



Scheda di valutazione individuale – 20.....
area comparto
titolari di incarico di funzione organizzativa – personale sanitario

Anno valutazione 20....

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Inquadramento valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI**PESATURA: 60/100****1. Generali****peso area 40,00%****valutazione**

1.1 AUTONOMIA E PROATTIVITA' Capacità di gestire processi complessi e articolati, nonché grado di autonomia e di proattività dimostrata nello svolgere i propri compiti.	1	2	3	4	5
1.2 RESILIENZA E ADATTAMENTO Adattamento ai cambiamenti organizzativi, alle nuove tecnologie informatiche introdotte e alle nuove metodologie di lavoro.	1	2	3	4	5
1.3 QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE Qualificato supporto alla dirigenza/Responsabile di riferimento anche dal punto di vista dell'organizzazione delle attività. Conoscenza, aggiornamento e promozione della diffusione presso i propri collaboratori, di norme, regolamenti e procedure operative che regolano l'ambiente di lavoro. Capacità di trasferire le proprie conoscenze ai colleghi.	1	2	3	4	5
1.4 GESTIONE DELLO STRESS Indica la capacità di mantenere un alto standard qualitativo nella propria attività in eventuali situazioni di stress.	1	2	3	4	5
1.5 LAVORO IN TEAM Conduzione e motivazione del proprio gruppo di lavoro. Progettazione e realizzazione del lavoro proprio e del personale assegnato, avendo riguardo ai carichi di lavoro e identificando correttamente le priorità.	1	2	3	4	5
1.6 CAPACITA' RELAZIONALI Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti, dimostrando competenza e disponibilità nel fornire le indicazioni richieste. Capacità di relazionarsi con i propri superiori accogliendo suggerimenti o proposte. Capacità di ascolto e comprensione dei propri collaboratori, contribuendo a creare un clima positivo.	1	2	3	4	5
1.7 PROBLEM SOLVING Capacità di individuare soluzioni idonee a problemi imprevisti, nuovi o complessi. Individuazione delle soluzioni più efficaci, per facilitare lo svolgimento delle proprie e altrui attività.	1	2	3	4	5

1.8 QUALITA' E AUDIT Indica il contributo fornito per il mantenimento degli standard di qualità aziendali, anche attraverso la partecipazione e la collaborazione ai processi di audit interni/esterni.	1	2	3	4	5
1.9 SICUREZZA SUL LAVORO Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.	1	2	3	4	5

2. Tecnico specifici

peso area 20,00%

valutazione

2.1 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE Indica la capacità di utilizzo dei software presenti nell'Ente, la propensione alla digitalizzazione, nonché la promozione di un diffuso utilizzo degli strumenti informatici presso i propri collaboratori.	1	2	3	4	5
2.2 PRIVACY E ADERENZA AL GDPR Livello di applicazione della normativa in tema di privacy e aderenza al GDPR.	1	2	3	4	5
2.3 GESTIONE DELLE RISORSE Adeguate gestione delle risorse assegnate, sia in termini di risorse umane, sia in termini di rispetto del budget assegnato dall'Ente per le attività di competenza. Capacità di garantire un'adeguata differenziazione delle valutazioni individuali del personale afferente alla struttura, evitando appiattimenti valutativi e valorizzando le diverse performance. Rispetto delle scansioni temporali di tutte le fasi del processo di valutazione dei propri collaboratori.	1	2	3	4	5

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

valutazione

3.1 OBIETTIVO - 1 Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile di riferimento.	11,00%	1	2	3	4	5
3.2 OBIETTIVO - 2 Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile di riferimento.	11,00%	1	2	3	4	5
3.3 OBIETTIVO - 3 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.	11,00%	1	2	3	4	5
3.4 OBIETTIVO - 4 Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.	7,00%	1	2	3	4	5

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:	
--	--

mg
B. J. Ben

Commenti valutato

**Commenti del
valutato rispetto
alla valutazione
ottenuta:**

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

1 = 20,00 20%
2 = 40,00 40%
3 = 60,00 60%
4 = 80,00 80%
5 = 100,00 100%

Scheda di valutazione individuale – 20...
area comparto
Incaricati di funzione organizzativa con funzioni di coordinamento

Anno valutazione 20...

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Inquadramento valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Generali

peso area 40,00%

valutazione

1.1 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA Capacità di programmare/progettare in autonomia le proprie attività dimostrando aderenza agli obiettivi dell'organizzazione anche attraverso la costruzione di piani integrati multi-professionali con altre U.U.O.O.	1	2	3	4	5
1.2 COORDINAMENTO ASSENZE Disponibilità e rispetto delle richieste del personale coordinato in caso di gestione delle assenze, cambi turno, sostituzioni.	1	2	3	4	5
1.3 ADERENZA ALLE STRATEGIA Capacità di contribuire alle strategie aziendali, ai programmi di struttura e agli obiettivi di azienda/plesso.	1	2	3	4	5
1.4 GESTIONE ECONOMICA Capacità di considerare le implicazioni economiche del proprio lavoro, di utilizzare appropriatamente le risorse a disposizione cercando di minimizzare gli sprechi.	1	2	3	4	5
1.5 RELAZIONE NEL TEAM Capacità di creare interazioni personali soddisfacenti ed equilibrate, utilizzando gli strumenti della comunicazione e la modalità di gestione emotiva nei momenti di crisi. Disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nei gruppi di lavoro in carico contribuendo ad un clima positivo della struttura.	1	2	3	4	5
1.6 GESTIONE ORGANIZZATIVA Capacità di pianificare, programmare e controllare efficacemente le attività svolte dal personale coordinato adottando comportamenti in grado di valorizzare le qualità professionali e umane degli stessi.	1	2	3	4	5
1.7 ADERENZA ALLE NORME Rispetto delle norme comportamentali e disciplinari previste dal codice di comportamento del dipendente pubblico e applicazione di quanto regolamentato a livello aziendale.	1	2	3	4	5
1.8 SICUREZZA OPERATIVA Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.	1	2	3	4	5

1.9 ABILITA' DIGITALE

Indica il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo dei software presenti in azienda.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Tecnico specifici**peso area 20,00%** **valutazione****2.1 PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA**

Indica il livello di capacità tecnica sviluppato nel redigere il piano di lavoro delle risorse coordinate.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.2 MONITORAGGIO INDICATORI

Indica il livello di capacità nel coinvolgere e guidare le risorse coordinate nella registrazione delle attività necessarie al raggiungimento degli indicatori di esito o di processo.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.3 PROCESSO DI VALUTAZIONE

Indica il livello di capacità di analisi degli indicatori di esito o processo nella propria area di assegnazione. Capacità di garantire un'adeguata differenziazione delle valutazioni individuali del personale afferente alla struttura, evitando appiattimenti valutativi e valorizzando le diverse performance. Rispetto delle scadenze temporali di tutte le fasi del processo di valutazione dei propri collaboratori.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**PESATURA: 40/100****3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento****valutazione****3.1 OBIETTIVO - 1**

Obiettivo assegnato dal Responsabile di riferimento.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2 OBIETTIVO - 2

Obiettivo assegnato dal Responsabile di riferimento.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.3 OBIETTIVO - 3

Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.4 OBIETTIVO - 4

Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.

