

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo (barrare casella corrispondente)

Înfermiere D	Ostetrica
Infermiere generico esparto	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;

4

G.B.

BPAR

YU,	ALITA' COMPORTAMENTALI		
			0,25
1.	Dispotto orario di convizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva	0,5
	Rispetto orario di servizio	in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,75
			1
			0,25
	Compadia é a utiliana dalla divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza	0,5
	Cura di sé e utilizzo della divisa	apporre alcuna modifica.	0,75
			1
		Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i	0,5
	D	propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa	1
	Rapporto con colleghi e superiori	rapporti di collaborazione professionale con l'intera équipe assistenziale	1,5
		nell'ottica del miglioramento.	2
7			0,5
		Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato,	1
	Orientamento verso l'utente	gentile e professionale con l'utente ed è discreto, chiaro e competente	1,5
		nel fornire le indicazioni necessarie.	2
-			0,5
- 3		Analizza criticamente la propria realtà ed è in grado di evidenziare le	
	Iniziativa personale	situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative	1
		contribuendo alla loro verifica critica.	1,5
A	RACITAL PROFESSIONALL		
A	PACITA' PROFESSIONALI		0,5
	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.	1
			1,5
-			2
	D: -: (- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	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
	Pianificazione delle attività		1
			1,5
_			2
		Affronta con padronanza, competenza e celerità imprevisti ed- emergenze, adottando soluzioni opportune e verificandole poi con- l'équipe.	0,5
	Gestione imprevisti ed emergenze		1
			1,5
			2
		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
	Formazione e aggiornamento		1
•			1,5
		9	2
		Si propone come punto di riferimento all'interno dell'équipe, dimostrando	0,25
	Tutoring e didattica	capacità didattiche e formative nei confronti del personale neo-inserito,	0,5
•		in formazione, di supporto.	0,75
		internazione, di oupporto.	. 1
			0,5
	Partecipazione all'organizzazione	E' attento alle modifiche organizzative e vi si adegua con partecipazione	1
•	J	attiva, responsabilità e senso critico costruttivo.	1,5
			2
			0,25
State of	Utilizzodellerisorsematerialie	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla	0,5
	strumentali	custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e	0,75
		i guasti.	
		TOTALE	

Data		(UD
Firma valutatore	X Par	Firma valutato

Low La j



Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola

Cognome

Nome

U.O./Servizio

Ospedale/Sede

profilo

Ausiliario specializzato operante nei servizi socio

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

9.B. A

25.

QU	ALITA' COMPORTAMENTALI		
			0,5
1		E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in divisa in	1
١.	Rispetto orario di servizio	reparto e non l'orario di timbratura).	1,5
			2
			0,5
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre alcuna	_ 1
۷.	Cura di se e dillizzo della divisa	modifica.	1,5
			2
		A	0,5
2	Pannorto 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-	1
J.	Rapporto con colleghi e superiori	collaborazione con l'intera équipe assistenziale nell'ottica del miglioramento.	1,5
		Solida Solida Soli Tilitora Squipe desistenzia a Tisii ettied del Tiligiistamente.	2
			0,75
4.	Orientamento versol'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato e gentile con	1,5
	Onemamento versorutente	l'utente ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	2,25
			3
			0,5
5	Iniziativa porcenala	Analizza criticamente la realtà in cui opera ed è in grado di evidenziare le situazioni migliorabilio critiche e di proporre soluzioni innovative.	
Э.	Iniziativa personale		
			2
CA	PACITA' PROFESSIONALI		
7		Conosce e applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le prestazioni	0,5
1.	Conoscenza ed applicazione dei	previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel rispetto dei tempi- previsti.	1
•	protocolli e dei piani di lavoro		1,5
			2
		Svolge con ordine e precisione le attività inerenti la distribuzione del vitto (preparazione dell'ambiente, dell'utente; aiuto nella distribuzione e nell'assunzione	0,5
	Att	del pasto, riordino finale) OPPURE Svolge con ordine e precisione le attività specifiche dell'Unità Operativa. Breve descrizione delle attività assegnate:	1
2.	Attuazione funzione alberghiera		
۷.	* utilizzare l'indicatore pertinente all'attività del dipendente		1,5
	uperidente		1,5
			2
			0,5
_	Capacità di osservazione e	Sa rilevare e riferire ai propri superiori informazioni e situazioni significative relative	1
3.	comunicazione	all'utenza e all'attività svolta nell'Unità Operativa.	1,5
			2
			0,5
	Utilizzo delle risorse materiali e	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia, evita	1
4.	strumentali	glisprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	1,5
			2
			0,2
_	Partecipazione all'organizzazione	E' coinvolto attivamente nei processi aziendali partecipando al raggiungimento degli	0,5
5.		obiettivi della propria Unità Operativa. Si adatta ai cambiamenti organizzativi	
		chiedendo chiarimenti e informazioni per approfondire le sue competenze.	0,7
	L.	TOTALE	

