



**DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO**

**S.C. PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento sulla valutazione del personale del Comparto**

IL DIRETTORE GENERALE

Su conforme proposta del Direttore della S.C. Pianificazione Programmazione e Controllo;

Richiamata la deliberazione n. 372 del 25/6/2013 con la quale veniva approvato il Regolamento sulla valutazione permanente del personale del Comparto;

Richiamata altresì la deliberazione n. 196 del 18/3/2015 con la quale veniva approvata la modifica del Regolamento sulla valutazione permanente del personale del Comparto;

Dato atto che, con deliberazione n. 437 del 28/9/2018, la competenza in materia di valutazioni di prima istanza, già di competenza della soppressa S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, è stata attribuita alla S.C. Pianificazione Programmazione e Controllo;

Richiamato il C.C N.L. della personale del Comparto Sanità del 21/5/2018;

Dato atto che, a seguito delle richieste di parte sindacale, questa Azienda aveva avviato un processo di revisione della scheda di valutazione del personale del Comparto, che, ai sensi del Regolamento di cui alla citata deliberazione 196/2015, era unica per tutto il personale di tutte le qualifiche e ruoli;

Rilevato che i gruppi di lavoro multidisciplinari, formati da personale appositamente individuato per le aree di afferenza dei dipendenti valutati, hanno licenziato sei tipologie di scheda di valutazione, con caratteristiche adattabili alle macro categorie di personale valutato;

Dato atto inoltre che sull'articolato del regolamento in argomento è stato effettuato il confronto con le OO.SS. rappresentative del personale del Comparto., e che si è addivenuti ad un testo concordato;

Dato atto infine che, in data 25/11/2021 la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane ha inviato alla struttura proponente l'esito del confronto con le OO.SS. del personale del Comparto, che si è concluso con esito positivo;

Ritenuto pertanto di adottare il regolamento per la valutazione del Comparto, aggiornato per quanto attiene le competenze in materia di valutazione di prima istanza e corredato con le nuove schede, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale e, contestualmente, di abrogare il previgente Regolamento di cui alla deliberazione n.196/2015;

Dato atto che il Regolamento di cui alla presente deliberazione avrà effetto dalle valutazioni del presente anno 2021;

Di stabilire che il regolamento sarà corredato da un manuale pratico per le valutazioni, che costituisce lo strumento operativo a supporto dei valutatori;

Visto per conformità alle direttive ed agli indirizzi aziendali dal Direttore del Dipartimento Tecnico Amministrativo;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Su parere conforme del Direttore Socio Sanitario per l'ambito di competenza;

Visto il D.Lgs 30/12/1992, n° 502 e successive modificazioni;

Vista la L.R. 08/02/1995 n°10 e successive modificazioni;

Vista la L.R. 07/12/2006 n° 41 e successive modificazioni;

### DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento sulla valutazione del personale del Comparto e relativi allegati, che entrerà in vigore già dalle valutazioni dell'anno 2021;
- 2) di abrogare, dalla data della presente deliberazione il previgente Regolamento per la valutazione della dirigenza approvato con deliberazione 196 del 18/3/2015;
- 3) di stabilire che il Regolamento sarà corredato da un manuale operativo a supporto dei valutatori;
- 4) di trasmettere il presente provvedimento a tutto il personale che effettua le valutazioni;
- 5) di dare atto che l'originale della presente determinazione, firmato digitalmente, costituito da un documento generato con mezzi informatici, è redatto in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale ed è conservato negli archivi informatici della Asl3;

6) di dare atto altresì che la presente deliberazione è composta da 3 pagine e 12 allegati come segue:

Allegato 1 Regolamento pagine 9

Allegato A1/A2/A3/A4/A5/A6 schede di valutazione per complessive pagine 18

Allegato B verbale illustrazione schede di valutazione pagine 2

Allegato C estratto scheda di valutazione pagine 1

Allegato D Feedback del valutatore pagine 1

Allegato E Procedura di conciliazione pagine 1

Allegato 2 Manuale pratico Valutazione Comparto pagine 39  
per un totale di 74 pagine.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Luigi Carlo BOTTARO)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Avv. Rosa PLACIDO)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott.ssa Marta CALTABELLOTTA)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

(Dott. Lorenzo SAMPIETRO)

IL DIRETTORE S..C. PIANIFICAZIONE  
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

(Dott.ssa Silvia SIMONETTI)

Visto per la verifica della regolarità contabile

IL DIRETTORE

S.C. BILANCIO E CONTABILITA'

(Dott. Stefano GREGO)

SS/

## SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE AREA COMPARTO - PORTIERI

Anno di valutazione: 

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE

**Matricola** 
     
 **Dirigente** 
     
 **Titolare P.O.** 
     
 **Coordinatore**

**Cognome** 
     
 **Nome**

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATO

**Matricola** 
     
 **Qualifica**

**Cognome** 
     
 **Nome**

**Incarico** 
     
 **Titolare P.O.** 
     
 **Coordinatore**

### DATI STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL VALUTATO

**Dipartimento**

**S.Complexa**

**S.Semplice**

**Sede di lavoro**

**Telefono** 
     
 **Email**

#### 1.1 AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Chiarezza e precisione nel trasmettere le consegne ai colleghi ed accuratezza nello svolgimento delle attività di competenza	1	2	3	4	5
Sollecitudine e precisione nel fornire indicazioni dettagliate e precise all'utenza.	1	2	3	4	5
Capacità di gestire situazioni anomale degli impianti della struttura presidiata ( allarmi antincendio, porte, ascensori, ecc.).	1	2	3	4	5
Solerzia ed autonomia nella gestione dei guasti dei sistemi di apertura e chiusura accessi ( sbarre, cancelli, videocitofoni, ecc. ).	1	2	3	4	5

<b>TOTALE AREA</b>	___
--------------------	-----

<b>1.2 AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE</b>					
Capacità di individuare elementi di criticità nello svolgimento del proprio lavoro e di proporre soluzioni adeguate	1	2	3	4	5
Capacità di mantenere lo standard professionale ed equilibrio personale anche in condizione di stress	1	2	3	4	5
Capacità nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare le risorse di cui dispone in funzione della tipologia di attività assegnata	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.3 AREA DELLE RELAZIONI</b>					
Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare anche con colleghi di altre strutture	1	2	3	4	5
Capacità di rispettare le funzioni gerarchiche	1	2	3	4	5
Collabora attivamente alla riduzione di eventuali tensioni tra colleghi	1	2	3	4	5
Capacità di instaurare relazioni positive con l'utenza e rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (rispetto e tutela della privacy anticorruzione e sicurezza sul lavoro)	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.4 AREA DELLA AFFIDABILITA'</b>					
Precisione, puntualità, flessibilità e continuità nell'impegno professionale	1	2	3	4	5
Rispetto delle direttive	1	2	3	4	5
Capacità di individuare e correggere eventuali propri errori	1	2	3	4	5
Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.5 AREA DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

TOTALE COMPLESSIVO	___
--------------------	-----

**GIUDIZIO SINTETICO**

--

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

--

Firma del valutatore

Firma del valutato

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....

.....

ALLEGATO "D"

Anno di riferimento: 

**FEEDBACK SUL VALUTATORE**

**DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE**

COGNOME NOME 

Dimostra capacità di ascolto	1	2	3	4	5
Trasmette puntualmente le informazioni in proprio possesso	1	2	3	4	5
Instaura relazioni collaborative	1	2	3	4	5
Favorisce un clima relazionale positivo (discute in modo aperto e costruttivo, non esterna giudizi sui colleghi, non smentisce l'operato altrui di fronte a colleghi, utenti e familiari, rispetta le norme di tutela della privacy)	1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
Insufficiente	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo







## MANUALE PRATICO

A supporto del processo di valutazione del  
personale del comparto (compresi incarichi di  
funzione)

Dipartimento tecnico Amministrativo

S.C. Pianificazione Programmazione e Controllo

---

## SOMMARIO

Sommario .....	2
PREMESSA.....	1
<b>1. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>2</b>
Valutatore e Valutato: disciplina valida per tutto il personale del comparto escluso quello titolare di incarico di funzione.....	2
Valutatore e Valutato: disciplina valida per il personale titolare di incarico di funzione.....	3
<b>2.La valutazione: tempistica.....</b>	<b>4</b>
Operazioni da effettuare ad inizio anno – personale del comparto eccettuato quello titolare di incarico di funzione .....	4
Operazioni da effettuare all’atto del conferimento dell’incarico di funzione .....	4
Operazioni da effettuare in corso d’anno .....	5
Operazioni da effettuare entro il 28 febbraio dell’anno successivo a quello di riferimento (solo per il personale del comparto non titolare di incarico di funzione) .....	5
Operazioni da effettuare alla scadenza dell’annualita’del personale titolare di incarico di funzione) .....	7
Casi particolari: obiettivi strategici direzione .....	7
Casi particolari: il ricorso contro la valutazione .....	7

## PREMESSA

Il presente Manuale è stato predisposto dalla S.C. Pianificazione Programmazione e Controllo, che si occupa della Valutazione di prima istanza del Personale, quale strumento pratico nell'ambito della valutazione per facilitare gli operatori nella gestione del Sistema di Valutazione permanente del personale del Comparto, comprensivo di quello titolare di incarichi di funzione, in linea con la vigente normativa nazionale e secondo quanto dettato dalla relativa regolamentazione aziendale.

Il documento in questione, in particolare, è dedicato a:

Direttori/responsabili di struttura/dirigenti che valutano il personale del Comparto e/o titolare di incarico di funzione

- Titolari di incarico di funzione che valutano il proprio personale

ossia a quei dipendenti incaricati di valutare in prima istanza i propri collaboratori, e riporta un'illustrazione dettagliata di tutte le fasi che vanno a comporre il ciclo annuale di valutazione.

Questo manuale è stato redatto per rendere più oggettivabili gli item delle schede di valutazione che sono stati pensati in modo sintetico.

Nel caso in cui, una volta letto il Manuale, dovessero tuttavia permanere dei dubbi, sarà possibile contattare la S.C. Pianificazione Programmazione e Controllo, preposta alla gestione del sistema di valutazione, per eventuali chiarimenti.