7,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Valutazioni complessive**Giudizio sintetico complessivo:****Commenti valutato****Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:****Valutatore****Valutato***per presa visione*

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

1 = 20,00 20%

2 = 40,00 40%

3 = 60,00 60%

4 = 80,00 80%

5 = 100,00 100%

Scheda di valutazione individuale – 20...
area comparto
titolari di incarico di funzione professionale – personale sanitario

Anno valutazione 20...

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Inquadramento valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Generali

peso area 40,00%

valutazione

1.1 GESTIONE OPERATIVA Attua e supporta la presa in carico delle azioni specifiche che caratterizzano la specificità dell'incarico coerentemente con le esigenze dell'organizzazione.	1	2	3	4	5
1.2 MIGLIORAMENTO E DOCUMENTAZIONE Realizza azioni di miglioramento nell'area specifica del proprio incarico attraverso la documentazione delle attività e dei risultati.	1	2	3	4	5
1.3 ORIENTAMENTO ALLE SOLUZIONI Rileva, analizza e attua procedure volte a risolvere criticità specifiche inerenti all'area dell'incarico specifico.	1	2	3	4	5
1.4 SUPPORTO E PROCESSI Garantisce un supporto continuo al responsabile di riferimento nella gestione dei processi inerenti al proprio incarico specifico, dimostrando di riconoscere i corretti interlocutori e attuando in modo appropriato relazioni volte a facilitare le soluzioni.	1	2	3	4	5
1.5 QUALITA' PROFESSIONALE Identifica gli standard specifici per l'area di pertinenza della specificità dell'incarico e definisce le strategie per ridurre lo scostamento da essi.	1	2	3	4	5
1.6 RESPONSABILITA' E PROFESSIONALITA' Identifica l'area di contributo della propria specificità professionale assumendosi la responsabilità del proprio agire contribuendo a dare un esempio all'organizzazione.	1	2	3	4	5
1.7 TEAM E COLLABORAZIONE Riconosce il grado necessario del contributo all'organizzazione attraverso il proprio agire quotidiano proponendosi come utile supporto specifico alle soluzioni fornendo tutti gli strumenti e il supporto necessario.	1	2	3	4	5
1.8 SVILUPPO PROFESSIONALE Mantiene costantemente aggiornate le competenze specifiche inerenti al proprio incarico dimostrando il continuo miglioramento delle performance.	1	2	3	4	5

1.9 SICUREZZA SUL LAVORO

Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Tecnico specifici**peso area 20,00%****valutazione****2.1 BUONE PRATICHE**

Agisce aderendo ai criteri aggiornati e innovativi delle buone pratiche specifiche per il proprio incarico di competenza, fungendo da esempio per il team di riferimento.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.2 PERFORMANCE

È in grado di rilevare gli esiti del proprio agire specifico coerentemente con gli obiettivi strategici del proprio incarico e di progettare azioni di miglioramento

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.3 INNOVAZIONE

Facilita e introduce facendosi da promotore l'innovazione tecnologica e/o organizzativa e/o della ricerca inerente la propria area di specifico incarico.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**PESATURA: 40/100****3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento****valutazione****3.1 OBIETTIVO - 1**

Obiettivo assegnato dal Responsabile di riferimento.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2 OBIETTIVO - 2

Obiettivo assegnato dal Responsabile di riferimento.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.3 OBIETTIVO - 3

Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.4 OBIETTIVO - 4

Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.

7,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

1 = 20,00 20%
2 = 40,00 40%
3 = 60,00 60%
4 = 80,00 80%
5 = 100,00 100%

— — 111

1 1

1

1

6.1.1

Scheda di valutazione individuale – 20...
area comparto
Collaboratori sanitari

Anno valutazione 20...

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Inquadramento valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Generali

peso area 40,00%

valutazione

1.1 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA Indica la partecipazione attiva allo sviluppo e il miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il professionista è assegnato.	1	2	3	4	5
1.2 ORIENTAMENTO ALLE RELAZIONI Dimostra di instaurare relazioni positive con la persona e di valutarne il livello di soddisfazione esplorando sulla natura e sulle cause di giudizi negativi e informa sul percorso previsto in tema di reclami.	1	2	3	4	5
1.3 ORIENTAMENTO ALLE SOLUZIONI Indica il grado di apertura verso soluzioni diverse e la disponibilità a ricercare alternative ai comportamenti e alle prassi abituali.	1	2	3	4	5
1.4 COLLABORAZIONE E GERARCHIA Dimostra nei rapporti gerarchici e con i colleghi una modalità di collaborazione costruttiva per il buon funzionamento dell'organizzazione.	1	2	3	4	5
1.5 ORIENTAMENTO AL MIGLIORAMENTO Dimostra capacità di accogliere suggerimenti e/o direttive finalizzate al miglioramento della performance individuale e/o di gruppo.	1	2	3	4	5
1.6 RESPONSABILITA' E PROFESSIONALITA' Indica il grado di cortesia, di disponibilità e di puntualità nelle risposte ai bisogni del paziente e delle relative sue persone di riferimento, o dei colleghi.	1	2	3	4	5
1.7 TEAM E COLLABORAZIONE Dimostra capacità di lavorare in un team, collaborando anche con operatori di altre strutture, per il raggiungimento degli obiettivi di U.O. e aziendali.	1	2	3	4	5
1.8 SVILUPPO PROFESSIONALE Indica il contributo attivo alla manutenzione e innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale.	1	2	3	4	5
1.9 SICUREZZA SUL LAVORO Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e	1	2	3	4	5

sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.					
--	--	--	--	--	--

2. Tecnico specifici

peso area 20,00% **valutazione**

2.1 BUONE PRATICHE Nell'esercizio del proprio agire professionale o della ricerca, utilizza le buone pratiche basate sulle evidenze scientifiche.	1	2	3	4	5
2.2 ETICA PROFESSIONALE Rispetta le norme relative alla deontologia professionale, tutela della privacy e anticorruzione.	1	2	3	4	5
2.3 UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA Indica il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo degli applicativi software presenti in azienda.	1	2	3	4	5