Data	
Firma valutatore	Pn

Sur D

Q A

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

The second section	VALUTATORE ANNO PRECE	DENTE
Matricola		
Cognome	Nome	
Profilo	Categoria	
II O	Presidio	

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

Note esplicative

- Oggetto della valutazione è l'attività prestata dal dipendente.
 La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
- - passaggi orizzontali di fascia; attribuzione della produttività;





	ALITA' COMPORTAMENTALI		
			0,25
1.	Rispetto orario di servizio	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza effettiva in	0,5
		divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	0,75
			1
			0,25
2.	Cura di sé e utilizzo della divisa	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza apporre	0,5
	Cara ar 50 C atilizzo acila arvisa	alcuna modifica.	0,75
			1
		Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i	0,5
3	Rapporto con colleghi e superiori	propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa	1
٠.	Tapporto con concegnic superiori	rapporti di collaborazione professionale con l'intera équipe assistenziale	1,5
		nell'ottica del miglioramento.	2
		Conosce e rispetta i diritti degli utenti. Si relaziona in modo educato,	0,5
4.	Orientamento verso l'utente	gentile e professionale con l'utente ed è discreto, chiaro e competente nel	1
•	Choncamonic voice ratente	fornire le indicazioni necessarie.	1,5
		Torring to marcalism recognition	2
			0,5
5.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la propria realtà ed è in grado di evidenziare le	1
٥.	media porobilato	situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	1,5
			2
CA	PACITA' PROFESSIONALI		
		Conosce ed applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le	0,5
1.	Conoscenza ed applicazione dei		- 1
	protocolli e dei piani di lavoro	prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel	1,5
		rispetto dei tempi previsti.	2
1	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	0,5
2.			1
۷.			1,5
		salute dei pazienti stessi.	2
		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	0,25
			0,5
	Attuazione funzione alberghiera		0,5
3.	* utilizzare l'indicatore pertinente all'attività del dipendente		
		Operativa. Dieve descrizione delle attività assegnate.	0,75
		1	0,10
	Barrier III		1
	Canacità di assan razione a		0,5
4.	Capacità di osservazione e	Sa rilevare e riferire ai propri superiori informazioni e situazioni	1
г.	comunicazione	significative relative all'utenza e all'attività svolta nell'Unità Operativa.	1,5
			2
1	Figg. 1. II. 2	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla	0,25
5.	Utilizzo delle risorse materiali e	custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali e i	0,5
J.	strumentali		0,75
		guasti.	1
			0,5
6	Formazione e aggiornamento	Loggo chiedo si aggierna per apprefendire la prenzie concessor-	1
U.	Formazione e aggiornamento	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze.	1,5
		Yes and the first owner that the	2
11		Ci acinuales esi assessi di di di	0,5
7	Dorto sinorione all'arresitation	Si coinvolge nei processi aziendali partecipando attivamente al	1
7.	Partecipazione all'organizzazione	raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa. Si adatta	1,5
		ai cambiamenti organizzativi.	2
			-
		TOTALE	

