	<b>QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE</b>	1	2	3	4	5
	Indica la qualità delle proprie competenze per la gestione delle attività di servizio.					
3.	<b>RELAZIONE CON I COLLEGHI E I SUPERIORI</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro ed il contributo ad un clima positivo della Struttura.					
4.	<b>ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA / CURA ED UTILIZZO DELLA DIVISA</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti. Utilizza correttamente la divisa in dotazione.					
5.	<b>FLESSIBILITA'</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze.					

<b>B</b>	<b>COMPETENZE TECNICO - SPECIFICHE</b>	<b>GIUDIZIO (1-5)</b>				
6.	<b>INIZIATIVA PERSONALE</b>	1	2	3	4	5
	Analizza criticamente la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabili e/o critiche e di proporre soluzioni innovative.					
7.	<b>AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO E PARTECIPAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE</b>	1	2	3	4	5
	Partecipa ai corsi di formazione obbligatoria.					



<b>C</b>	<b>AZIONI/ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA ( performance organizzativa)</b>	<b>GIUDIZIO (1-5)</b>				
<b>N.B. (Il Direttore/Dirigente nella valutazione delle azioni/obiettivi dovrà tenere conto dei risultati di performance organizzativa conseguiti dalla Struttura.)</b>						
8.	<b><u>CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA STRUTTURA</u></b>	1	2	3	4	5
	Indica la partecipazione attiva allo sviluppo ed al miglioramento della programmazione delle attività della Struttura, cui il dipendente è assegnato.					
9.	<b><u>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'</u></b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di programmazione ed organizzazione in modo appropriato delle proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.					
10.	<b><u>CONOSCENZA ED APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI E DEI PIANI DI LAVORO E GESTIONE IMPREVISTI ED EMERGENZE</u></b>	1	2	3	4	5
	Conosce ed applica i protocolli in uso. Possiede competenze tecniche e/o manuali idonee a svolgere correttamente ed efficacemente le proprie mansioni, che gli consentono di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni.					

SI      NO

<b>Rispetto del codice di comportamento</b>	<i>annotazioni eventuali</i>
---	------------------------------

<b>Data</b>	<b>Valutatore Coordinatore</b>

<b>Data</b>	<b>Valutatore Direttore / Dirigente Responsabile di Struttura</b>

<b>Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutatore</b>	

<b>Data</b>	<b>Valutato (per presa visione)</b>

<b>Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutato</b>	

**Punteggio Ottenuto**

<b>LEGENDA</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>ESITO OSSERVATO</b>	<b>Range</b>	<b>%</b>	<b>Punt. Otten.</b>
	5	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	41-50	100	
	4	SUPERIORE ALL'ATTESA	31-40	90	
	3	ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	21-30	80	
	2	INFERIORE ALL'ATTESA	11-20	0	
	1	LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	0-10	0	



## AREA DI COMPARTO

### CAT. COORDINATORI

#### SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Data dal /al:	
STRUTTURA	
Profilo:	
Cognome:	
Nome:	

<b>A</b>	<b>COMPETENZE E COMPORAMENTI GENERALI</b>	<b>GIUDIZIO (1-5)</b>				
----------	---	-----------------------	--	--	--	--

1.	<b>AUTONOMIA E RESPONSABILITA'</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di autonomia nel risolvere i problemi della propria area di lavoro ed il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.					

2.	<b>QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE</b>	1	2	3	4	5
	Indica la qualità delle proprie competenze per la gestione delle attività di servizio.					

3.	<b>RELAZIONE CON I COLLEGHI E I SUPERIORI</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro ed il contributo ad un clima positivo della Struttura.					

4.	<b>ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA / CURA ED UTILIZZO DELLA DIVISA</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti. Utilizza correttamente la divisa in dotazione.					

5.	<b>FLESSIBILITA'</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità nel gestire le emergenze.					

<b>B</b>	<b>AZIONI/ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA (performance organizzativa)</b>	<b>GIUDIZIO (1-5)</b>				
----------	---	-----------------------	--	--	--	--

**N.B. (Il Direttore/Dirigente nella valutazione delle azioni/obiettivi dovrà tenere conto dei risultati di performance organizzativa conseguiti dalla Struttura.)**

6.	<b>CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA STRUTTURA</b>	1	2	3	4	5
	Indica la partecipazione attiva allo sviluppo ed al miglioramento della programmazione delle attività della Struttura, cui il dipendente è assegnato.					

7.	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'</b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di programmazione ed organizzazione in modo appropriato delle proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.					