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

		valutazione				
3.1 OBIETTIVO - 1 Obiettivo assegnato dal Responsabile di riferimento.	11,00%	1	2	3	4	5
3.2 OBIETTIVO - 2 Obiettivo assegnato dal Responsabile di riferimento.	11,00%	1	2	3	4	5
3.3 OBIETTIVO - 3 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.	11,00%	1	2	3	4	5
3.4 OBIETTIVO - 4 Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.	7,00%	1	2	3	4	5

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

- 1 = 20,00 20%
- 2 = 40,00 40%
- 3 = 60,00 60%
- 4 = 80,00 80%
- 5 = 100,00 100%

Scheda di valutazione individuale – 20... area comparto oss e personale di supporto

Anno valutazione 20...

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Inquadramento valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Generali

peso area 40,00%

valutazione

1.1 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA Indica la partecipazione attiva allo sviluppo e il miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il professionista è assegnato.	1	2	3	4	5
1.2 AUTONOMIA E RESPONSABILITA' Indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.	1	2	3	4	5
1.3 QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio.	1	2	3	4	5
1.4 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' Indica il grado di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.	1	2	3	4	5
1.5 RELAZIONE CON I COLLEGHI Indica il grado di disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operativa.	1	2	3	4	5
1.6 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni dei clienti.	1	2	3	4	5
1.7 FLESSIBILITA' Indica il grado di apertura a diverse soluzioni, di disponibilità a ricercare alternative ai comportamenti e alle soluzioni abituali.	1	2	3	4	5
1.8 SVILUPPO PROFESSIONALE Indica il contributo attivo alla manutenzione e innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale.	1	2	3	4	5
1.9 SICUREZZA SUL LAVORO Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.	1	2	3	4	5

2. Tecnico specifici

peso area 20,00% valutazione

2.1 UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA

Indica il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo dei software presenti nell'U.O. e/o delle tecnologie Informatiche messe a disposizione.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.2 SVILUPPO ABILITA' RICHIESTE NELLA STRUTTURA

Indica il livello di capacità tecnica sviluppato sulle principali tecniche previste nell'U.O.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.3 SVILUPPO DELLA PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA'

Indica la capacità di pianificazione dell'attività di servizio di competenza.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

valutazione

3.1 OBIETTIVO - 1

Obiettivo assegnato dal Coordinatore/Responsabile.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2 OBIETTIVO - 2

Obiettivo assegnato dal Coordinatore/Responsabile.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.3 OBIETTIVO - 3

Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.4 OBIETTIVO - 4

Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.

7,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

- 1 = 20,00 20%
- 2 = 40,00 40%
- 3 = 60,00 60%
- 4 = 80,00 80%
- 5 = 100,00 100%

Scheda di valutazione individuale – 20...
area comparto –

**Incaricato di funzione organizzativa
amministrativi, tecnici e professionali**

Anno valutazione 20....

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Inquadramento valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Generali

peso area 40,00%

valutazione

1.1 AUTONOMIA E PROATTIVITA': Capacità di gestire processi complessi e articolati, nonché grado di autonomia e di proattività dimostrata nello svolgere i propri compiti.	1	2	3	4	5
1.2 FLESSIBILITA' E ADATTAMENTO Adattamento ai cambiamenti organizzativi, alle nuove tecnologie informatiche introdotte e alle nuove metodologie di lavoro.	1	2	3	4	5
1.3 QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE Qualificato supporto alla dirigenza anche dal punto di vista dell'organizzazione delle attività. Conoscenza, aggiornamento e promozione della diffusione presso i propri collaboratori, di norme, regolamenti e procedure operative che regolano l'ambiente di lavoro. Capacità di trasferire le proprie conoscenze ai colleghi.	1	2	3	4	5
1.4 GESTIONE DELLO STRESS Indica la capacità di mantenere un alto standard qualitativo nella propria attività in eventuali situazioni di stress.	1	2	3	4	5
1.5 LAVORO IN TEAM Conduzione e motivazione del proprio gruppo di lavoro. Progettazione e realizzazione del lavoro proprio e del personale assegnato, avendo riguardo ai carichi di lavoro e identificando correttamente le priorità.	1	2	3	4	5
1.6 CAPACITA' RELAZIONALI Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti, dimostrando competenza e disponibilità nel fornire le indicazioni richieste. Capacità di relazionarsi con i propri superiori accogliendo suggerimenti o proposte. Capacità di ascolto e comprensione dei propri collaboratori, contribuendo a creare un clima positivo.	1	2	3	4	5
1.7 PROBLEM SOLVING Capacità di individuare soluzioni idonee a problemi imprevisti, nuovi o complessi. Individuazione delle soluzioni più efficaci, per facilitare lo svolgimento delle proprie e altrui attività.	1	2	3	4	5
1.8 QUALITA' E AUDIT Indica il contributo fornito per il mantenimento degli standard di qualità aziendali, anche attraverso la partecipazione e la collaborazione ai processi di audit interni/esterni.	1	2	3	4	5
1.9 SICUREZZA SUL LAVORO Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.	1	2	3	4	5

2. Tecnico specifici

peso area **20,00%** valutazione

2.1 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE

Indica la capacità di utilizzo dei software presenti nell'Ente, la propensione alla digitalizzazione, nonché la promozione di un diffuso utilizzo degli strumenti informatici presso i propri collaboratori.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.2 PRIVACY E ADERENZA AL GDPR

Livello di applicazione della normativa in tema di privacy e aderenza al GDPR.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2. COMPORTAMENTI DI RUOLO

Dimostrazione e capacità di promozione di comportamenti adeguati anche in ragione del ruolo rivestito, rispetto dei luoghi e degli strumenti di lavoro e impegno attivo a favore di una buona immagine dell'Ente.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

valutazione

3.1 OBIETTIVO - 1

Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile di S.S.D..

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2 OBIETTIVO - 2

Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile di S.S.D..

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.3 OBIETTIVO - 3

Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.4 OBIETTIVO - 4

Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.