Data_

Firma valutatore

B. D.

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

for the f





		ALITA' COMPORTAMENTALI	QU
0,25	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza	Dianetta eregio di con della	,
0,75	effettiva in divisa in reparto e non l'orario di timbratura).	Rispetto orario di servizio ·	1.
0,25			_
0,5	E' ordinato e utilizza in modo corretto la divisa in dotazione senza	2. Cura di sé e utilizzo della divisa	
0,75	apporre alcuna modifica.	Oura di 30 e dilli220 della divisa	۷.
0,5	Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare		-
1	i propri comportamenti e a correggere gli errori. Instaura e sviluppa	Rapportoconcolleghiesuperiori	3.
1,5	rapporti di collaborazione con il gruppo professionale e l'intera équipe	The provided History	ο.
0,75	assistenziale nell'ottica del miglioramento. Conosce e rispetta i diritti degli utenti sia interni sia esterni. Si		
1,5	relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto,	Orientamento verso l'utente	
2,25	chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie. Ascolta e	Offentamento verso Tutente	4.
3	rispetta le particolari esigenze riferite dall'utente.		
0,25	Analizza la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni	Later Community	
0,75	critiche o migliorabili e di proporre soluzioni innovative al fine di	Iniziativa personale	5.
1	rendere l'organizzazione più rispondente alla realtà.		No. 11
		PACITA' PROFESSIONALI	A
0,75 1,5	Conosce e applica i protocolli in uso e le tecniche rispettando i principi	Conoscenzaeapplicazionedei	
2,25	scientifici e le norme igieniche e di sicurezza.	protocolli e di tecniche di utilizzo di	1:
3	1.7	apparecchiature	
0,5	Espleta il proprio piano di lavoro con dedizione, precisione e nel	Partecipazione all'elaborazione e	
1	rispetto dei tempi previsti. E' in grado di effettuare una valutazione	all'applicazione del piano e del programma	2.
1,5	funzionale e di formulare il programma riabilitativo in funzione degli obiettivi da raggiungere.	dilavoro	
0,25	Utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla-	line () and () and ()	
0,5	custodia, evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali-	Utilizzo delle risorse materiali e	3.
0,75	ne verifica la scadenza e iguasti.	strumentali	
0,5	Affronta con padronanza, competenza e celerità imprevisti ed		
1	emergenze, adottando soluzioni opportune e verificandole poi con-	Gestione imprevisti ed emergenze	4.
1,5	l'èquipe.		
0,25	Legge, chiede, si aggiorna per approfondire le proprie conoscenze-		-
0,5	professionali; partecipa attivamente a corsi di aggiornamento e	Formazione e aggiornamento	5.
0,75	relaziona al resto dell'équipe.		
0,25	Nei confronti del personale neo-inserito, in formazione, di supporto e-		
0,5	nella trasmissione e applicazione di protocolli è di riferimento-	Tutoringedidattica	6.
0,75	all'interno dell'equipe, dimostrando capacità didattiche e formative.		•
0,5	Si coinvolge nei processi aziendali partecipando attivamente sia in		
1	termini di efficacia e qualità della prestazione che di efficienza	Portoginazione all'organizzazione	7
1,5	(ottimizzazione dell'impiego delle risorse), alla definizione e al	Partecipazione all'organizzazione	Ι.
2	raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.		
	TOTALE		
		ıta) ^
	OB SILZ (N)		
a valuta	Firm	mavalutatore	-Iri
a valuld		Commence of the second	
		×	1
		B	1

Data	
Firma valutatore	

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

Matricola	
Cognome	Nome
U.O./Servizio	Ospedale/Sede
profile (hamana analla anuitam	and and all

profilo (barrare casella corrispondente)

pi dili di baliaro daddia dolliopoliadita	/		
Tecnico sanitario di laboratorio			
biomedico		. 4	
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;

h/

for J.B. P.R.

D

	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
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
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	0,5 1 1,5 2
4.	Orientamentoversol'utente	assistenziale nell'ottica del miglioramento. 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	A' 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
4.	Gestione imprevistied emergenze	Affronta con padronanza, competenza e celerità imprevisti ed emergenze, adottando soluzioni opportune e verificandole poi con l'èquipe.	0,5 1 1,5 2
5.	Formazioneeaggiornamento	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 edidattica	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
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	

J.B. & D.P.

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo (barrare casella corrispondente)

Tecnico sanitario di laboratorio	Infermiere con funzioni di coordinamento
biomedico con funzioni di coordinamento	Ostetrica con funzioni di coordinamento
Tecnico sanitario di radiologia medica	Fisioterapista Ds
con funzioni di coordinamento	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	
0.0.	Tooldio	

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;

Lr. F

J.B.