---

## 1. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE.

Fermi restando i contenuti del Regolamento aziendale, si riportano di seguito le principali fasi del processo di valutazione. Il presente manuale si occupa della Valutazione di prima istanza, cioè della valutazione annuale del personale del comparto e del personale titolare di incarico di funzione, finalizzata alla valutazione della performance individuale ed alla conseguente corresponsione della retribuzione di risultato ad essa collegata.

---

### VALUTATORE E VALUTATO: DISCIPLINA VALIDA PER TUTTO IL PERSONALE DEL COMPARTO ESCLUSO QUELLO TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE...

Tutto il personale del comparto è sottoposto a valutazione.

Il Sistema di valutazione individuale in questione ha essenzialmente lo scopo di valutare il personale del comparto ai fini della corresponsione della relativa quota di fondo legata alla retribuzione di risultato – risultati di performance individuale -.

La valutazione individuale viene presa in considerazione anche per l'attribuzione di altri benefici economici:

- art 82 CCNL 2018/2020– premio dell'eccellenza
- per l'attribuzione delle progressioni orizzontali (fasce)
- e per lo sviluppo verticale di carriera (attribuzione di incarichi di funzione

la scheda è stata concepita in aree

- 1) AREA DELLE ABILITÀ E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (4 ITEM DA P. 5 PER UN TOTALE DI P. 20)**

- 2) **AREA PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE (4 ITEM DA P. 5 PER UN TOTALE DI P. 20)**
- 3) **AREA DELLE RELAZIONI (4 ITEM DA P. 5 PER UN TOTALE DI P. 20)**
- 4) **AREA DELL’AFFIDABILITÀ E DELLA FLESSIBILITÀ (4 ITEM DA P. 5 PER UN TOTALE DI P. 20)**
- 5) **AREA DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI (4 ITEM DA P. 5 PER UN TOTALE DI P. 20)**

Per un totale complessivo di punti 100

---

#### VALUTATORE E VALUTATO: DISCIPLINA VALIDA PER IL PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE...

Il personale titolare di incarico di funzione viene valutato annualmente ed al termine dell’incarico

La valutazione annuale serve per verificare che il titolare di incarico di funzione sia in linea con gli obiettivi assegnati.

Il processo di valutazione individuale è basato sulla compilazione delle seguenti schede:

**COMPETENZE SPECIFICHE** declinate nelle aree sottoelencate:

- 1) **AUTONOMIA/PROGRAMMAZIONE/PROGETTAZIONE DEL LAVORO**
- 2) **SENSO DI APPARTENZA E SENSIBILITA’ ECONOMICA**
- 3) **CAPACITA’ RELAZIONALI E DI COLLABORAZIONE**
- 4) **GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**
- 5) **CONTRIBUTO PROFESSIONALE/SVILUPPO PROFESSIONALE E GESTIONE DELL’INNOVAZIONE**

## OBIETTIVI INDIVIDUALI INCARICO DI FUNZIONE

Gli item dall'1.6 all'1.10 riguardano n. 5 obiettivi individuali legati all'incarico assegnato

Il punteggio viene calcolato come MEDIA degli item, per un totale di punti 50

Nelle pagine che seguono andremo adesso ad approfondire le diverse fasi operative in cui si articola la proposta di valutazione di prima istanza.

---

## 2.LA VALUTAZIONE: TEMPISTICA

---

OPERAZIONI DA EFFETTUARE AD INIZIO ANNO – PERSONALE DEL COMPARTO ECCELTUATO QUELLO TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE

All'inizio di ciascun anno, dopo la discussione del budget, occorrerà assegnare a ciascuno dei collaboratori due obiettivi individuali, che possono essere legati agli obiettivi di budget oppure a compiti specifici assegnati al dipendente.

Di tali obiettivi il dirigente deve essere informato o attraverso un colloquio personalizzato, del quale occorre dare evidenza mediante la compilazione del modello allegato **B CONTESTUALIZZAZIONE**, o attraverso una riunione del gruppo di lavoro.

L'incontro di contestualizzazione deve servire al valutato per capire sulla base di quali parametri verrà valutato, in questa sede, infatti sarà illustrata la scheda di valutazione.

---

OPERAZIONI DA EFFETTUARE ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Poiché l'assegnazione degli incarichi di funzione non coincide quasi mai con l'inizio dell'anno, occorre, all'atto del conferimento di incarico di funzione, assegnare gli obiettivi di mandato, che verranno poi valutati al termine dell'annualità di incarico.

---

#### OPERAZIONI DA EFFETTUARE IN CORSO D'ANNO

Nel corso dell'annualità, specialmente se il dipendente presenta significativi scostamenti dagli obiettivi di performance assegnati, sarà necessario che il valutatore lo convochi e lo informi della situazione: insieme verranno adottate azioni correttive per riallineare comportamenti e risultati al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Di tale colloquio è bene tenere traccia scritta.

Il colloquio di feedback potrebbe essere necessario anche qualora il dipendente dichiari di aspirare al premio dell'eccellenza: in tal caso il valutatore dovrà verificare se il valutato sia in linea con l'ottenimento del punteggio massimo.

Stessa procedura vale per la valutazione intermedia degli incaricati di funzione

---

#### OPERAZIONI DA EFFETTUARE ENTRO IL 28 FEBBRAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO DI RIFERIMENTO (SOLO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO NON TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE)

Il valutatore, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento per la valutazione, dovrà compilare on line le schede del personale a lui assegnato.

All'interno del Portale delle Valutazioni occorrerà inserire il nome del valutato ed effettuare la relativa valutazione

Si riportano di seguito alcune situazioni già verificatesi e la soluzione da adottare:

- a) Nel caso di lavoratori che, in corso d'anno siano stati assegnati (per trasferimenti) a due o più servizi, il valutatore viene individuato nel valutatore (titolare di incarico professionale o di organizzazione) della struttura presso cui il dipendente ha prestato il maggior numero di mesi di servizio nell'anno di riferimento.
- b) .Nel caso in cui il lavoratore abbia prestato servizio per lo stesso numero di mesi presso due servizi diversi, la valutazione sarà effettuata dal valutatore (titolare di incarico professionale o di organizzazione) del servizio di assegnazione, sentito il parere del precedente valutatore
- c) Nel caso di lavoratori che, in corso d'anno siano stati assegnati (per trasferimenti) a due o più servizi, il valutatore viene individuato nel valutatore (titolare di incarico professionale o di organizzazione) della struttura presso cui il dipendente ha prestato il maggior numero di mesi di servizio nell'anno di riferimento.
- d) Se un dipendente non può essere valutato (perché in aspettativa, maternità, comando in uscita ecc.), il valutatore dovrà inviare una mail alla S.C. Pianificazione Programmazione e Controllo indicando le motivazioni per le quali non si è proceduto alla valutazione
- e) Se un dipendente non è presente sul portale, sarà necessario scrivere una mail alla S.C. Pianificazione Programmazione e Controllo, che provvederà a farlo inserire
- f) Nel caso di valutatori assenti/cessati/trasferiti dal servizio in corso d'anno o che non abbiano superato il corso di formazione per la valutazione, la funzione di valutatore verrà svolta dal personale con incarico di funzione della stessa professione. Analogamente ciò avviene per le posizioni superiori
- g) Se un dipendente è cessato a vario titolo o non vuole firmare la valutazione occorre procedere all'invio della stessa con PEC o raccomandata A.R.: la ricevuta



della PEC, della raccomandata, la compiuta giacenza sostituiscono la sottoscrizione della scheda e regolarizzano la valutazione.

Al termine della valutazione, la scheda verrà resa imm modificabile con la conclusione della valutazione, stampata e firmata dal valutato per presa visione e dal valutatore. La scheda contiene un “estratto scheda di valutazione”, che va o inserito nell’apposita area upload del valutatore, oppure inviata via mail alla S.C. Pianificazione Programmazione e Controllo, che provvederà ad inserirla sul portale, al fine di validare la valutazione.

---

#### OPERAZIONI DA EFFETTUARE ALLA SCADENZA DELL’ANNUALITA’ DEL PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE)

Analogamente a quanto viene fatto per il personale dipendente, alla scadenza dell’annualità dovrà essere compilata la scheda dell’incaricato di funzione.

---

#### CASI PARTICOLARI: OBIETTIVI STRATEGICI DIREZIONE

In caso di dipendenti che partecipino a progetti strategici aziendali, la parte della scheda dedicata agli obiettivi individuali dovrà essere compilata con i contenuti legati ai suddetti obiettivi strategici, in caso contrario, non essendo documentata formalmente la partecipazione agli obiettivi di che trattasi, non si potrà dare corso alla quota aggiuntiva legata al raggiungimento.

---

#### CASI PARTICOLARI: IL RICORSO CONTRO LA VALUTAZIONE

Il valutato che non sia d’accordo con la valutazione può, entro 30 giorni dalla consegna della scheda,

presentare ricorso contro la valutazione. Il ricorso, indirizzato alla S.C. Pianificazione Programmazione

e Controllo verrà preso in carico dalla Struttura che provvederà a:

- a) Convocare valutato e valutatore per una procedura di conciliazione
- b) Redigere processo verbale della seduta che si potrà concludere:
  - Con la variazione del punteggio assegnato e un verbale di accordo sulla valutazione

- Con la variazione del punteggio assegnato ed un verbale di mancato accordo sulla valutazione
- Con il mantenimento della valutazione ed un verbale di accordo sulla valutazione
- Con il mantenimento della valutazione ed un verbale di mancato accordo sulla valutazione

Contro la valutazione, espletato il tentativo di conciliazione, è ammesso il ricorso al tentativo di conciliazione all'Ispettorato del lavoro, in via giurisdizionale al Giudice del Lavoro.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
AREA COMPARTO SANITARIO E SOCIALE/OSS A1**