7,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico
complessivo:

Commenti valutato

Commenti del
valutato rispetto
alla valutazione
ottenuta:

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

1 = 20,00 20%
2 = 40,00 40%
3 = 60,00 60%
4 = 80,00 80%
5 = 100,00 100%

Scheda di valutazione individuale – 20...
area comparto

**Incaricati di funzione professionale
amministrativi, tecnici e professionali**

Anno valutazione 20....

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Inquadramento valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Generali

peso area 40,00%

valutazione

1.1 AUTONOMIA E PROATTIVITA'

Svolgimento di attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa, contabile, tecnica e professionale e responsabilità di risultato (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari)

Punto di riferimento del processo tecnico-organizzativo, amministrativo – contabile (Area degli Assistenti)

Svolgimento di funzioni di primo coordinamento operativo nell'ambito del gruppo di lavoro di riferimento (Area degli Operatori)

1 2 3 4 5

1.2 FLESSIBILITA' E ADATTAMENTO

Adattamento ai cambiamenti organizzativi, alle nuove tecnologie informatiche introdotte e alle nuove metodologie di lavoro.

1 2 3 4 5

1.3 PRECISIONE E ADERENZA AL CONTESTO NORMATIVO E REGOLAMENTARE

Grado di accuratezza e di aderenza al contesto normativo e regolamentare; massimizzazione della correttezza dei procedimenti di competenza.

1 2 3 4 5

1.4 GESTIONE DELLO STRESS

Indica la capacità di mantenere un alto standard qualitativo nella propria attività in eventuali situazioni di stress.

1 2 3 4 5

1.5 LAVORO IN TEAM

Grado di collaborazione sia nei confronti dei colleghi della propria struttura sia con i colleghi di altre strutture, al fine di raggiungere obiettivi comuni.

1 2 3 4 5

1.6 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA

Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti.

1 2 3 4 5

1.7 PROBLEM SOLVING

Capacità di individuare soluzioni efficaci a problemi imprevisi, nuovi o complessi.

1 2 3 4 5

1.8 QUALITA' E AUDIT

Indica il contributo fornito per il mantenimento degli standard di qualità aziendali, anche attraverso la

1 2 3 4 5

partecipazione e la collaborazione ai processi di audit interni/esterni.

1.9 SICUREZZA SUL LAVORO

Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.

1	2	3	4	5

2. Tecnico specifici

peso area 20,00%

valutazione

2.1 UTILIZZO E CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE

Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività e capacità di ottimale impiego anche in relazione alla loro evoluzione. Orientamento alla digitalizzazione.

1	2	3	4	5

2.2 PRIVACY E ADERENZA AL GDPR

Livello di applicazione della normativa in tema di privacy e aderenza al GDPR

1	2	3	4	5

2.3 COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Capacità di svolgere compiti complessi che richiedono competenze professionali significative, elevate e/o innovative.

1	2	3	4	5

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

valutazione

3.1 OBIETTIVO - 1

Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile di S.S.D..

11,00%

1	2	3	4	5

3.2 OBIETTIVO - 2

Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile di S.S.D..

11,00%

1	2	3	4	5

3.3 OBIETTIVO - 3

Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.

11,00%

1	2	3	4	5

3.4 OBIETTIVO - 4

Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.

7,00%

1	2	3	4	5

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

1 = 20,00 20%
2 = 40,00 40%
3 = 60,00 60%
4 = 80,00 80%
5 = 100,00 100%

Scheda di valutazione individuale – 20... area comparto – amministrativi, tecnici e professionali

Anno valutazione 20....

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Inquadramento valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Generali

peso area 40,00%

valutazione

1.1 AUTONOMIA E PROATTIVITA' Indica il grado di autonomia e di proattività dimostrata nello svolgere i propri compiti.	1	2	3	4	5
1.2 FLESSIBILITA' E ADATTAMENTO Adattamento ai cambiamenti organizzativi, alle nuove tecnologie informatiche introdotte e alle nuove metodologie di lavoro.	1	2	3	4	5
1.3 PRECISIONE E ADERENZA AL CONTESTO NORMATIVO E REGOLAMENTARE Grado di accuratezza e di aderenza al contesto normativo e regolamentare; massimizzazione della correttezza dei procedimenti di competenza.	1	2	3	4	5
1.4 GESTIONE DELLO STRESS Indica la capacità di mantenere un alto standard qualitativo nella propria attività in eventuali situazioni di stress.	1	2	3	4	5
1.5 LAVORO IN TEAM Grado di collaborazione sia nei confronti dei colleghi della propria struttura sia con i colleghi di altre strutture, al fine di raggiungere obiettivi comuni.	1	2	3	4	5
1.6 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti.	1	2	3	4	5
1.7 PROBLEM SOLVING Capacità di individuare soluzioni efficaci a problemi imprevisti, nuovi o complessi.	1	2	3	4	5
1.8 QUALITA' E AUDIT Indica il contributo fornito per il mantenimento degli standard di qualità aziendali, anche attraverso la partecipazione e la collaborazione ai processi di audit interni/esterni.	1	2	3	4	5
1.9 SICUREZZA SUL LAVORO Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.	1	2	3	4	5

2. Tecnico specifici

peso area 20,00%

valutazione

2.1 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE Indica la capacità di utilizzo dei software presenti nell'Ente e la propensione alla digitalizzazione.	1	2	3	4	5
2.2 PRIVACY E ADERENZA AL GDPR Livello di applicazione della normativa in tema di privacy e aderenza al GDPR	1	2	3	4	5
2.3 CAPACITA' ORGANIZZATIVE Capacità di organizzare il proprio lavoro rispettando le priorità, le scadenze assegnate, le direttive impartite.	1	2	3	4	5

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

valutazione

3.1 OBIETTIVO - 1 Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile di S.S.D..	11,00%	1	2	3	4	5
3.2 OBIETTIVO - 2 Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile di S.S.D..	11,00%	1	2	3	4	5
3.3 OBIETTIVO - 3 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.	11,00%	1	2	3	4	5
3.4 OBIETTIVO - 4 Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.	7,00%	1	2	3	4	5

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:	
--	--

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	
--	--

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

- 1 = 20,00 20%
- 2 = 40,00 40%
- 3 = 60,00 60%
- 4 = 80,00 80%
- 5 = 100,00 100%