8



		QUALITA' COMPORTAMENTALI	77.3
			0,25
	Gestione del	Esercita le funzioni di coordinamento con attenzione, dedizione e precisione ottimizzando il tempo e le	0,5
1.	proprio orario di	risorse a disposizione. Esercita le funzioni adattando l'orario di lavoro alle necessità organizzative -	0,75
	lavoro	Rispetta le indicazioni aziendali nella fruizione degli istituti contrattuali (ferie, ore straordinarie).	1
	Dennarta con		0,25
2.	Rapporto con collaboratori e	Accetta il confronto con colleghi, collaboratori e superiori ed è disposto a modificare i propri	0,5
۷.	superiori:	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	0,75
	ouponom.	autocritica.	1.
		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.	0,25
2	Orientamento	Utente interno: dimostra di essere orientato verso il cliente interno facilitando i processi di lavoro delle	0,5
3.	versol'utente	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.	0,75
			1
		CAPACITA'PROFESSIONALI	
	**	Predisponeil piano di lavoro in modo ottimale. Sa progettare modelli innovativi in funzione di cambiamenti,	0,5
		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	1
1.	Pianificazione	personale coordinato; il piano di lavoro prevede una	1,5
		revisione(condivisae partecipata)almenoannualeed esisteevidenzadella stessa.	2
		Gestione del personale: Predispone e coordina i turni di lavoro tenendo conto dei carichi di lavoro, della razionale distribuzione delle	0,5
		risorse e delle competenze specifiche dei singoli operatiori; gestisce il flusso delle assenze (monte ore, norme contrattuali, congede- ordinario, 150 ore) Verifica il fabbisogno della risorsa umana in relazione ai bisogni dell'utenza; programma, inserisce e valuta il personale dell'U.O.; organizzariunioni del personale; cura la trasmissione delle informazioni all'èquipe.	
			1
			1,5
2.	Organizzazione		
		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, Cartadei Servizi,manuali applicativi, documentazione de malato.	0,5
			1
			1,5
			2
_		Direzionedel personale- nell'attività di coordinamento edi gestione tende a risolvere i conflitti con	0.5
		imparzialità e ricercando una soluzione consensuale. Sa motivare continuamente gli operatori, valorizzandone le capacità	0,5
		umane e professionali per un per un efficace conseguimento dei risultati. Adotta modalità comunicative adeguate, ascolta punti d vista e suggerimenti degli operatori e fornisce informazioni tempestive ed appropriate. Favorisce la coesione del gruppo	1
		stimolando la resposanbilizzazione professionale ed organizzazione; favorisce il sensodi appartenenza; Individuale	1,5
			2
3.	Direzione	Direzione dei processi: conosce e interviene nei processi aziendali partecipando attivamente, in termini di efficacia (qualità della	611.0
J.	Direzione	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 necassunto o di nuova assegnazione, della valutazione periodica annuale, dell'osservanza nell' U.O. dei dispositivi di protezione individuale, della formazione del personale, della	
	1	formazione del personale, della certificazione di qualità, della documentazione relativa alla apparecchiature unitamente all'U.O. Tecnologie	
		biomediche, nella predisposizionedi strumenti che consentonodi valutare	1,5
	e i		2
			0,5
		Utilizzo del materiale: controlla l'approvvigionamento e il corretto uso del materiale, è attento alla conservazione, evita gli sprechie gliusi impropri coinvolgee motiva il personale nell'uso oculato delle risorsemateriali.	
4.	Controllo	spressire gridsii ripropri conivolgee i rolivan personale nen usooculatocelle risorse nateriali.	1
			1,5
			2

B G.R & SCP

5.	Valutazione del	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,)	0,5
	personale	che certificano l'avvenuto confronto.	1,5 2
6.	Formazionee tutoring	Al personale neo-insento, in formazione e di supporto antida compiti progressivamente più compiessi 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
		GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	
A.	Capacità dimostrata di	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
В.	saper realizzare in modo congruo ed adeguato agli obiettivi di carattere generale	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.	preventivamente assegnati alla posizione (sottoscritti nella scheda allegata al	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
documento di valutazione) 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		
1 /		
LICITO		

Firma valutatore	Firma

P.B. &





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

categoria

<u></u>	VALUTATORE ANNO PRECEDENTE
Matricola	
Cognome	Nome
Profilo	Categoria
U.O.	Presidio

	VALUTA	TORE ANNO		
Matricola Cognome Profilo U.O.	1	Nome Categoria 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 ;

J8 /--

P & G.B.