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 1</b>  <b>AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	1.1 Dimostra capacità di lavorare in team, collaborando anche con operatori di altre strutture, per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità alla condivisione dei carichi di lavoro nelle emergenze / ad assumere carichi di lavoro di colleghi quando richiesto dal collega giustificatamente impossibilitato</li> <li>• Capacità di integrazione con il personale dirigenziale</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro inter e/o multidisciplinari per il raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• Disponibilità al dialogo, al confronto e all'integrazione</li> <li>• Capacità di razionalizzazione delle comunicazioni</li> </ul>
	1.2 Affronta i problemi in modo costruttivo e risponde alle situazioni impreviste per arrivare ad una soluzione tempestiva e concreta anche in condizione di stress	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di risolvere i problemi quotidiani</li> <li>• Capacità di prendere decisioni anche in condizioni di stress</li> <li>• Si rivolge ai superiori solo quando il problema non coinvolge la routine quotidiana</li> <li>• Si avvale, per la soluzione dei problemi di linee guida, protocolli, istruzioni di lavoro</li> </ul>
	1.3 Dimostra autonomia nell'ambito della propria competenza e suggerisce azioni da seguire per il raggiungimento del risultato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a riunioni su obiettivi (n. riunioni alla quali partecipa/n. riunioni convocate)</li> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Capacità di autocritica</li> <li>• Proposte operative sul raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della sfera di competenza (n. proposte)</li> </ul>
	1.4 Nell'esercizio del proprio agire professionale, della funzione o della ricerca utilizza pratiche cliniche, azioni, attività basate sull'evidenza scientifica (Best Practice) nel rispetto di normative/regolamenti/codici vigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo best practice nello svolgimento del lavoro</li> <li>• Conoscenza dei protocolli, linee guida, istruzioni di lavoro della Struttura presso la quale opera (</li> <li>• Documenta il proprio agire secondo le disposizioni vigenti</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 2</b>  <b>AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE</b>	2.1 Dimostra capacità di svolgere le proprie attività con precisione anche rispetto alle direttive ricevute/ protocolli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto direttive aziendali (n. segnalazioni per mancato rispetto direttive)</li> <li>• precisione e accuratezza documentazione clinica (n. segnalazioni non conformità)</li> <li>• precisione e accuratezza nei controlli di competenza (armadietti, carrello emergenza ecc check list) – n. segnalazioni non conformità -</li> </ul>
	2.2 Utilizza gli strumenti informatici e/o le risorse tecnologiche messi a disposizione dall'azienda per fini professionali segnalando eventuali problemi ai servizi preposti o al personale deputato alle segnalazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza ove possibile, gli strumenti informatici messi a disposizione per i fini istituzionali (segnalazioni uso improprio dello strumento)</li> <li>• partecipa alla formazione, se attivata, sui nuovi programmi messi a disposizione dall'Azienda (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• utilizza le risorse tecnologiche secondo le istruzioni d'uso (segnalazione uso scorretto delle risorse tecnologiche)</li> <li>• partecipa, se attivata alla formazione sulle nuove strumentazioni e/o programmi in uso al servizio (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• cura la formazione dei nuovi inserimenti in ordine all'utilizzo degli strumenti informatici e tecnologie</li> </ul>
	2.3 Si rende parte attiva nei cambiamenti richiesti dall'organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora attivamente all'attuazione dei cambiamenti anche con proposte e contributi personali (proposte di miglioramento, verbali dai quali emerge la fattiva collaborazione, riunioni di reparto)</li> <li>• Collabora con i superiori ed i colleghi a realizzare il cambiamento con comportamenti proattivi e positivi</li> <li>• Verifica e segnala possibili problematiche inerenti le nuove modalità organizzative ai fini di migliorare il servizio</li> </ul>
	2.4 Presenta un atteggiamento di flessibilità in ambito lavorativo e nel fronteggiare situazioni nuove o impreviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flessibilità dimostrata nel problem solving (n. segnalazioni ai superiori di problematiche risolubili dall'interessato)</li> <li>• Si rivolge ai superiori solo quando il problema esula dalla sfera di competenza</li> <li>• Si avvale, per la soluzione dei problemi di linee guida, protocolli, istruzioni di lavoro</li> <li>• Flessibilità in ambito lavorativo</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 3 AREA DELLE RELAZIONI</b>	3.1 Rispetta le norme relative alla deontologia professionale, tutela della privacy, anticorruzione e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. violazioni codice deontologico</li> <li>• N. violazioni codice di comportamento</li> <li>• N. violazioni codice disciplinare</li> <li>• N. violazioni privacy</li> <li>• Rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro</li> <li>• Rispetto della normativa anticorruzione</li> <li>• Accuratezza nella protezione dei dati personali (utilizzo pw., armadi chiusi, riservatezza della documentazione sanitaria)</li> </ul>
	3.2 Dimostra capacità di instaurare relazioni positive con l'utenza e di valutarne il livello di soddisfazione indagando sulla natura e sulle cause di giudizi negativi e informa l'utenza sul percorso aziendale previsto in tema di reclami ed elogi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento corretto con l'utenza (assenza di reclami da parte degli utenti)</li> <li>• esito di valutazioni espresse attraverso indagini sulla qualità percepita</li> <li>• Conoscenza degli uffici aziendali in tema di reclami ed elogi</li> <li>• Capacità di autocritica</li> <li>• Capacità di riorientare i comportamenti in caso di segnalazioni negative</li> <li>• puntualità nei rapporti con l'utenza</li> <li>• capacità di adottare soluzioni organizzative atte al miglioramento dell'accoglienza</li> </ul>
	3.3 Dimostra modalità di rapporto e collaborazione costruttive con i superiori gerarchici ed i colleghi per il buon funzionamento dell'organizzazione e l'instaurarsi di un clima positivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione attiva a riunioni/gruppi di lavoro</li> <li>• Puntualità e disponibilità al cambio turno</li> <li>• Rispetto dei ruoli all'interno della struttura</li> <li>• Disponibilità al dialogo e al confronto</li> <li>• Disponibilità a condividere i carichi di lavoro in caso di emergenza</li> <li>• Capacità di autocritica</li> <li>• Condivisione delle conoscenze all'interno della struttura</li> </ul>
	3.4 Dimostra capacità di accogliere suggerimenti e/o direttive finalizzate al miglioramento della performance individuale e/o di gruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità all'ascolto</li> <li>• Disponibilità al dialogo e al confronto</li> <li>• Proposte operative in relazione agli obiettivi di budget e individuali</li> <li>• Capacità di seguire le direttive impartite</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 4 AREA DELLA AFFIDABILITA'</b>	4.1 Dimostra impegno nella promozione e nel sostegno della struttura di appartenenza partecipando attivamente al raggiungimento degli obiettivi assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione attiva a riunioni/gruppi di lavoro</li> <li>• si informa e partecipa agli obiettivi della struttura</li> <li>• si adopera per dare un'immagine della Struttura positiva sia nei confronti dell'utenza che dei colleghi di altre strutture</li> <li>• cura l'ordine personale (divisa e/o vestiario) e della Struttura di appartenenza</li> <li>• si astiene dal commentare in pubblico eventuali malfunzionamenti della Struttura</li> <li>• segnala ai superiori eventuali problemi della struttura e propone soluzioni</li> <li>• Capacità di portare proposte per raggiungere obiettivi di budget della Struttura</li> </ul>
	4.2 Dimostra disponibilità alla partecipazione attiva ad iniziative trasversali (gruppi di lavoro, commissioni ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipa ad iniziative trasversali (gruppi di lavoro, commissioni)</li> <li>• propone iniziative di studio e miglioramento nell'ambito della struttura</li> </ul>
	4.3 Partecipa ad iniziative di aggiornamento professionale coerenti con l'attività che attualmente svolge o che andrà a svolgere e ne applica le conoscenze acquisite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'aggiornamento professionale inerente le mansioni di competenza</li> <li>• Condivisione delle conoscenze acquisite</li> <li>• Applicazione conoscenze acquisite</li> <li>• Armonizza l'aggiornamento professionale con le esigenze della struttura</li> <li>• Iniziative di formazione proposte</li> <li>• Aderenza al programma di formazione della Struttura</li> </ul>
	4.4 Dimostra precisione, puntualità e continuità nell'impegno professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto dell'orario di servizio</li> <li>• Puntualità nel cambio turno</li> <li>• Disponibilità al cambio turno in caso di necessità</li> <li>• Precisione nella tenuta della documentazione (anche in caso di assenza i colleghi riescono a trovare la documentazione)</li> <li>• Precisione nella tenuta della documentazione clinica e/o della Struttura</li> </ul>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
AREA COMPARTO – TECNICI A2**