**Scheda di valutazione individuale – 20...
area comparto – Ricerca sanitaria
Ricercatori sanitari**

Anno valutazione 2025

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Inquadramento valutato	
Unità Operativa	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Generali

peso area 40,00%

valutazione

1.1 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA Indica la partecipazione attiva allo sviluppo e il miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il professionista è assegnato.	1	2	3	4	5
1.2 AUTONOMIA E RESPONSABILITA' Indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.	1	2	3	4	5
1.3 QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di ricerca.	1	2	3	4	5
1.4 ORIENTAMENTO ALLE SOLUZIONI Indica il grado di apertura verso soluzioni diverse e la disponibilità a ricercare alternative ai comportamenti e alle prassi abituali.	1	2	3	4	5
1.5 RELAZIONE CON I COLLEGHI Indica il grado di disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operativa.	1	2	3	4	5
1.6 ORIENTAMENTO AL MIGLIORAMENTO Dimostra capacità di accogliere suggerimenti e/o direttive finalizzate al miglioramento della performance individuale e/o di gruppo.	1	2	3	4	5
1.7 SVILUPPO DELLA PIANIFICAZIONE DI LAVORO Indica la capacità di formulazione del piano di lavoro.	1	2	3	4	5
1.8 SVILUPPO PROFESSIONALE Indica il contributo attivo alla manutenzione e innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione prevista per la figura.	1	2	3	4	5
1.9 SICUREZZA SUL LAVORO Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.	1	2	3	4	5

2. Tecnico specifici

peso area 20,00% valutazione

2.1 UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA Indica il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo degli applicativi software presenti in azienda.	1	2	3	4	5
2.2 SVILUPPO ABILITA' RICHIESTE NELLA STRUTTURA Indica il livello di capacità sviluppato sulle principali tecniche di ricerca previste nell'Unità Operativa.	1	2	3	4	5
2.3 BUONE PRATICHE Nell'esercizio del proprio agire professionale o della ricerca, utilizza le buone pratiche basate sulle evidenze scientifiche.	1	2	3	4	5

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

valutazione

3.1 OBIETTIVO - 1 Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile.	11,00%	1	2	3	4	5
3.2 OBIETTIVO - 2 Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile.	11,00%	1	2	3	4	5
3.3 OBIETTIVO - 3 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.	11,00%	1	2	3	4	5
3.4 OBIETTIVO - 4 Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.	7,00%	1	2	3	4	5

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:	
--	--

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	
--	--

Valutatore

Valutato

per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

- 1 = 20,00 20%
- 2 = 40,00 40%
- 3 = 60,00 60%
- 4 = 80,00 80%
- 5 = 100,00 100%

Scheda di valutazione individuale – 20...
area comparto – Ricerca sanitaria
collaboratori professionali di ricerca sanitaria

Anno valutazione 20...

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Inquadramento valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Generali

peso area 40,00%

valutazione

1.1 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA

Indica la partecipazione attiva allo sviluppo e il miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il professionista è assegnato.

1 2 3 4 5

1.2 AUTONOMIA E PROATTIVITA'

Indica il grado di autonomia e di proattività dimostrata nello svolgere i propri compiti.

1 2 3 4 5

1.3 QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE

Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio.

1 2 3 4 5

1.4 FLESSIBILITA' E ADATTAMENTO

Adattamento ai cambiamenti organizzativi, alle nuove tecnologie informatiche introdotte e alle nuove metodologie di lavoro.

1 2 3 4 5

1.5 LAVORO IN TEAM

Grado di collaborazione sia nei confronti dei colleghi della propria struttura sia con i colleghi di altre strutture, al fine di raggiungere obiettivi comuni.

1 2 3 4 5

1.6 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA

Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti interni e/o esterni.

1 2 3 4 5

1.7 PROBLEM SOLVING

Capacità di individuare soluzioni efficaci a problemi imprevisi, nuovi o complessi.

1 2 3 4 5

1.8 QUALITA' E AUDIT

Indica il contributo fornito per il mantenimento degli standard di qualità aziendali, anche attraverso la partecipazione e la collaborazione ai processi di audit interni/esterni.

1 2 3 4 5

1.9 SICUREZZA SUL LAVORO

Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.

1 2 3 4 5

2. Tecnico specifici

peso area 20,00% valutazione

2.1 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE Indica la capacità di utilizzo dei software presenti nell'Ente e la propensione alla digitalizzazione.	1	2	3	4	5
2.2 SVILUPPO ABILITA' RICHIESTE NELLA STRUTTURA Indica il livello di capacità sviluppato sulle principali attività previste nell'Unità Operativa.	1	2	3	4	5
2.3 CAPACITA' ORGANIZZATIVE Capacità di organizzare il proprio lavoro rispettando le priorità, le scadenze assegnate, le direttive impartite.	1	2	3	4	5

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

		valutazione				
3.1 OBIETTIVO - 1 Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile.	11,00%	1	2	3	4	5
3.2 OBIETTIVO - 2 Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./Responsabile.	11,00%	1	2	3	4	5
3.3 OBIETTIVO - 3 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.	11,00%	1	2	3	4	5
3.4 OBIETTIVO - 4 Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.	7,00%	1	2	3	4	5

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

- 1 = 20,00 20%
- 2 = 40,00 40%
- 3 = 60,00 60%
- 4 = 80,00 80%
- 5 = 100,00 100%

Scheda di valutazione individuale - 20...
Direttore di Struttura Complessa/Responsabile di Struttura Semplice
Dipartimentale
area dirigenza dell'Area Sanità

Anno valutazione
100,00

punteggio finale pesato

Valutato	
Valutatore	
Incarico	
Servizio	

Legenda valutazione:
1 = insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Partecipazione alla vita organizzativa

peso area

10,80% valutazione

1.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI Conosce le linee strategiche aziendali ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'azienda.	1	2	3	4	5
1.2 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA/S.S.D. Definisce i programmi dell'U.O./S.S.D. (piani di lavoro, budget) nel rispetto delle linee aziendali e agisce coerentemente ad essi.	1	2	3	4	5
1.3 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise.	1	2	3	4	5
1.4 FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e in emergenza.	1	2	3	4	5

2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale

peso area

7,20% valutazione

2.1 BUDGET E FUNZIONI SVOLTE Gestione del budget finanziario formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate connesse alle funzioni gestionali delegate, in relazione agli obiettivi concordati.	1	2	3	4	5
2.2 MODELLI GESTIONALI ADOTTATI Efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali e semplificazione delle relative procedure.	1	2	3	4	5
2.3 CAPACITA' MANAGERIALE Capacità di prevedere l'evoluzione del contesto per orientare le attività della U.O.C./S.S.D. secondo obiettivi di medio e lungo periodo.	1	2	3	4	5