Data	Valutatore <b>Direttore / Dirigente Responsabile di Struttura</b>

<b>Eventuali rilevati ed osservazioni del valutatore</b>	



<b>C</b>		<b>COMPETENZE TECNICO - SPECIFICHE</b>		<b>GIUDIZIO (1-5)</b>				
8.	<b>GESTIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE</b> 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, ...). 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.	1	2	3	4	5		
9.	<b>AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO E PARTECIPAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE</b> Partecipa ai corsi di formazione obbligatoria. Favorisce la partecipazione del personale in modo equo.	1	2	3	4	5		

<b>D</b>	<b>AZIONI/ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA (performance organizzativa)</b>	<b>GIUDIZIO (1-5)</b>				
----------	---	-----------------------	--	--	--	--

10.	<b>PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - DIREZIONE - CONTROLLO</b> Predisporre il piano di lavoro in modo ottimale, progetta modelli innovativi in funzione dei cambiamenti e delle priorità, predisporre e coordina i turni di lavoro in base ai carichi ed alle competenze degli operatori. Nel processo organizzativo tende a risolvere conflitti ricercando soluzioni consensuali. Sa motivare gli operatori valorizzando le capacità professionali e umane, conseguendo con efficacia i risultati. Favorisce la coesione del gruppo responsabilizzando gli operatori per i rispettivi settori di competenza. Interviene consapevolmente nei processi aziendali in termini di efficienza (ottimizza le risorse umane) ed efficacia (qualità delle prestazioni). Evita gli sprechi coinvolgendo il personale nell'uso oculato del materiale approvigionato.	1	2	3	4	5	
-----	---	---	---	---	---	---	--

Data	Valutatore <b>Direttore Sanitario / S.I.O.S</b>
------	---

<b>Eventuali rilevi ed osservazioni del valutatore</b>	
--	--

SI	NO
----	----

<b>Rispetto del codice di comportamento</b>	<i>annotazioni eventuali</i>
---	------------------------------

Data	Valutato (per presa visione)
------	------------------------------

<b>Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutato</b>	
---	--

<b>Punteggio Ottenuto</b>	
---------------------------	--

<b>LEGENDA</b>	Giudizio sintetico	ESITO OSSERVATO	Range	%	Punt. Otten.
	5	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	41-50	100	
	4	SUPERIORE ALL'ATTESA	31-40	90	
	3	ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	21-30	80	
	2	INFERIORE ALL'ATTESA	11-20	0	
1	LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	0-10	0		



## AREA DI COMPARTO

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Data dal / al:	
DIPARTIMENTO / AREA	
Profilo:	
Cognome:	
Nome:	

<i>A</i>	<i>COMPETENZE E COMPORTAMENTI GENERALI</i>	GIUDIZIO (1-5)				
----------	--	----------------	--	--	--	--

1.	<b><u>AUTONOMIA E RESPONSABILITA'</u></b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di autonomia nel risolvere i problemi ed il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.					
2.	<b><u>QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE</u></b>	1	2	3	4	5
	Indica la qualità delle proprie competenze per la gestione delle attività di servizio.					
3.	<b><u>RELAZIONE CON I COLLEGHI E I SUPERIORI</u></b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro ed il contributo ad un clima positivo.					
4.	<b><u>ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA / CURA ED UTILIZZO DELLA DIVISA</u></b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti. Utilizza correttamente la divisa in dotazione.					
5.	<b><u>FLESSIBILITA'</u></b>	1	2	3	4	5
	Si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze professionali. Partecipa attivamente alle iniziative formative. E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolga correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi.					

<i>B</i>	<i>COMPETENZE TECNICO - SPECIFICHE</i>	GIUDIZIO (1-5)				
----------	--	----------------	--	--	--	--

6.	<b><u>RACCOLTA, ANALISI E CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI</u></b>	1	2	3	4	5
	Raccoglie ed analizza i dati delle prestazioni erogate dalle Strutture aggregate, relaziona ai Direttori delle stesse e trasmette i relativi flussi al Controllo di Gestione. Conosce ed utilizza le procedure informatiche.					
7.	<b><u>AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO</u></b>	1	2	3	4	5
	Partecipa ai corsi di formazione obbligatoria.					



<b>C</b>	<b>AZIONI / OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA (performance organizzativa)</b>	GIUDIZIO (1-5)				
<b>N.B. (Il Direttore/Dirigente nella valutazione delle azioni/obiettivi dovrà tenere conto dei risultati di performance organizzativa conseguiti dalla Struttura.)</b>						
8.	<b><u>CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLE STRUTTURE</u></b>	1	2	3	4	5
	Indica la partecipazione attiva allo sviluppo ed al miglioramento della programmazione delle attività delle Strutture aggregate.					
9.	<b><u>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'</u></b>	1	2	3	4	5
	Indica il grado di programmazione ed organizzazione in modo appropriato delle proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.					
10.	<b><u>PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE RISORSE UMANE</u></b>	1	2	3	4	5
	Programma le attività e predispone, in collaborazione con le Strutture aggregate, il piano di lavoro e vigila sulla corretta applicazione dello stesso. Definisce i sistemi di integrazione e sostituzione del personale delle Strutture aggregate. Nel processo organizzativo tende a risolvere conflitti ricercando soluzioni consensuali.					

	SI      NO
<i>Rispetto del codice di comportamento</i>	<i>annotazioni eventuali</i>

Data	Valutatore <b>S.IO.S/ Direttore / Dirigente</b>

<i>Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutatore</i>	

Data	Valutato (per presa visione)

<i>Eventuali rilevi ed osservazioni da parte del valutato</i>	

<b>Punteggio Ottenuto</b>	
---------------------------	--

<b>LEGENDA</b>	Giudizio sintetico	ESITO OSSERVATO	Range	%	Punt. Otten.
	5	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	41-50	100	
	4	SUPERIORE ALL'ATTESA	31-40	90	
	3	ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	21-30	80	
	2	INFERIORE ALL'ATTESA	11-20	0	
	1	LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	0-10	0	