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<p><b>Area 1</b></p> <p><b>AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI</b></p>	<p>1.1 - Capacità di rispettare i tempi, le scadenze, i programmi in relazione alle proprie competenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità alla condivisione dei carichi di lavoro nelle emergenze / ad assumere carichi di lavoro di colleghi quando richiesto dal collega giustificatamente impossibilitato</li> <li>• Rispetto delle tempistiche stabilite</li> <li>• Rispetto delle scadenze</li> <li>• Puntualità nella consegna dei lavori affidati</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro inter e/o multidisciplinari</li> <li>• Capacità di razionalizzazione delle comunicazioni</li> </ul>
	<p>1.2 Disponibilità ad apprendere e sperimentare nuove metodologie/tecniche lavorative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra interesse per le tecnologie nuove proposte</li> <li>• Propone nuove modalità di lavoro atte a razionalizzare le procedure</li> <li>• E' disponibile all'aggiornamento sulle nuove tecnologie</li> <li>• Disponibilità all'affiancamento per imparare/insegnare nuove modalità di lavoro</li> <li>• Utilizza gli strumenti a sua disposizione per approfondire/migliorare le tecniche lavorative</li> </ul>
	<p>1.3 Capacità di svolgere le proprie attività con precisione, accuratezza e autonomia anche rispetto alle direttive ricevute e i protocolli stabiliti, attenzione all'approvvigionamento materiali, conoscenza e condivisione dei dati tecnici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa richiesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisione nello svolgimento attività</li> <li>• Corretta tenuta della documentazione di lavoro</li> <li>• Svolge autonomamente i compiti assegnati, ricorrendo ai superiori solo in caso di problematiche non risolvibili in autonomia)</li> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro</li> <li>• Nella scelta dei materiali da utilizzare si accerta che le specifiche tecniche siano adeguate al lavoro da eseguire</li> <li>• In caso di assenza, i colleghi possono risalire alle pratiche seguite con facilità (archivia in modo corretto e facile da consultare)</li> </ul>
	<p>1.4 Raccolta delle informazioni necessarie e individuazione degli elementi significativi anche proponendo una migliore soluzione, con valutazione delle alternative e per ottenere risultati efficaci, efficienti e di qualità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati</li> <li>• Propone più soluzioni alternative al fine di ottenere il risultato più efficace, economico e qualitativamente adeguato</li> <li>• E' costantemente aggiornato sulle nuove tecniche lavorative e sui materiali da utilizzare (verifiche di conformità a normativa di sicurezza e antincendio)</li> <li>• Documenta il proprio lavoro lasciando traccia di quanto fatto</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 2</b>  <b>AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE</b>	2.1 Capacità e impegno propositivi finalizzati anche al miglioramento dei processi lavorativi e della produttività.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si impegna nel miglioramento continuo dei processi lavorativi</li> <li>• precisione e accuratezza documentazione (n. segnalazioni non conformità)</li> <li>• precisione e accuratezza nei controlli di competenza</li> <li>• attenzione al lavoro dei collaboratori finalizzato al miglioramento delle prestazioni</li> </ul>
	2.2 - Utilizzo efficace delle risorse a disposizione in funzione della tipologia di attività assegnata, individuazione elementi di criticità proposte di adeguate soluzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza ove possibile, gli strumenti informatici messi a disposizione per i fini istituzionali (segnalazioni uso improprio dello strumento)</li> <li>• partecipa alla formazione, se attivata, sui nuovi programmi messi a disposizione dall'Azienda (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• utilizza le risorse tecnologiche secondo le istruzioni d'uso (segnalazione uso scorretto delle risorse tecnologiche)</li> <li>• partecipa, se attivata alla formazione sulle nuove strumentazioni e/o programmi in uso al servizio (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• cura la formazione dei nuovi inserimenti in ordine all'utilizzo degli strumenti informatici e tecnologie</li> <li>• utilizza in modo razionale le risorse umane e tecnologiche a disposizione</li> </ul>
	2.3 Impegno nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza con partecipazione attiva al raggiungimento degli obiettivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora attivamente all'attuazione dei cambiamenti anche con proposte e contributi personali (proposte di miglioramento, verbali dai quali emerge la fattiva collaborazione, riunioni)</li> <li>• Collabora con i superiori ed i colleghi a realizzare il cambiamento con comportamenti proattivi e positivi</li> <li>• Verifica e segnala possibili problematiche inerenti le nuove modalità organizzative ai fini di migliorare il servizio</li> <li>• Partecipa attivamente e con proposte operative al raggiungimento degli obiettivi della struttura</li> </ul>
	2.4 Capacità di ottimizzare le risorse disponibili in funzione della tipologia di attività assegnata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza in modo razionale le risorse umane e tecnologiche a disposizione</li> <li>• Nella scelta della modalità di approccio al lavoro, utilizza quella più idonea al raggiungimento di un risultato economico efficace e qualitativamente adeguato</li> <li>• In caso di carenza di risorse, valuta con attenzione le priorità da assegnare agli interventi</li> </ul>



AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 3 AREA DELLE RELAZIONI</b>	3.1 Capacità di interagire e lavorare in gruppo, di collaborare con lavoratori di altre strutture rispettando competenze e gerarchie favorendo la riduzione delle tensioni del gruppo di lavoro..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazioni a riunioni anche interdisciplinari</li> <li>• Nelle riunioni organizzative prepara la documentazione necessaria al fine di rendere produttiva la discussione</li> <li>• Rispetto dei ruoli/competenze di colleghi e superiori</li> <li>• Presenta un atteggiamento propositivo e poco o affatto conflittuale</li> <li>• Nel corso delle discussioni non alza la voce e si dimostra disponibile all'ascolto delle opinioni dei colleghi</li> <li>• In caso di dissenso formula con calma le proprie argomentazioni e le documenta con elementi concreti</li> </ul>
	3.2 Rispetto delle norme relative alla deontologia professionale tutela della privacy, anticorruzione e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. violazioni codice di comportamento</li> <li>• N. violazione codice deontologico</li> <li>• N. violazioni codice disciplinare</li> <li>• N. violazioni privacy</li> <li>• Accuratezza nella protezione dei dati personali (utilizzo pw., armadi chiusi, riservatezza delle pratiche)</li> <li>• Agisce con riservatezza nella gestione delle pratiche assegnate</li> <li>• Attenzione al segreto d'ufficio</li> <li>• rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro</li> <li>• rispetto della normativa anticorruzione</li> </ul>
	3.3 Rispetto delle diversità culturali, etniche, religiose e valoriali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nei rapporti con le ditte, con i colleghi e con soggetti terzi rispetta le differenze culturali, etniche religiose e valoriali</li> <li>• Si astiene dal fare commenti in ordine alle diversità</li> <li>• Presenta un atteggiamento imparziale nei confronti di tutti gli interlocutori (anche se di cultura, razza, religione differente)</li> </ul>
	3.4 Capacità di instaurare relazioni positive con gli altri servizi aziendali mirate anche a migliorare i servizi per l'utenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità all'ascolto dei colleghi</li> <li>• Disponibilità al dialogo e al confronto</li> <li>• Propone miglioramenti organizzativi atti a favorire la migliore collaborazione fra uffici</li> <li>• Attenzione al cliente esterno</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 4 AREA DELLA AFFIDABILITA'</b>	4.1 Disponibilità ad adattamenti della propria attività professionale in base alle esigenze lavorative, partecipando anche ad iniziative di aggiornamento professionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione attiva a riunioni/gruppi di lavoro</li> <li>• si informa e partecipa agli obiettivi della struttura</li> <li>• e' disponibile, in caso di necessità ad effettuare lavoro straordinario/cambio turno</li> <li>• segnala ai superiori eventuali problemi della struttura e propone soluzioni</li> <li>• partecipa, se attivate, ad iniziative di aggiornamento e le condivide con i colleghi</li> <li>• propone iniziative di aggiornamento</li> </ul>
	4. 2 Flessibilità lavorativa e capacità di adattamento a situazioni nuove o impreviste anche conseguenti a rifunionalizzazioni organizzative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di adattamento a situazioni nuove</li> <li>• In caso di situazioni impreviste, reagisce con calma, cercando di adattarsi alla nuova situazione</li> <li>• In caso di riorganizzazione del lavoro, è partecipe del cambiamento, cercando di coinvolgere nello stesso anche i colleghi nemo convinti</li> <li>• Propone iniziative di cambiamento e di razionalizzazione</li> <li>• In caso di problemi organizzativi conseguenti al cambiamento, li segnala ai superiori e propone soluzioni operative</li> </ul>
	4.3 Utilizzo di linee guida, procedure, protocolli e portale del dipendente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza, nel lavoro quotidiano, linee guida, protocolli e istruzioni di lavoro</li> <li>• Si attiene alle indicazioni ricevute dai superiori</li> <li>• Utilizza il portale del dipendente per tutte le richieste effettuabili</li> <li>• Verifica il proprio cartellino con il portale ed inserisce i giustificativi</li> </ul>
	4.4 Compimento autonomo del controllo e della manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e segnalazione di eventuali problemi ai servizi preposti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua il controllo delle attrezzature finalizzato alla manutenzione ordinaria</li> <li>• Segnala eventuali malfunzionamenti ed attiva le procedure per la riparazione.</li> <li>• Nell'utilizzo delle attrezzature, si attiene alle istruzioni d'uso</li> <li>• Cura che le ricevute della manutenzione siano correttamente archiviate</li> </ul>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
AREA COMPARTO – AMMINISTRATIVI A3**