3. Soluzione dei problemi

peso area 3,20%

3.1 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.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Programmazione e organizzazione

peso area 8,00% **valutazione**

4.1 CAPACITA' DECISIONALE E PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO

Capacità di assumere le decisioni di competenza, compresa la progettazione e realizzazione del lavoro, anche in relazione alle attribuzioni delle altre UU.OO.CC./SS.SS.DD., identificando correttamente le priorità.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4.2 GESTIONE DEL PERSONALE

Capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Capacità di trasmettere le proprie conoscenze con lo scopo di far crescere professionalmente i propri collaboratori.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Innovazione

peso area 6,40%

valutazione

5.1 METODOLOGIE E TECNICHE INNOVATIVE

Propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA

E' attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Relazione con i colleghi

peso area

2,20% **valutazione**

6.1 RELAZIONE CON I COLLEGHI

Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; è autorevole e contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo all'interno dell'U.O./S.S.D.; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Relazione con le altre strutture organizzative

peso area

2,00% **valutazione**

7.1 RELAZIONE CON PROFESSIONISTI E STRUTTURE

Ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.2 GESTIONE DEI CONFLITTI

Si attiva per prevenire i conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo di risorse condivise e per gestirli con efficacia nel caso si manifestino.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Relazione con pazienti, familiari, associazioni, istituzioni esterne

peso area

5,20% **valutazione**

8.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA

Mantiene con i pazienti, i familiari, le associazioni e le istituzioni esterne rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Sicurezza sul lavoro

peso area

8,00% **valutazione**

9.1 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI

Attua gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione, igiene e sicurezza.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9.2 FORMULAZIONE PROPOSTE

Formula proposte al Direttore di Dipartimento/Direttore di Area per la risoluzione di situazioni a rischio e per l'individuazione delle procedure di sicurezza e contribuisce alla formulazione del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Altre competenze

peso area

7,00% **valutazione**

10.1 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI

Svolge la propria attività nel rispetto dei protocolli, linee guida e percorsi diagnostico-terapeutici.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10.2 CONTRIBUTO ALLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' OVVERO ALLA QUALITA' DEI DATI DI PRODUZIONE DELL'U.O./S.S.D.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Collabora alla stesura delle procedure e vi si attiene. Orienta le proprie attività ai processi di Verifica e Revisione della Qualità (VRQ) anche ai fini dell'accreditamento e di eventuali certificazioni.

10.3 VALUTAZIONE

Capacità di garantire un'adeguata differenziazione delle valutazioni individuali del personale afferente alla struttura, evitando appiattimenti valutativi e valorizzando le diverse performance. Rispetto delle scansioni temporali di tutte le fasi del processo di valutazione dei propri collaboratori.

1	2	3	4	5

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

11. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

valutazione

11.1 OBIETTIVO - 1

Obiettivo/i specifico/i individuato/i dal Direttore del Dipartimento/Direzione strategica.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11.2 OBIETTIVO - 2

Raggiungimento obiettivi specifici assegnati in sede di definizione di budget della struttura.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11.3 OBIETTIVO - 3

Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.

11,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11.4 OBIETTIVO - 4

Promuove e garantisce il rispetto dei principi di equità e della dignità della persona all'interno dell'U.O./S.S.D., contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo, vigilando affinché tali principi siano condivisi e applicati da tutti i collaboratori.

7,00%

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

1 = 20,00 20%
2 = 40,00 40%
3 = 60,00 60%
4 = 80,00 80%
5 = 100,00 100%

Scheda di valutazione individuale - 20... Dirigenti dell'Area Sanità

Anno valutazione 20.. punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Incarico	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Partecipazione alla vita organizzativa

peso area 12,00 % valutazione

1.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI Dimostra interesse, conosce le linee strategiche aziendali ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'azienda.	1	2	3	4	5
1.2 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA/S.S.D. Partecipa attivamente alla definizione dei programmi dell'U.O./S.S.D. (piani di lavoro, budget) e agisce coerentemente ad essi.	1	2	3	4	5
1.3 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise.	1	2	3	4	5
1.4 FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e in emergenza.	1	2	3	4	5

2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale

peso area 8,00 % valutazione

2.1 CASISTICA/ATTIVITA' SEMPLICE Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica/attività semplice.	1	2	3	4	5
2.2 CASISTICA/ATTIVITA' COMPLESSA Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica/attività complessa.	1	2	3	4	5
2.3 RICERCA E SVILUPPO PROFESSIONALE Grado di partecipazione alla ricerca nell'ambito di competenza e disponibilità alla diffusione delle conoscenze all'interno del gruppo. Supporta il percorso formativo e professionale di laureandi e laureati (specializzandi, dottorandi, borsisti, ecc.) che frequentano la struttura.	1	2	3	4	5

3. Soluzione dei problemi

peso area 4,00% valutazione

3.1 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.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

4. Programmazione, organizzazione e mantenimento impegni

peso area 9,00% valutazione

4.1 PIANI DI LAVORO INTEGRATI Contribuisce alla predisposizione di piani di lavoro integrati multiprofessionali anche con altre UU.OO.,	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

valuta e introduce i correttivi necessari.					
4.2 AUTONOMIA DECISIONALE Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.	1	2	3	4	5
4.3 ESPLETAMENTO DEI CARICHI DI LAVORO CONCORDATI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI Rispetta le programmazioni operative definite (attività, priorità, tempistiche), curando la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali e di U.O./S.S.D.	1	2	3	4	5

5. Innovazione

peso area 7,20% **valutazione**

5.1 METODOLOGIE E TECNICHE INNOVATIVE Propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio.	1	2	3	4	5
5.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA E' attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative.	1	2	3	4	5

6. Relazione con i colleghi

peso area 3,00% **valutazione**

6.1 RELAZIONE CON I COLLEGHI Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; è autorevole e contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo all'interno dell'U.O./S.S.D.; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

7. Relazione con le altre strutture organizzative

peso area 2,80% **valutazione**

7.1 RELAZIONE CON PROFESSIONISTI E STRUTTURE Ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.	1	2	3	4	5
7.2 GESTIONE DEI CONFLITTI Si attiva per prevenire i conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo di risorse condivise e per gestirli con efficacia nel caso si manifestino.	1	2	3	4	5