Shap

QU	ALITA' COMPORTAMENTALI		
			0,5
		E' puntuale e rispetta l'orario di servizio (si intende la presenza	1
1.	Rispetto orario di servizio	effettiva sul luogo di lavoro).	
	A CHEW CALLY		1,5
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	.2
			0,5
2.	Cura disé	E' ordinato nella cura della persona e nell'abbigliamento.	1
			1,5
			2
			0,5
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.	1
			1,5
			2
		Conosce e rispetta i diritti degli utenti (sia interni che esterni). Si- relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto,	0,75
4.	Orientamento verso l'utente	chiaro competente nel fornire le indicazioni necessarie. E' capace di prevenire e contenere i conflitti.	1,5 2,25
			3
CA	PACITA' PROFESSIONALI		3
			0,75
1.	Conoscenza ed applicazione dei	Conosce ed applica i protocolli in uso. Mette in atto tutte le attività e le	1,5
l.	protocolli e dei piani di lavoro	prestazioni previste dal piano di lavoro con dedizione, precisione e nel- rispetto dei tempi previsti.	2,25
			3
		E' accurato, preciso e tempestivo ed esaustivo nel fornire le indicazioni richieste dimostrando conoscenza dell'organizzazione-aziendale e della carta dei servizi.	0,75
2	Capacità di comunicare		1,5
۷.	Supusita di comanicare		2,25
	8,		3
			0,75
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-	1,5
٠.	essame improviou ou omorgenzo	soluzioni adeguate per risolvere situazioni critiche.	2,25
			3
			0,5
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	. 1
	Tomazione caggiornamento		1,5
			2
_			

Data____

Firma valutatore

Firma valutato

h /-









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;

mit de fil

	ALITA' COMPORTAMEN	IIALI		
			0,5	
1. Gestione del proprio		Esercita le funzioni di coordinamento con attenzione, dedizione e precisione		
•	orario di lavoro	ottimizzando il tempo e le risorse a disposizione.	1,5	
			2	
		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	0,5	
	Rapporto con	propositività instaura e sviluppa rapporti di collaborazione professionale nell'ottica del	1	
•	collaboratori e superiori	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	1,5	
		raccogliere informazioni e dare indicazioni	2	
Δ	PACITA' PROFESSIONA			
			0,5	
		delle risorse. Nel rispetto di indirizzi e criteri definiti (standard, carichi di lavoro,	1	
		condizioni organizzative e strutturali) sa quantificare il fabbisogno e la distribuzione	1,5	
		di personale afferente nell'ottica di un razionale utilizzo delle risorse.	2	
	Programmazione		0,5	
		dei modelli organizzativi. Sa analizzare criticamente la propria area costruendo mezzi idonei e pianificando momenti di controllo e verifica per evidenziare situazioni	1	
		migliorabili o critiche.	1,5	
			2	
		dei modelli organizzativi. Sa progettare modelli innovativi in funzione di omogeneizzazione di procedure, priorità ed imprevisti dando un contributo ad	0,5	
			1,5	
		elaborare strumenti di lavoro adeguati.	2	
			0,5	
		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,)	1	
			1,5	
			2	
	Continue del managed		0,5	
	Gestione del personale	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	1	
		accrescere le motivazioni professionali.	1,5	
			2	
	The state of the state of	Gestisce con imparzialità, autonomia ed autorevolezza situazioni critiche, conflitti,	0,5	
		relazioni sindacali, fornendo indicazioni e orientando il consenso al conseguimento dei	1	
		risultati.	1,5	
			2	
	Valutazione	Valuta gli operatori in relazione alle performance con frequenti riscontri finalizzati a	0,5	
	valutazione	stimolare il miglioramento della professionalità, gratificare l'impegno e a valorizzare le	1	
		capacità.	1,5	
		Loggo di aggiorno o portogino attivomento e comi di aggiorno	2	
	Formazione	Legge si aggiorna e partecipa attivamente a corsi di aggiornamento per accrescere le proprie conoscenze che utilizza per promuovere interventi formativi e modifiche	0,5	
	3.110	organizzative. E' attento nel rilevare necessità formative e nello stimolare	1,5	
	la partecipazione dei collaboratori ad eventi formativi.			

Data Firma valutatore	- GR	Si	S. Q	Firma valutato
L~ /~	- J . D .			

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo (barrare casella corrispondente)

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

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 ;

h /~

G.B.