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<p><b>Area 1</b></p> <p><b>AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI</b></p>	<p>1.1 - Capacità di rispettare i tempi, le scadenze ed i programmi in relazione alle proprie competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità alla condivisione dei carichi di lavoro nelle emergenze / ad assumere carichi di lavoro di colleghi quando richiesto dal collega giustificatamente impossibilitato</li> <li>• Rispetto delle tempistiche stabilite</li> <li>• Rispetto delle scadenze</li> <li>• Puntualità nella consegna dei lavori affidati</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro inter e/o multidisciplinari</li> <li>• Capacità di razionalizzazione delle comunicazioni</li> </ul>
	<p>1.2 Disponibilità ad apprendere e sperimentare nuove metodologie/tecniche lavorative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra interesse per le tecnologie nuove proposte</li> <li>• Propone nuove modalità di lavoro atte a razionalizzare le procedure</li> <li>• E' disponibile all'aggiornamento sulle nuove tecnologie</li> <li>• Disponibilità all'affiancamento per imparare/insegnare nuove modalità di lavoro</li> <li>• Utilizza gli strumenti a sua disposizione per approfondire/migliorare le tecniche lavorative</li> </ul>
	<p>1.3 Capacità di svolgere le proprie attività con precisione, accuratezza e autonomia anche rispetto alle direttive ricevute/ protocolli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisione nello svolgimento attività</li> <li>• Corretta tenuta della documentazione di lavoro</li> <li>• Svolge autonomamente i compiti assegnati, ricorrendo ai superiori solo in caso di problematiche non risolvibili in autonomia)</li> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro</li> <li>• In caso di assenza, i colleghi possono risalire alle pratiche seguite con facilità (archivia in modo corretto e facile da consultare)</li> </ul>
	<p>1.4 Raccolta delle informazioni necessarie e individuazione degli elementi significativi in modo da proporre la migliore soluzione possibile, con valutazione delle alternative e l'impatto che queste potranno avere sul risultato finale in termini di efficacia, efficienza e qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati</li> <li>• Propone più soluzioni alternative al fine di ottenere il risultato più efficace, economico e qualitativamente adeguato</li> <li>• E' costantemente aggiornato sulle nuove tecniche lavorative e sui nuovi programmi (SIA)</li> <li>• Documenta il proprio lavoro lasciando traccia di quanto fatto</li> <li>• Si documenta prima di proporre soluzioni alle problematiche da affrontare</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 2</b>  <b>AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE</b>	2.1 Capacità di programmare e organizzare le attività proprie e del personale eventualmente assegnato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenzione alle scadenze</li> <li>• Programma il lavoro secondo le priorità previste dalla normativa o indicate dal superiore</li> <li>• Verifica l'operato del personale assegnato ponendo attenzione al rispetto delle tempistiche</li> <li>• Nell'organizzazione del lavoro sperimenta modelli organizzativi atti a razionalizzare le risorse umane e strumentali assegnate-</li> </ul>
	2.2 - Utilizzo efficace delle risorse a disposizione in funzione della tipologia di attività assegnata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza ove possibile, gli strumenti informatici messi a disposizione per i fini istituzionali (segnalazioni uso improprio dello strumento)</li> <li>• partecipa alla formazione, se attivata, sui nuovi programmi messi a disposizione dall'Azienda (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• utilizza le risorse tecnologiche secondo le istruzioni d'uso (segnalazione uso scorretto delle risorse tecnologiche)</li> <li>• partecipa, se attivata alla formazione sulle nuove strumentazioni e/o programmi in uso al servizio (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• cura la formazione dei nuovi inserimenti in ordine all'utilizzo degli strumenti informatici e tecnologie</li> <li>• utilizza in modo razionale le risorse umane e tecnologiche a disposizione</li> <li>• valuta l'utilizzo della tecnologia migliore in relazione alla tipologia di attività da svolgere</li> </ul>
	2.3 Impegno nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza con partecipazione attiva al raggiungimento degli obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora attivamente all'attuazione dei cambiamenti anche con proposte e contributi personali (proposte di miglioramento, verbali dai quali emerge la fattiva collaborazione, riunioni)</li> <li>• Collabora con i superiori ed i colleghi a realizzare il cambiamento con comportamenti proattivi e positivi</li> <li>• Verifica e segnala possibili problematiche inerenti le nuove modalità organizzative ai fini di migliorare il servizio</li> <li>• Partecipa attivamente e con proposte operative al raggiungimento degli obiettivi della struttura</li> </ul>
	2.4 Nell'azione professionale collegamento con flessibilità delle esigenze dell'utenza/dipendente con i vincoli organizzativi e le risorse disponibili con promozione di un'immagine positiva e qualificata del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel rispondere alle richieste dell'utente/dipendente cerca di trovare la soluzione migliore in termini di soddisfacimento della richiesta e risorse umane/strumentali impiegate</li> <li>• Nella scelta della modalità di approccio al lavoro, utilizza quella più idonea al raggiungimento di un risultato economico efficace e qualitativamente adeguato</li> <li>• In caso di carenza di risorse, valuta con attenzione le priorità da assegnare agli interventi</li> <li>• Si astiene dal fare commenti in pubblico in ordine alle criticità della struttura</li> <li>• Segnala ai superiori le criticità riscontrate, presentando proposte di miglioramento</li> <li>• Promuove un'immagine positiva della struttura di appartenenza</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 3 AREA DELLE RELAZIONI</b>	3.1 Capacità di interagire e collaborare con colleghi e superiori impegnandosi a favorire un clima positivo nell'ambiente di lavoro e favorendo la riduzione delle tensioni nel gruppo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazioni a riunioni anche interdisciplinari</li> <li>• Nelle riunioni organizzative prepara la documentazione necessaria al fine di rendere produttiva la discussione</li> <li>• Rispetto dei ruoli/competenze di colleghi e superiori</li> <li>• Presenta un atteggiamento propositivo e poco o affatto conflittuale</li> <li>• Nel corso delle discussioni non alza la voce e si dimostra disponibile all'ascolto delle opinioni dei colleghi</li> <li>• In caso di dissenso formula con calma le proprie argomentazioni e le documenta con elementi concreti</li> </ul>
	3.2 Rispetto delle norme relative alla deontologia professionale tutela della privacy, anticorruzione e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. violazioni codice di comportamento</li> <li>• N. violazione codice deontologico</li> <li>• N. violazioni codice disciplinare</li> <li>• N. violazioni privacy</li> <li>• Accuratezza nella protezione dei dati personali (utilizzo pw., armadi chiusi, riservatezza delle pratiche)</li> <li>• Agisce con riservatezza nella gestione delle pratiche assegnate</li> <li>• Attenzione al segreto d'ufficio</li> <li>• rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro</li> <li>• rispetto normativa anticorruzione</li> </ul>
	3.3 Rispetto delle diversità culturali, etniche, religiose e valoriali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nei rapporti con le ditte, con i colleghi e con soggetti terzi rispetta le differenze culturali, etniche religiose e valoriali</li> <li>• Si astiene dal fare commenti in ordine alle diversità</li> <li>• Presenta un atteggiamento imparziale nei confronti di tutti gli interlocutori (anche se di cultura, razza, religione differente)</li> </ul>
	3.4 Disponibilità, cortesia e competenza nei rapporti con l'utenza fornendole anche informazioni sul percorso aziendale previsto in tema di reclami ed elogi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità all'ascolto dei colleghi</li> <li>• Disponibilità al dialogo e al confronto</li> <li>• Propone miglioramenti organizzativi atti a favorire la migliore collaborazione fra uffici</li> <li>• Attenzione al cliente esterno</li> <li>• Fornisce informazioni corrette e se non conosce l'argomento, fornisce una risposta interlocutoria, informandosi successivamente e fornendo l'informazione richiesta in modo corretto</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 4 AREA DELLA AFFIDABILITA'</b>	4.1 Disponibilità ad adattamenti della propria attività professionale in base alle esigenze lavorative, partecipando anche ad iniziative di aggiornamento professionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione attiva a riunioni/gruppi di lavoro</li> <li>• si informa e partecipa agli obiettivi della struttura</li> <li>• e' disponibile, in caso di necessità ad effettuare lavoro straordinario/cambio turno</li> <li>• segnala ai superiori eventuali problemi della struttura e propone soluzioni</li> <li>• partecipa, se attivate, ad iniziative di aggiornamento e le condivide con i colleghi</li> <li>• propone iniziative di aggiornamento</li> </ul>
	4. 2 Flessibilità lavorativa e capacità di adattamento a situazioni nuove o impreviste anche dovute a cambiamenti richiesti dall'organizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di adattamento a situazioni nuove</li> <li>• In caso di situazioni impreviste, reagisce con calma, cercando di adattarsi alla nuova situazione</li> <li>• In caso di riorganizzazione del lavoro, è partecipe del cambiamento, cercando di coinvolgere nello stesso anche i colleghi meno convinti</li> <li>• Propone iniziative di cambiamento e di razionalizzazione</li> <li>• In caso di problemi organizzativi conseguenti al cambiamento, li segnala ai superiori e propone soluzioni operative</li> </ul>
	4.3 Utilizzo di linee guida, procedure, protocolli, istruzioni e portale del dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza di linee guida, protocolli e istruzioni di lavoro, circolari</li> <li>• Si informa sui cambiamenti della normativa</li> <li>• Si attiene alle indicazioni ricevute dai superiori</li> <li>• Utilizza il portale del dipendente per tutte le richieste effettuabili</li> <li>• Verifica il proprio cartellino con il portale ed inserisce i giustificativi</li> </ul>
	4.4 Effettuazione autonoma del controllo e della manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e segnalazione di eventuali problemi ai servizi preposti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua il controllo delle attrezzature finalizzato alla manutenzione ordinaria</li> <li>• Segnala eventuali malfunzionamenti ed attiva le procedure per la riparazione.</li> <li>• Nell'utilizzo delle attrezzature, si attiene alle istruzioni d'uso</li> <li>• Cura che le ricevute della manutenzione siano correttamente archiviate</li> </ul>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
AREA COMPARTO – PORTIERI A4**

-

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 1</b>  <b>AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	1.1 - Chiarezza e precisione nel trasmettere le consegne ai colleghi ed accuratezza nello svolgimento delle attività di competenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correttezza e precisione nella compilazione della documentazione</li> <li>• Correttezza nel passaggio delle consegne ai colleghi</li> <li>• precisione nello svolgimento dei compiti assegnati (n. non conformità)</li> <li>• Corretta tenuta della documentazione di lavoro</li> <li>• Rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro</li> <li>• Effettua il controllo delle attrezzature finalizzato alla manutenzione ordinaria</li> </ul>
	1.2 Sollecitudine e precisione nel fornire indicazioni dettagliate e precise all'utenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce in modo esaustivo e sollecito le informazioni all'utenza (n. segnalazioni informazioni scorrette)</li> <li>• Fornisce informazioni corrette e se non conosce l'argomento, fornisce una risposta interlocutoria, informandosi successivamente e fornendo l'informazione richiesta in modo corretto</li> <li>• Dimostra un atteggiamento cortese e disponibile nei confronti dell'utenza</li> </ul>
	3 Capacità di gestire situazioni anomale degli impianti della struttura presidiata ( allarmi antincendio, porte, ascensori, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce gli impianti della struttura e sa intervenire con interventi di piccola manutenzione</li> <li>• In caso di irrisolvibilità delle anomalie degli impianti attraverso interventi di piccola manutenzione, attiva tempestivamente gli interventi di manutenzione necessari - tempistica intercorrente dal verificarsi del guasto e l'attivazione dell'intervento di ripristino</li> <li>• Reagisce con calma a situazioni impreviste)</li> </ul>
	1.4 Solerzia ed autonomia nella gestione dei guasti dei sistemi di apertura e chiusura accessi ( sbarre, cancelli, videocitofoni, ecc. ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua in autonomia la richiesta di interventi di riparazione relativi ai sistemi di apertura/chiusura accessi (sbarre, cancelli, video citofoni) – tempistica intercorrente dal verificarsi del guasto e l'attivazione dell'intervento di ripristino</li> <li>• esegue gli interventi di ripristino effettuabili in autonomia dei sistemi di apertura/chiusura</li> <li>• Documenta il proprio lavoro lasciando traccia di quanto fatto</li> <li>• Raccoglie e archivia la documentazione relativa agli interventi di ripristino/manutenzione</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 2</b>  <b>AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE</b>	2.1 Capacità di individuare elementi di criticità nello svolgimento del proprio lavoro e di proporre soluzioni adeguate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segala situazioni di criticità proponendo soluzioni operative</li> <li>• Propone miglioramenti organizzativi</li> </ul>
	2.2 - Capacità di mantenere lo standard professionale ed equilibrio personale anche in condizione di stress	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In situazioni di stress mantiene la calma e la professionalità</li> <li>• È professionale anche con utenti aggressivi.</li> <li>• Mantiene un atteggiamento calmo ed educato anche in situazioni difficili</li> </ul>
	2.3 Capacità nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora attivamente all'attuazione dei cambiamenti anche con proposte e contributi personali (proposte di miglioramento, verbali dai quali emerge la fattiva collaborazione, riunioni)</li> <li>• Collabora con i superiori ed i colleghi a realizzare il cambiamento con comportamenti proattivi e positivi</li> <li>• Verifica e segnala possibili problematiche inerenti le nuove modalità organizzative ai fini di migliorare il servizio</li> <li>• Partecipa attivamente e con proposte operative al raggiungimento degli obiettivi della struttura</li> </ul>
	2.4 Capacità di ottimizzare le risorse di cui dispone in funzione della tipologia di attività assegnata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza al meglio le risorse assegnate)</li> <li>• partecipa alla formazione, se attivata, sui nuovi programmi messi a disposizione dall'Azienda (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• utilizza le risorse tecnologiche secondo le istruzioni d'uso (segnalazione uso scorretto delle risorse tecnologiche)</li> <li>• partecipa, se attivata alla formazione sulle nuove strumentazioni e/o programmi in uso al servizio (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• cura la formazione dei nuovi inserimenti in ordine all'utilizzo delle tecnologie.</li> <li>• utilizza in modo razionale le risorse umane e tecnologiche a disposizione</li> </ul>



AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 3 AREA DELLE RELAZIONI</b>	3.1 Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare anche con colleghi di altre strutture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazioni a riunioni anche interdisciplinari</li> <li>• Nelle riunioni organizzative prepara la documentazione necessaria al fine di rendere produttiva la discussione</li> <li>• Rispetto dei ruoli/competenze di colleghi e superiori</li> <li>• Nel corso delle discussioni non alza la voce e si dimostra disponibile all'ascolto delle opinioni dei colleghi</li> <li>• In caso di dissenso formula con calma le proprie argomentazioni e le documenta con elementi concreti</li> </ul>
	3.2 Capacità di rispettare le funzioni gerarchiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osserva le disposizioni dei superiori</li> <li>• Si attiene alle istruzioni operative impartite</li> <li>• In caso di dissenso espone in modo pacato le sue argomentazioni</li> </ul>
	3.3 Collabora attivamente alla riduzione di eventuali tensioni tra colleghi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta un atteggiamento poco o affatto conflittuale</li> <li>• Nel corso delle discussioni non alza la voce e si dimostra disponibile all'ascolto delle opinioni dei colleghi</li> <li>• In caso di dissenso formula con calma le proprie argomentazioni e le documenta con elementi concreti</li> </ul>
	3.4 Capacità di instaurare relazioni positive con l'utenza e rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (rispetto e tutela della privacy, anticorruzione e sicurezza sul lavoro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. violazioni codice di comportamento</li> <li>• N. violazioni codice disciplinare</li> <li>• N. violazioni privacy</li> <li>• Attenzione al segreto d'ufficio</li> <li>• Cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza</li> <li>• rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro</li> <li>• rispetto normativa anticorruzione</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 4 AREA DELLA AFFIDABILITA'</b>	4.1 Precisione, puntualità, flessibilità e continuità nell'impegno professionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione attiva a riunioni/gruppi di lavoro</li> <li>• si informa e partecipa agli obiettivi della struttura</li> <li>• e' disponibile, in caso di necessità ad effettuare lavoro straordinario/cambio turno</li> <li>• segnala ai superiori eventuali problemi della struttura e propone soluzioni</li> <li>• è puntuale e preciso nell'osservanza dell'orario di lavoro</li> <li>• Non si assenta dalla postazione senza assicurarsi della presenza del collega</li> </ul>
	4. 2 Rispetto delle direttive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetta le circolari, linee guida, istruzioni di lavoro</li> <li>• Rispetta le disposizioni dei superiori</li> <li>• Esegue i compiti assegnati</li> <li>• Cura la regolarità del cartellino di presenza</li> </ul>
	4.3 Capacità di individuare e correggere eventuali propri errori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua eventuali errori nel proprio operato e vi pone rimedio</li> <li>• In caso di errori non direttamente rimediabili, effettua la segnalazione ai superiori e si adopera per collaborare alla soluzione dei problemi</li> <li>• Presenta un atteggiamento disponibile al confronto e non si irrigidisce in caso di critiche costruttive nei confronti del suo operato</li> <li>• Presenta un atteggiamento costruttivo in presenza di osservazioni sul proprio operato</li> </ul>
	4.4 Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si informa sugli obiettivi della struttura</li> <li>• Partecipa alle riunioni di divulgazione degli obiettivi.</li> <li>• Si adopera per il raggiungimento degli obiettivi assegnati (sia di struttura, sia individuali)</li> </ul>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
AREA COMPARTO – CENTRALINISTI A5**

-

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 1</b>  <b>AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	1.1 Tempo di risposta riferito alle ordinarie problematiche del centralino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica tempi di risposta per richieste ordinarie</li> <li>• Tempi di risposta richieste complesse</li> <li>• Precisione nel passaggio della telefonata</li> </ul>
	1.2 Capacità di gestione delle reperibilità e capacità di individuazione del giusto interlocutore ( sanitario e/o tecnico ) anche a fronte di richieste non chiare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correttezza nell'individuazione del soggetto da contattare (n. errori)</li> <li>• Precisione nell'inoltro della telefonata</li> <li>• Disponibilità nei cfr dell'utenza anche in caso di richieste non chiare</li> <li>• In caso di richiesta non chiara, si adopera per informarsi e risolvere il problema</li> </ul>
	1.3 Attenzione nell'aggiornamento e nell'utilizzo della rubrica telefonica aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La rubrica è costantemente aggiornata (verifica rubriche)</li> <li>• Si adopera per ricevere le informazioni sui cambiamenti di recapito</li> <li>• Tiene memoria delle variazioni, aggiornando costantemente la rubrica</li> </ul>
	1.4 Solerzia nella gestione delle richieste di intervento per guasti telefonici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua in autonomia la richiesta di interventi di riparazione relativi ai telefoni</li> <li>• Documenta il proprio lavoro lasciando traccia di quanto fatto</li> <li>• Raccoglie e archivia la documentazione relativa agli interventi di ripristino/manutenzione</li> <li>• Tempestività nelle richieste di intervento (tempo intercorrente tra guasto e richiesta intervento)</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 2</b>  <b>AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE</b>	2.1 Capacità di individuare elementi di criticità nello svolgimento del proprio lavoro e di proporre soluzioni adeguate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segala situazioni di criticità proponendo soluzioni operative</li> <li>• Propone miglioramenti organizzativi</li> </ul>
	2.2 Capacità di mantenere lo standard professionale ed equilibrio personale anche in condizione di stress	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In situazioni di stress mantiene la calma e la professionalità</li> <li>• È professionale anche con utenti aggressivi.</li> <li>• Mantiene un atteggiamento calmo ed educato anche in situazioni difficili</li> </ul>
	2.3 Capacità nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora attivamente all'attuazione dei cambiamenti anche con proposte e contributi personali (proposte di miglioramento, verbali dai quali emerge la fattiva collaborazione, riunioni)</li> <li>• Collabora con i superiori ed i colleghi a realizzare il cambiamento con comportamenti proattivi e positivi</li> <li>• Verifica e segnala possibili problematiche inerenti le nuove modalità organizzative ai fini di migliorare il servizio</li> <li>• Partecipa attivamente e con proposte operative al raggiungimento degli obiettivi della struttura</li> </ul>
	2.4 Capacità di ottimizzare le risorse di cui dispone in funzione della tipologia di attività assegnata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza al meglio le risorse assegnate)</li> <li>• partecipa alla formazione, se attivata, sui nuovi programmi messi a disposizione dall'Azienda (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• utilizza le risorse tecnologiche secondo le istruzioni d'uso (segnalazione uso scorretto delle risorse tecnologiche)</li> <li>• partecipa, se attivata alla formazione sulle nuove strumentazioni e/o programmi in uso al servizio (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• cura la formazione dei nuovi inserimenti in ordine all'utilizzo delle tecnologie.</li> <li>• utilizza in modo razionale le risorse umane e tecnologiche a disposizione</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 3 AREA DELLE RELAZIONI</b>	3.1 Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare anche con colleghi di altre strutture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazioni a riunioni anche interdisciplinari</li> <li>• Nelle riunioni organizzative prepara la documentazione necessaria al fine di rendere produttiva la discussione</li> <li>• Rispetto dei ruoli/competenze di colleghi e superiori</li> <li>• Nel corso delle discussioni non alza la voce e si dimostra disponibile all'ascolto delle opinioni dei colleghi</li> <li>• In caso di dissenso formula con calma le proprie argomentazioni e le documenta con elementi concreti</li> </ul>
	3.2 Capacità di rispettare le funzioni gerarchiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osserva le disposizioni dei superiori</li> <li>• Si attiene alle istruzioni operative impartite</li> <li>• In caso di dissenso espone in modo pacato le sue argomentazioni</li> </ul>
	3.3 Collabora attivamente alla riduzione di eventuali tensioni tra colleghi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta un atteggiamento poco o affatto conflittuale</li> <li>• Nel corso delle discussioni non alza la voce e si dimostra disponibile all'ascolto delle opinioni dei colleghi</li> <li>• In caso di dissenso formula con calma le proprie argomentazioni e le documenta con elementi concreti</li> </ul>
	3.4 Capacità di instaurare relazioni positive con l'utenza e rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (rispetto e tutela della privacy, anticorruzione e sicurezza sul lavoro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. violazioni codice di comportamento</li> <li>• N. violazioni codice disciplinare</li> <li>• N. violazioni privacy</li> <li>• Attenzione al segreto d'ufficio</li> <li>• Cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza</li> <li>• Non divulga i numeri telefonici a terzi</li> <li>• rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro</li> <li>• rispetto normativa anticorruzione</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 4 AREA DELLA AFFIDABILITA'</b>	4.1 Precisione, puntualità, flessibilità e continuità nell'impegno professionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione attiva a riunioni/gruppi di lavoro</li> <li>• si informa e partecipa agli obiettivi della struttura</li> <li>• e' disponibile, in caso di necessità ad effettuare lavoro straordinario/cambio turno</li> <li>• segnala ai superiori eventuali problemi della struttura e propone soluzioni</li> <li>• è puntuale e preciso nell'osservanza dell'orario di lavoro</li> <li>• Non si assenta dalla postazione senza assicurarsi della presenza del collega</li> </ul>
	4. 2 Rispetto delle direttive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetta le circolari, linee guida, istruzioni di lavoro</li> <li>• Rispetta le disposizioni dei superiori</li> <li>• Esegue i compiti assegnati</li> <li>• Cura la regolarità del cartellino di presenza</li> </ul>
	4.3 Capacità di individuare e correggere eventuali propri errori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua eventuali errori nel proprio operato e vi pone rimedio</li> <li>• In caso di errori non direttamente rimediabili, effettua la segnalazione ai superiori e si adopera per collaborare alla soluzione dei problemi</li> <li>• Presenta un atteggiamento disponibile al confronto e non si irrigidisce in caso di critiche costruttive nei confronti del suo operato</li> <li>• Presenta un atteggiamento costruttivo in presenza di osservazioni sul proprio operato</li> </ul>
	4.4 Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si informa sugli obiettivi della struttura</li> <li>• Partecipa alle riunioni di divulgazione degli obiettivi.</li> <li>• Si adopera per il raggiungimento degli obiettivi assegnati (sia di struttura, sia individuali)</li> </ul>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
AREA COMPARTO – AUTISTI A6**