8. Relazione con pazienti, familiari, associazioni, istituzioni esterne

peso area 6,00% **valutazione**

8.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA Mantiene con i pazienti, i familiari, le associazioni e le istituzioni esterne rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

9. Altre competenze

peso area 8,00% **valutazione**

9.1 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI Svolge la propria attività nel rispetto dei protocolli, linee guida e percorsi diagnostico-terapeutici.	1	2	3	4	5
9.2 CONTRIBUTO ALLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' OVVERO ALLA QUALITA' DEI DATI DI PRODUZIONE DELL'U.O./S.S.D. Collabora alla stesura delle procedure e vi si attiene. Orienta le proprie attività ai processi di Verifica e Revisione della Qualità (VRQ) anche ai fini dell'accreditamento e di eventuali certificazioni.	1	2	3	4	5
9.3 OSSERVANZA DEGLI ORARI Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto assicura la propria presenza in servizio e quindi il proprio tempo di lavoro, in modo flessibile, per le esigenze della struttura.	1	2	3	4	5
9.4 SICUREZZA SUL LAVORO Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.	1	2	3	4	5

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

10. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

valutazione

10.1 OBIETTIVO - 1 Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./ Responsabile di S.S.D.	11,00%	1	2	3	4	5
10.2 OBIETTIVO - 2 Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C./ Responsabile di S.S.D.	11,00%	1	2	3	4	5
10.3 OBIETTIVO - 3 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.	11,00%	1	2	3	4	5
10.4 OBIETTIVO - 4 Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.	7,00%	1	2	3	4	5

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:	
--	--

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	
--	--

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

- 1 = 20,00 20%
- 2 = 40,00 40%
- 3 = 60,00 60%
- 4 = 80,00 80%
- 5 = 100,00 100%



Scheda di valutazione individuale – 20...

Direttore di Struttura Complessa/Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale area dirigenza professionale, tecnica, amministrativa

Anno valutazione 20...

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Contratto e figura valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI**PESATURA: 60/100****1. Partecipazione alla vita organizzativa****peso area 10,80%****valutazione**

1.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI Conosce le linee strategiche aziendali ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'azienda.	1	2	3	4	5
1.2 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA/S.S.D. Definisce i programmi dell'U.O./S.S.D. (piani di lavoro, budget) nel rispetto delle linee aziendali e agisce coerentemente ad essi.	1	2	3	4	5
1.3 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise.	1	2	3	4	5
1.4 FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e in emergenza.	1	2	3	4	5

2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale**peso area 7,20%****valutazione**

2.1 BUDGET E FUNZIONI SVOLTE Gestione del budget finanziario formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate connesse alle funzioni gestionali delegate, in relazione agli obiettivi concordati.	1	2	3	4	5
2.2 MODELLI GESTIONALI ADOTTATI Efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali e semplificazione delle relative procedure.	1	2	3	4	5
2.3 CAPACITA' MANAGERIALE Capacità di prevedere l'evoluzione del contesto per orientare le attività della U.O.C./S.S.D. secondo obiettivi di medio e lungo periodo.	1	2	3	4	5

3. Soluzione di problemi**peso area 3,20%****valutazione**

3.1 PROBLEM SOLVING Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema, ed elabora soluzioni, con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

4. Programmazione, organizzazione e mantenimento impegni

peso area 8,00% **valutazione**

4.1 CAPACITA' DECISIONALE E PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO Capacità di assumere le decisioni di competenza, compresa la progettazione e realizzazione del lavoro, anche in relazione alle attribuzioni delle altre UU.OO.CC./SS.SS.DD., identificando correttamente le priorità.	1	2	3	4	5
4.2 GESTIONE DEL PERSONALE Capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Capacità di trasmettere le proprie conoscenze con lo scopo di far crescere professionalmente i propri collaboratori.	1	2	3	4	5
4.3 ESPLETAMENTO DEI CARICHI DI LAVORO CONCORDATI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI Rispetta le programmazioni operative definite (attività, priorità, tempistiche), curando la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali e di U.O.	1	2	3	4	5

5. Innovazione

peso area 6,40% **valutazione**

5.1 METODOLOGIE E TECNICHE INNOVATIVE Propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio.	1	2	3	4	5
5.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA E' attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative.	1	2	3	4	5

6. Relazione con i colleghi

peso area 2,20% **valutazione**

6.1 RELAZIONE CON I COLLEGHI Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo all'interno dell'U.O./S.S.D.; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

7. Relazione con le altre strutture organizzative

peso area 5,20% **valutazione**

7.1 RELAZIONE CON PROFESSIONISTI E STRUTTURE Ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.	1	2	3	4	5
7.2 GESTIONE DEI CONFLITTI Si attiva per prevenire i conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo di risorse condivise e per gestirli con efficacia nel caso si manifestino.	1	2	3	4	5

8. Relazione con dipendenti, familiari, associazioni, istituzioni esterne

peso area 2,00% **valutazione**

8.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA Mantiene con i dipendenti, i familiari, le associazioni e le istituzioni esterne rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

9. Sicurezza sul lavoro

peso area 8,00% **valutazione**

9.1 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI Attua gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione, igiene e sicurezza.	1	2	3	4	5
9.2 FORMULAZIONE PROPOSTE Formula proposte al Direttore di Dipartimento/Direttore di Area per la risoluzione di situazioni a rischio e per l'individuazione delle procedure di sicurezza e contribuisce alla formulazione del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza.	1	2	3	4	5

10. Altre competenze

peso area 7,00% **valutazione**

10.1 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI Svolge la propria attività nel rispetto delle regole, linee guida e percorsi condivisi con le altre UU.OO..	1	2	3	4	5
10.2 CONTRIBUTO ALLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' OVVERO ALLA QUALITA' DEI DATI DI PRODUZIONE DELL'U.O. Collabora alla stesura delle procedure e vi si attiene. Orienta le proprie attività ai processi di Verifica e	1	2	3	4	5

Revisione della Qualità (VRQ) anche ai fini dell'accreditamento e di eventuali certificazioni.					
10.3 VALUTAZIONE Capacità di garantire un'adeguata differenziazione delle valutazioni individuali del personale afferente alla struttura, evitando appiattimenti valutativi e valorizzando le diverse performance. Rispetto delle scansioni temporali di tutte le fasi del processo di valutazione dei propri collaboratori.	1	2	3	4	5

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

10. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

		valutazione				
11.1 OBIETTIVO - 1 Obiettivo/i specifico/i individuato/i dal Direttore del Dipartimento/Direzione strategica.	11,00%	1	2	3	4	5
11.2 OBIETTIVO - 2 Raggiungimento obiettivi specifici assegnati in sede di definizione di budget della struttura.	11,00%	1	2	3	4	5
11.3 OBIETTIVO - 3 Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.	11,00%	1	2	3	4	5
11.4 OBIETTIVO - 4 Promuove e garantisce il rispetto dei principi di equità e della dignità della persona all'interno dell'U.O./S.S.D., contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo, vigilando affinché tali principi siano condivisi e applicati da tutti i collaboratori.	7,00%	1	2	3	4	5

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:	
--	--

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	
--	--

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

- 1 = 20,00 20%
- 2 = 40,00 40%
- 3 = 60,00 60%
- 4 = 80,00 80%
- 5 = 100,00 100%

Scheda di valutazione individuale – 20...