QU	ALITA' COMPORTAMENTALI		
		E' puntuale e rispetta l'orario di servizio, osserva le regole per il controllo	0,5
Rispetto orario di servizio	Rispetto orario di servizio	dell'orario di lavoro (correttezza di timbratura) nonché le regole previste in	1
		materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare	1,5
		dell'assenza,) per consentire di programmare correttamente l'attività.	2
		Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare i_	0,5
2	Rapporto con colleghie superiori	propri comportamenti e a correggere gli errori. E' in grado di comprendere	1
2.		e di rispettare i diversi ruoli del team di lavoro e dei colleghi superiori con i	1,5
		quali entra in relazione. E' capace di prevenire e di contenere i conflitti.	2
			0,5
2	Orientamento verso l'utente	Conosce e rispetta i diritti degli utenti (sia interni che esterni). Si relaziona	1
3.		in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e- competente nel fornire le indicazioni necessarie.	1,5
		competente nei fornire le indicazioni necessarie.	2
			0,5
4.	Iniziativa personale	Analizza criticamente la realtà in cui opera ed è in grado di evidenziare le	1
т.		situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	1,5
-			2
CA	PACITA' PROFESSIONALI		
	Conoscenza edannlicazione dei	Conosce ed applica i protocolli in uso. Possiede abilità manuali e tecniche	0,5
,	Conoscenza edapplicazione dei protocolli e dei piani di lavoro	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).	1
1.			1,5
		E' accurato, preciso e tempestivo nello svolgimento delle attività assegnate ed è in grado di riferire gli esiti del proprio lavoro in modo—	0,5
_	Accuratezza e precisione		1
2.			1,5
		puntuale e corretto ai propri superiori.	2
		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
3.	Utilizzo degli strumentidi lavoro		1
ა.			1,5
			2
	Cookiema immensiirti ed eeseesee	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si	0,5
4.	Gestione imprevistied emergenze	soluzioni (di carattere tecnico) e procedure adeguate allo svolgimento	1
			1,5
		delle mansioni affidate.	2
	Formaziono o aggiernamento	E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e	0,5
5.	Formazione e aggiornamento	competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di-	11
		innovazione aziendali.	1,5
			2
	Partecipazione all'organizzazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno	0,5 1
6.	The state of the s	svolga correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi	1,5
		della propria Unità Operativa.	2
		TOTALE	

Data_		
		*

Firma valutatore

BP J

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

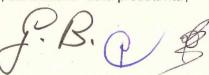
	VALUTATORE ANNO PRECEDENTE
Matricola	
Cognome	Nome
Profilo	Categoria
U.O.	Presidio

	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 ;

ho h





ĮŪ	ALITA' COMPORTAME	(1) - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	
	Diamanihilikka siamatta	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio, osserva le regole per il controllo dell'orario di lavoro (correttezza di timbratura) nonchè le	0,5
Disponibilità e rispetto dell' orario di servizio	regole previste in materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,) per consentire di programmare	1	
•	dell'orario di servizio 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	1,5	
		supplire icolleghi,).	
		Accetta il confronto con colleghi e superiori ed è disposto a modificare	0,5
	Rapporto con colleghi e	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	1
•	superiori	colleghi superiori con i quali entra in relazione. E' capace di prevenire	1,5
		e di contenere i conflitti.	2
			0,5
	Orientamento verso	Conosce e rispetta i diritti degli utenti (sia interni che esterni). Si	1
	l'utente	relaziona in modo educato, gentile e professionale ed è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie.	1,5
		onaro e competente nei fornire le indicazioni necessarie.	2
			0,5
	Iniziativa personale	Analizza criticamente la realtà in cui opera ed è in grado di evidenziare	1
		le situazioni migliorabili o critiche e di proporre soluzioni innovative.	1,5
			2
4	PACITA' PROFESSION	IALI	
	Conoscenza ed	Conosce e applica i protocolli in uso. Possiede competenze tecniche	0,5
	applicazione dei	e/o manuali idonee a svolgere correttamente ed efficacemente le	1
	protocolli e dei piani di	proprie mansioni. Conosce e rispetta le normative di base che	
	lavoro	regolano lo svolgimento della propria attività e agisce sempre nel rispetto delle norme di sicurezza. (Legge 626/94).	1,5
		Tispetto delle fiornie di siçurezza. (Legge 020/34).	2
	Accuratezzae	E' accurato, preciso e tempestivo nello svolgimento delle attività	0,5
	precisione	assegnate ed è in grado di riferire gli esiti del proprio lavoro in modo	1 1
	prodiction	puntuale e corretto ai propri superiori.	1,5
			2
	Utilizzo degli strumenti di lavoro	Utilizza correttamente e con competenza gli strumenti necessari allo	0,5
		svolgimento del proprio lavoro: è attento alla custodia, evita gli sprechi,	1
		segnala prontamente le carenze di materiali e i guasti.	1,5
-			2
	Coationalmoraviation	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si	0,5
Gestioneimprevistied emergenze	presentano nello svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare	1	
	soluzioni (sia di carattere tecnico che organizzativo) e procedure	1,5	
		adeguate allo svolgimento delle mansioni affidate.	2
Ī			0,5
	Formazione e	E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le proposte di	1
•	aggiornamento	innovazione aziendali.	1,5
		THE STATE OF THE S	2
			0,5
	Partecipazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno	1
	all'organizzazione	svolga correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della propria Unità Operativa.	1,5
		obleta v della propria offita operativa.	2
		TOTALE	