-

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 1</b>  <b>AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	1. Capacità di ottimizzare i ritmi di lavoro e i tempi di riposo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto dei tempi di riposo tra un turno e il successivo</li> <li>• Precisione nella tenuta del cartellino</li> <li>• Ottimizzazione dei tempi di lavoro</li> <li>• puntualità nell'esecuzione del servizio</li> </ul>
	1.2 Sollecitudine e precisione nella segnalazione di qualsiasi danno rilevato alla carrozzeria, sia provocato da incidente, sia da manovre, sia provocato da ignoti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correttezza nella segnalazione dei danni (difformità tra segnalazione e danno)</li> <li>• Tempestività nella segnalazione dei danni (tardività nella segnalazione)</li> <li>• Precisione nella descrizione degli eventi relativi al danno sulle autovetture</li> </ul>
	1.3 Puntuale controllo della presenza delle dotazioni di bordo e responsabilità nel restituire il mezzo a fine turno in piena efficienza (rifornito, pulito, libretto di marcia, compilato ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo delle dotazioni di bordo ad inizio turno e segnalazione di anomalie</li> <li>• Restituzione del mezzo in piena efficienza (n. non conformità)</li> <li>• Compilazione della documentazione di bordo</li> </ul>
	1.4 Precisione ed accuratezza nello svolgimento delle attività di competenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenta il proprio lavoro lasciando traccia di quanto fatto</li> <li>• Puntualità nelle partenze e negli arrivi</li> <li>• Corretta custodia dei beni trasportati</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 2</b>  <b>AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE</b>	2.1 Capacità di individuare elementi di criticità nello svolgimento del proprio lavoro e di proporre soluzioni adeguate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segala situazioni di criticità proponendo soluzioni operative</li> <li>• Propone miglioramenti organizzativi</li> </ul>
	2.2 Capacità di mantenere lo standard professionale ed equilibrio personale anche in condizione di stress	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In situazioni di stress mantiene la calma e la professionalità</li> <li>• È professionale anche con interlocutori aggressivi</li> <li>• Mantiene un atteggiamento calmo ed educato anche in situazioni difficili</li> </ul>
	2.3 Capacità nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora attivamente all'attuazione dei cambiamenti anche con proposte e contributi personali (proposte di miglioramento, verbali dai quali emerge la fattiva collaborazione, riunioni)</li> <li>• Collabora con i superiori ed i colleghi a realizzare il cambiamento con comportamenti proattivi e positivi</li> <li>• Verifica e segnala possibili problematiche inerenti le nuove modalità organizzative ai fini di migliorare il servizio</li> <li>• Partecipa attivamente e con proposte operative al raggiungimento degli obiettivi della struttura</li> </ul>
	2.4 Capacità di ottimizzare le risorse di cui dispone in funzione della tipologia di attività assegnata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza al meglio le risorse assegnate</li> <li>• partecipa alla formazione, se attivata, sui nuovi programmi messi a disposizione dall'Azienda (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• utilizza le risorse tecnologiche secondo le istruzioni d'uso (segnalazione uso scorretto delle risorse tecnologiche)</li> <li>• partecipa, se attivata alla formazione sulle nuove strumentazioni e/o programmi in uso al servizio (n. partecipazione a corsi di formazione)</li> <li>• cura la formazione dei nuovi inserimenti in ordine all'utilizzo delle tecnologie.</li> <li>• utilizza in modo razionale le risorse umane e tecnologiche a disposizione</li> </ul>



AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 3 AREA DELLE RELAZIONI</b>	3.1 Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare anche con colleghi di altre strutture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazioni a riunioni anche interdisciplinari</li> <li>• Nelle riunioni organizzative prepara la documentazione necessaria al fine di rendere produttiva la discussione</li> <li>• Rispetto dei ruoli/competenze di colleghi e superiori</li> <li>• Nel corso delle discussioni non alza la voce e si dimostra disponibile all'ascolto delle opinioni dei colleghi</li> <li>• In caso di dissenso formula con calma le proprie argomentazioni e le documenta con elementi concreti</li> </ul>
	3.2 Capacità di rispettare le funzioni gerarchiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osserva le disposizioni dei superiori</li> <li>• Si attiene alle istruzioni operative impartite</li> <li>• In caso di dissenso espone in modo pacato le sue argomentazioni</li> </ul>
	3.3 Collabora attivamente alla riduzione di eventuali tensioni tra colleghi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta un atteggiamento poco o affatto conflittuale</li> <li>• Nel corso delle discussioni non alza la voce e si dimostra disponibile all'ascolto delle opinioni dei colleghi</li> <li>• In caso di dissenso formula con calma le proprie argomentazioni e le documenta con elementi concreti</li> </ul>
	3.4 Capacità di instaurare relazioni positive con l'utenza e rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (rispetto e tutela della privacy, anticorruzione e sicurezza sul lavoro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. violazioni codice di comportamento</li> <li>• N. violazioni codice disciplinare</li> <li>• N. violazioni privacy</li> <li>• Attenzione al segreto d'ufficio</li> <li>• Cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza</li> <li>• rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro</li> <li>• rispetto normativa anticorruzione</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>Area 4 AREA DELLA AFFIDABILITA'</b>	4.1 Precisione, puntualità, flessibilità e continuità nell'impegno professionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione attiva a riunioni/gruppi di lavoro</li> <li>• si informa e partecipa agli obiettivi della struttura</li> <li>• e' disponibile, in caso di necessità ad effettuare lavoro straordinario/cambio turno</li> <li>• segnala ai superiori eventuali problemi della struttura e propone soluzioni</li> <li>• è puntuale e preciso nell'osservanza dell'orario di lavoro</li> <li>• Non si assenta dalla postazione senza assicurarsi della presenza del collega</li> </ul>
	4. 2 Rispetto delle direttive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetta le circolari, linee guida, istruzioni di lavoro</li> <li>• Rispetta le disposizioni dei superiori</li> <li>• Esegue i compiti assegnati</li> <li>• Cura la regolarità del cartellino di presenza</li> </ul>
	4.3 Capacità di individuare e correggere eventuali propri errori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua eventuali errori nel proprio operato e vi pone rimedio</li> <li>• In caso di errori non direttamente rimediabili, effettua la segnalazione ai superiori e si adopera per collaborare alla soluzione dei problemi</li> <li>• Presenta un atteggiamento disponibile al confronto e non si irrigidisce in caso di critiche costruttive nei confronti del suo operato</li> <li>• Presenta un atteggiamento costruttivo in presenza di osservazioni sul proprio operato</li> </ul>
	4.4 Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si informa sugli obiettivi della struttura</li> <li>• Partecipa alle riunioni di divulgazione degli obiettivi.</li> <li>• Si adopera per il raggiungimento degli obiettivi assegnati (sia di struttura, sia individuali)</li> </ul>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
AREA COMPARTO INCARICHI DI FUNZIONE**

-

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>COMPETENZE SPECIFICHE</b>  <b>1.1 AUTONOMIA/PROGRAMMAZIONE/PROGETTAZIONE DEL LAVORO</b>	1. Capacità di progettare/programmare in autonomia le proprie attività dimostrando comunque aderenza agli obiettivi dell'organizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza obt della Struttura</li> <li>• organizza l'attività nel rispetto delle scadenze (puntualità)</li> <li>• adesione ai progetti aziendali</li> <li>• autonoma gestione del lavoro (ricorre al superiore solo in casi che esulano il proprio ambito)</li> </ul>
	1. Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autonomia decisionale</li> <li>• in situazioni di emergenza presenta padronanza di sè' e lucidità</li> <li>• si assume in prima persona la responsabilità delle decisioni assunte anche in caso di errori</li> <li>• in condizioni di incertezza, assume la decisione più adeguata in base alle sue conoscenze</li> </ul>
	1.3 Capacità di riconoscere con tempestività e sicurezza i problemi e le risorse necessarie per le soluzioni più adeguate, proponendo soluzioni chiare e precise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce in modo approfondito la struttura e i compiti ad essa assegnati</li> <li>• Segnala i problemi del servizio proponendo soluzioni adeguate e percorribili</li> <li>• Riconosce tempestivamente i problemi e, possibilmente, li previene</li> <li>• Nel segnalare la soluzione ai problemi, ne valuta la efficacia e la sostenibilità</li> </ul>
	1.4 Disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turni, sostituzioni, modifica dei compiti).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' disponibile a supportare la direzione in caso di emergenza</li> <li>• È disponibile a sostituzioni, cambi turno modifica compiti in caso di emergenza</li> <li>• Presenta un atteggiamento flessibile nei confronti del lavoro</li> </ul>
	1.5 Costruisce piani di lavoro integrati multi professionali anche con altre SS.CC., valuta e introduce i correttivi necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa a gruppi di lavoro multidisciplinari</li> <li>• Sa lavorare in gruppo</li> <li>• È disponibile al confronto e alla condivisione delle conoscenze</li> <li>• Collabora con i colleghi delle altre strutture</li> <li>• Partecipa attivamente alla costruzione di piani di lavoro con altre Strutture</li> </ul>