Dirigenti area dirigenza professionale, tecnica, amministrativa

Anno valutazione 20...

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Contratto e figura valutato	
Servizio	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORTAMENTI

PESATURA: 60/100

1. Partecipazione alla vita organizzativa

peso area 12,00%

valutazione

1.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI Conosce le linee strategiche aziendali ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'azienda.	1	2	3	4	5
1.2 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA/S.S.D. Partecipa attivamente alla definizione dei programmi dell'U.O./S.S.D. (piani di lavoro, budget) ed agisce coerentemente ad essi.	1	2	3	4	5
1.3 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise.	1	2	3	4	5
1.4 FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e in emergenza.	1	2	3	4	5

2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale

peso area 8,00%

valutazione

2.1 CAPACITA' TECNICO SPECIALISTICHE Capacità tecnico – specialistiche nella gestione di processi complessi e ottimizzazione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi concordati.	1	2	3	4	5
2.2 MODELLI GESTIONALI ADOTTATI Efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali e semplificazione delle relative procedure.	1	2	3	4	5
2.3 CAPACITA' MANAGERIALE Capacità di prevedere l'evoluzione del contesto per orientare le attività di propria pertinenza secondo obiettivi di medio e lungo periodo.	1	2	3	4	5

3. Soluzione di problemi

peso area 4,00%

valutazione

3.1 PROBLEM SOLVING Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema, ed elabora soluzioni, con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

4. Programmazione, organizzazione e mantenimento impegni

peso area 9,00% **valutazione**

4.1 CAPACITA' DECISIONALE E PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO Capacità di assumere le decisioni di competenza, compresa la progettazione e realizzazione del lavoro, anche in relazione alle attribuzioni delle altre UU.OO.CC./SS.SS.DD., identificando correttamente le priorità.	1	2	3	4	5
4.2 GESTIONE DEL PERSONALE Capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Capacità di trasmettere le proprie conoscenze con lo scopo di far crescere professionalmente i propri collaboratori.	1	2	3	4	5
4.3 ESPLETAMENTO DEI CARICHI DI LAVORO CONCORDATI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI Rispetta le programmazioni operative definite (attività, priorità, tempistiche), curando la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali e di U.O./S.S.D.	1	2	3	4	5

5. Innovazione

peso area 7,20% **valutazione**

5.1 METODOLOGIE E TECNICHE INNOVATIVE Propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio.	1	2	3	4	5
5.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA E' attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative.	1	2	3	4	5

6. Relazione con i colleghi

peso area 3,00% **valutazione**

6.1 RELAZIONE CON I COLLEGHI Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo all'interno dell'U.O./S.S.D.; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

7. Relazione con le altre strutture organizzative

peso area 6,00% **valutazione**

7.1 RELAZIONE CON PROFESSIONISTI E STRUTTURE Ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.	1	2	3	4	5
7.2 GESTIONE DEI CONFLITTI Si attiva per prevenire i conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo di risorse condivise e per gestirli con efficacia nel caso si manifestino.	1	2	3	4	5

8. Relazione con dipendenti, familiari, associazioni, istituzioni esterne

peso area 2,80% **valutazione**

8.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA Mantiene con i dipendenti, i familiari, le associazioni e le istituzioni esterne rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

9. Altre competenze

peso area 8,00% **valutazione**

9.1 VALUTAZIONE Capacità di garantire un'adeguata differenziazione delle valutazioni individuali del personale di cui è responsabile, evitando appiattimenti valutativi e valorizzando le diverse performance. Rispetto delle scansioni temporali di tutte le fasi del processo di valutazione dei propri collaboratori.	1	2	3	4	5
9.2 CONTRIBUTO ALLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' OVVERO ALLA QUALITA' DEI DATI DI PRODUZIONE DELL'U.O. Collabora alla stesura delle procedure e vi si attiene. Orienta le proprie attività ai processi di Verifica e Revisione della Qualità (VRQ) anche ai fini dell'accreditamento e di eventuali certificazioni.	1	2	3	4	5
9.3 OSSERVANZA DEGLI ORARI Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto assicura la propria presenza in servizio e quindi il proprio tempo di lavoro, in modo flessibile, per le esigenze della struttura.	1	2	3	4	5
9.4 SICUREZZA SUL LAVORO Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e	1	2	3	4	5

alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza.

--	--	--	--	--

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

10. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

		valutazione				
10.1 OBIETTIVO - 1						
Obiettivo assegnato dal Direttore S.C./Responsabile di S.S.D.	11,00%	1	2	3	4	5
10.2 OBIETTIVO - 2						
Obiettivo assegnato dal Direttore S.C./Responsabile di S.S.D.	11,00%	1	2	3	4	5
10.3 OBIETTIVO - 3						
Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale rispettando gli obiettivi annuali previsti dalle norme vigenti nel tempo e dai programmi aziendali.	11,00%	1	2	3	4	5
10.4 OBIETTIVO - 4						
Rispetto dei principi di equità e della dignità della persona, contribuendo in modo attivo alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e al miglioramento del clima lavorativo all'interno del contesto di lavoro.	7,00%	1	2	3	4	5

Valutazioni complessive

Giudizio sintetico complessivo:	
--	--

Commenti valutato

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:	
--	--

Valutatore

Valutato
per presa visione

Data e firma

Data e firma

Legenda punteggi

- 1 = 20,00 20%
- 2 = 40,00 40%
- 3 = 60,00 60%
- 4 = 80,00 80%
- 5 = 100,00 100%