Firma valutatore

3. 8

T B

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

- Oggetto della valutazione è l'attività prestata dal dipendente.
 La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:
- - passaggi orizzontali di fascia; attribuzione della produttività;



	E' puntuale e rispetta l'orario di servizio, osserva le regole per il controllo dell'orario di	
		0,5
. Rispetto orario di servizio	lavoro (correttezza di timbratura) nonchè le regole previste in materia di assenza per malattia (tempestività nell'avvisare dell'assenza,) per consentire di	1
	programmare correttamente l'attività. E' disponibile nelle emergenze organizzative e	1,5
	nei momenti di criticità lavorativa (flessibilità negli orari, disponibilità a supplire i	2
		0,5
Rapporto con colleghi e		1
superiori		1,5
		2
		0,5
Orientamento verso	Conosce e rispetta i diritti dell'utente (sia interno che esterno). Dimostra competenza e	1
l'utente	disponibilità nel fornire le informazioni richieste.	1,5
		2
		0,5
	Ricerca e propone l'introduzione di innovazioni operative, procedurali, tecnologiche e	1
Iniziativa personale		1,5
	sempinicazioni di processi e di procedure	2
PACITA' PROFESSIONA		
		0,5
		1
protocolli e dei piani di	normative di base che regolano lo svolgimento della propria attività e agisce nel	1,5
lavoro rispetto delle norme di sicurezza (Legge626/94)	2	
	Nella gestione di progetti/processi interagisce con autonomia, competenza e	0,5
Gestione	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,	
		. 1
progetti/processi		1,5
	valutandone i risultati e individuando i necessari correttivi.	2
		0,5
	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.	1
Accuratezza e precisione		
		1,5 2
Gestione imprevisti ed	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si presentano nello	0,5
emergenze	svolgimento dell'attività lavorativa. Sa individuare soluzioni (sia di carattere tecnico che	1 1 5
	organizzativo) e procedure adeguate allo svolgimento delle mansioni affidate.	1,5
		2
	Sa interagire positivamente con il personale neo-inserito e/o in formazione. E' capace di	0,5
Formazione e tutoring		11
omazione e tatorny	migliorare le proprie conoscenze e competenze tecniche, accettando di buon grado le	1,5
	proposte di innovazione aziendali	2
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		0,5
Partecipazione	E' consapevole dei processi aziendali e dell'importanza che ciascuno svolga	1
	correttamente il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della propria Unità	1,5
10.7	oporativa.	2
		-
	I'utente Iniziativa personale PACITA' PROFESSIONA Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di lavoro Gestione progetti/processi Accuratezza e precisione Gestione imprevisti ed	Rapporto con colleghi e superiori e di disposto a modificare i propri comportamenti e a correggere gli errori. E' in grado di comprendere e di rispettare diversi ruoli del team di lavoro e dei colleghi superiori con i quali entra in relazione. Orientamento verso l'utente disposibilità nei fornire le informazioni richieste. Conosce e rispetta i diritti dell'utente (sia interno che esterno). Dimostra competenza e disponibilità nei fornire le informazioni richieste. 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 PACITA' PROFESSIONALI Conoscenza ed applicazione dei protocolli e dei piani di natto 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 ne rispetto delle norme di sicurezza. (Legge626/94) Nella gestione di progetti/processi interagisce con autonomia, competenza e propositività con le varie professionalità, facilità la collaborazione e la comunicazione tra le diverse discipline coinvolte nel raggiungimento dell'attività assegnate. Svolge la propria attività en l'evarie professionalità, facilità la collaborazione di strategie di intervento valutandone i risultati e individuando i necessari per febaborazione di strategie di intervento valutandone i risultati e individuando i necessari correttivi. Gestione imprevisti ed emergenze Formazione e tutoring 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. Sa interagire positivamente con il personale neo-inserito dei normazione. E' capace di trasmettere competenze e conoscenze utili al buon andamento del lav

Data

Firma valutatore

SO J

Scheda di valutazione

Periodo di valutazione:

DIPENDENTE VALUTATO

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

profilo (barrare casella corrispondente)

Collaboratore amministrativo professionale esperto	Collaboratore tecnico – professionale esparto	
Collaboratore amministrativo professionale	Collaboratore tecnico - professionale	

categoria

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

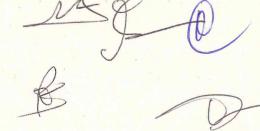
VALUTATORE ANNO	
Nome	
Categoria	
Presidio	
	Nome Categoria

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;

home

J.B.



ال	ALITA' COMPORTAMENTA	LI	
	0 5 11 1		0,5
1.	Gestione del proprio orario di lavoro	Esercita le funzioni assegnate con puntalità, competenza e precisione, ottimizzando il tempo e le risorse (umane, strutturalie tecnologiche) a disposizione.	
	2.		
propri atteggiamenti sulla base delle esigenze e delle dinamiche aziendali.		1,5	
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
	٥.		
200			
CA	PACITA' PROFESSIONALI		
		Predispone il piano di lavoro in modo ottimale. Sa analizzare criticamente la propria	0,5
		realtà e pianifica momenti di controllo e verifica per evidenziare le situazioni migliorabili—	1,5
		o critiche riducendo al minimo eventuali disservizi.	
1.	Pianificazione		
•			0,5
		Sa progettare modelli innovativi per semplificare le procedure. Sa individuare le priorità e gestire gli imprevisti	
			2 .
		Sa motivare gli operatori valorizzandone le capacità umane e professionali per un efficace conseguimento dei risultati. Nell'attività di coordinamento e di gestione tende a risolvere i conflitti con imparzialità. Porta a conoscenza tutti i colleghi e i collaboratori degli obiettivi da raggiungere e delle linee guida/protocolli/modelli organizzativi adottati.	0,5
	Capacitàgestionali		1
			1,5
3.			2
			0,5
			1_
			1,5
			2
	Tutoring edidattica	E' in grado di trasmettere conoscenze e competenze al personale neo-inserito e/o in	0,5
4.		formazione. Considera la formazione momento strategico per la crescita e lo sviluppo dei processi aziendali.	
			2
	Formaziona		0,5
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
	Partecipazione all'organizzazione	Partecipa attivamente nei processi aziendali, in termini di efficacia (qualità della	
6.		prestazione) e di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse). Contribuisce—	1,5
		fattivamente alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi dell'Unità Operativa.	
			2
		TOTALE	
		TOTALE	

Data			
Firma valu	itatore		

J.B.

An H

Firma valutato

Ly pm

1

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 esparto	

categoria

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

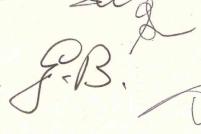
	VALUTATORE ANNO	
Matricola Cognome Profilo U.O.	Nome Categoria Presidio	

Note esplicative

Öggetto della valutazione è l'attività prestata dal dipendente.
 La scheda di valutazione verrà inoltre utilizzata per:

passaggi orizzontali di fascia; attribuzione della produttività;





QU	ALITA' COMPORTAMENTA	U .	
			0,5
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.	
	2.		
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	0,5
			1
٠.		indicazioni necessarie.	1,5
-			2
CA	PACITA' PROFESSIONALI		
		Predispone il piano di lavoro in modo ottimale. Sa analizzare criticamente la propria	0,5
		realtà e pianifica momenti di controllo e verifica per evidenziare le situazioni migliorabili-	
		o critiche riducendo al minimo eventuali disservizi.	1,5 2
1.	Pianificazione		
		Sa progettare modelli innovativi per semplificare le procedure. Sa individuare le priorità e gestire gli imprevisti	0,5
			1
			1,5
			2
		Capacità di diversificare e sviluppare le competenze acquisite.	0,5
	Capacitàprofessionale		
3.		Conoscenze teorico/pratiche delle procedure	2
			0,5
			1,5
			2
	Tutoring edidattica	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
4.			1 .
			1,5
-			2 .
	Formazione	E' disponibile all'aggiornamento per migliorare le proprie conoscenze e competenze	0,5
5.	Tomazono	tecniche, accettando di buon grado le proposte di innovazione aziendali.	1,5
			2
1 -	Partecipazione all'organizzazione		0,5
6.		Partecipa attivamente nei processi aziendali, in termini di efficacia (qualità della prestazione) e di efficienza (ottimizzazione dell'impiego delle risorse). Contribuisce	1
			1,5
		fattivamente alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi dell'Unità Operativa.	
		TOTALE	2

Data	
Firma valutatora	

S.B. S. Firma va

forma Bond RSU Desdore Jeghour EPCGIL Just VIL FAL Clas by FrALS RSV finseffe Bourso Roppel Lofth Giovann. Cist FP