AREA	ITEM	POSSIBILI CONTENUTI DELL'ITEM PROPOSTO
<b>COMPETENZE SPECIFICHE</b>  <b>1.2 SENSO DI APPARTENZA E SENSIBILITA' ECONOMICA</b>	Capacità di contribuire alle strategie aziendali, ai programmi della struttura di appartenenza e agli obiettivi d'azienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce i documenti aziendali di pianificazione strategica (Piano della Performance, Piano anticorruzione, Piano Privacy, Piano Emergenze) almeno nei contenuti essenziali</li> <li>• Partecipa alle riunioni di budget o si informa dei contenuti</li> <li>• Condivide con il gruppo le strategie e gli obiettivi dell'Azienda</li> <li>• partecipa alle riunioni di Dipartimento e di Struttura</li> </ul>
	Capacità di considerare le implicazioni economiche del proprio lavoro, di investire appropriatamente le risorse a disposizione cercando di minimizzare gli sprechi e di utilizzare le risorse in modo adeguato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conosce il costo delle risorse strumentali ed umane e le utilizza in modo razionale</li> <li>• minimizza gli sprechi effettuando controlli sui consumi di materiale, farmaci presidi</li> <li>• nell'effettuazione delle richieste, valuta anche l'impatto economico delle stesse</li> <li>• effettua le manutenzioni programmate al fine di evitare malfunzionamenti delle attrezzature (con aggravio di spesa)</li> <li>• presta attenzione alla sicurezza della Struttura di appartenenza e attiva gli interventi necessari per la risoluzione dei problemi</li> </ul>

<b>COMPETENZE SPECIFICHE</b>  <b>1.3 CAPACITA' RELAZIONALI E DI COLLABORAZIONE</b>	Capacità di lavorare con i propri collaboratori, di partecipare all'attività dipartimentale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua riunioni organizzative periodiche o in caso di novità da condividere con il gruppo</li> <li>• Partecipa alle riunioni di Dipartimento e di Struttura</li> <li>• Condivide le informazioni di interesse con il gruppo</li> <li>• Cerca di coinvolgere tutti i collaboratori nell'attività, valutando le ragioni di coloro che non vi partecipano</li> <li>• Effettua almeno una riunione all'anno sugli obiettivi di budget</li> <li>• Assegna nei tempi previsti gli obiettivi individuali</li> </ul>
	Condivisione con colleghi e/o collaboratori di informazioni e dati utili al processo di erogazione della prestazione/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica tempestivamente gli aggiornamenti normativi o relativi a procedura sanitarie/protocolli/istruzioni operative di interesse</li> <li>• Organizza riunioni tematiche su aggiornamenti interessanti la Struttura</li> <li>• In caso di partecipazione a corsi di aggiornamento di interesse comune, ne condivide i contenuti con il gruppo</li> </ul>
	Capacità di instaurare un rapporto di collaborazione nel rispetto delle reciproche competenze..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua riunioni organizzative periodiche o in caso di novità da condividere con il gruppo</li> <li>• Coinvolge tutto il gruppo (totale partecipanti/totale gruppo)</li> <li>• Nell'organizzare le riunioni, verifica che, a turno, possano partecipare tutti (specialmente in caso di personale turnista)</li> <li>• Nel verificare l'operato dei componenti del gruppo, dimostra attenzione al rispetto delle competenze individuali</li> </ul>
	Capacità di creare interazioni personali soddisfacenti ed equilibrate, utilizzando gli strumenti della comunicazione e le modalità di gestione emotiva dei momenti di crisi. Disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo della struttura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È disponibile all'ascolto dei componenti del gruppo</li> <li>• In momenti di particolare impegno, mantiene la calma e supporta il gruppo anche da punto di vista emotivo</li> <li>• Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro</li> <li>• In caso di problemi all'interno del gruppo, si adopera per la risoluzione dei conflitti con tempestività</li> </ul>

<b>COMPETENZE SPECIFICHE</b>  <b>1.4 GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b>	Capacità di pianificare, programmare e controllare efficacemente le attività svolte dalle persone adottando comportamenti in grado di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge il gruppo negli obiettivi della Struttura, assegnando obiettivi individuali coerenti con quelli indicati nel budget</li> <li>• Aggiorna il gruppo sul grado di raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• Effettua i colloqui intermedi in caso di andamento della performance individuale non coerente con gli obiettivi fissati al collaboratore (sia in caso di performance non adeguata, sia in caso di dipendenti che aspirano al massimo punteggio)</li> <li>• In caso di performance non ottimale, cerca, nei limiti del possibile, di assegnare il collaboratore a compiti più confacenti alle sue competenze e natura</li> </ul>
	Dirige nel contesto di riferimento il lavoro di un gruppo professionale specialistico e/o multidisciplinare in funzione degli obiettivi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge il gruppo negli obiettivi della Struttura e si accerta che il gruppo li abbia recepiti (riunioni, comunicazioni, invio schede di budget)</li> <li>• In caso di scostamento dagli obiettivi di budget, adotta gli opportuni correttivi per riorientare i comportamenti</li> <li>• Collabora con altre strutture in caso di obiettivi trasversali</li> </ul>
	Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle proprie risorse umane, mostrando attenzione e dedizione ai percorsi formativi e di valutazione e attivando proattivamente opportunità di crescita professionale e umana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone percorsi formativi per il gruppo</li> <li>• Sollecita i collaboratori che non hanno effettuato i percorsi formativi</li> <li>• Condivide le conoscenze acquisite in percorsi formativi personali con il gruppo</li> </ul>
	Rispetto delle norme comportamentali e disciplinari previste dal codice di comportamento del dipendente pubblico e applicazione di quanto regolamentato a livello aziendale e di Struttura Complessa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. violazioni codice di comportamento</li> <li>• N. violazioni codice deontologico</li> <li>• N. violazioni codice disciplinare</li> <li>• N. violazioni privacy</li> <li>• N. violazioni linee guida/protocolli/istruzioni di lavoro/circolari/regolamenti di Struttura ecc</li> </ul>

<b>COMPETENZE SPECIFICHE</b>  <b>1.5 CONTRIBUTO PROFESSIONALE/SVILUPPO PROFESSIONALE E GESTIONE DELL'INNOVAZIONE</b>	Promuove la manutenzione e l'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenzione e scrupolosità nella formazione personale (partecipa alla formazione aziendale)</li> <li>• Si tiene costantemente aggiornato accedendo all'albo pretorio e alle news della Intranet aziendale e al sito Amministrazione Trasparente</li> <li>• Condivide le conoscenze acquisite in percorsi formativi personali con il gruppo</li> </ul>
	Capacità di migliorare i processi tecnologici e organizzativi adottati attraverso la flessibilità e propensione al cambiamento e capacità di proporre innovazioni tecnologiche e procedurali volte al miglioramento generale dell'organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove l'attivazione di nuove tecnologie</li> <li>• Partecipa alla formazione sulle nuove tecnologie e ne condivide i contenuti con il gruppo</li> <li>• In caso di installazione di nuove tecnologie, supporta i collaboratori nell'acquisizione delle competenze necessarie</li> <li>• Si dimostra promotore del cambiamento organizzativo proposto dall'Amministrazione, evitando di formulare critiche con il gruppo</li> <li>• In caso di dissenso in relazione alle riorganizzazioni, espone le sue riserve motivate ai superiori</li> </ul>
	Conoscenza delle prestazioni/prodotti offerti dalla struttura di riferimento e dalle sue interfacce e capacità di orientare gli utenti interni ed esterni in relazione ai bisogni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce in modo approfondito la Struttura e le competenze della stessa</li> <li>• Risponde in modo coerente al pubblico in caso di richiesta di informazioni sulla Struttura</li> <li>• Conosce in generale l'organizzazione aziendale, in modo da orientare l'utente</li> </ul>
	Mantiene con i pazienti, i familiari e la comunità locale rapporti positivi creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È cortese con gli utenti della Struttura, mantiene un atteggiamento educato anche in caso di utenti aggressivi</li> <li>• Dimostra empatia nei confronti degli interlocutori</li> <li>• Se possibile, stabilisce degli orari di ricevimento del pubblico o dei clienti interni e vi si attiene</li> </ul>

## SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE AREA COMPARTO - TECNICI

Anno di valutazione: 

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE

Matricola       Dirigente       Titolare P.O.       Coordinatore   
 Cognome       Nome

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATO

Matricola       Qualifica   
 Cognome       Nome   
 Incarico       Titolare P.O.       Coordinatore

### DATI STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL VALUTATO

Dipartimento   
 S.Complexa   
 S.Semplice   
 Sede di lavoro   
 Telefono       Email

#### 1.1 AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità di rispettare i tempi, le scadenze, i programmi in relazione alle proprie competenze.	1	2	3	4	5
Disponibilità ad apprendere e sperimentare nuove metodologie/tecniche lavorative.	1	2	3	4	5
Capacità di svolgere le proprie attività con precisione, accuratezza e autonomia anche rispetto alle direttive ricevute e i protocolli stabiliti, attenzione all'approvvigionamento materiali, conoscenza e condivisione dei dati tecnici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa richiesta.	1	2	3	4	5
Raccolta delle informazioni necessarie e individuazione degli elementi significativi anche proponendo una migliore soluzione, con valutazione delle alternative e per ottenere risultati efficaci, efficienti e di qualità.	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----



<b>1.2 AREA PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE</b>					
Capacità e impegno propositivi finalizzati anche al miglioramento dei processi lavorativi e della produttività.	1	2	3	4	5
Utilizzo efficace delle risorse a disposizione in funzione della tipologia di attività assegnata, individuazione elementi di criticità proposte di adeguate soluzioni.	1	2	3	4	5
Impegno nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza con partecipazione attiva al raggiungimento degli obiettivi.	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare le risorse disponibili in funzione della tipologia di attività assegnata.	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.3 AREA DELLE RELAZIONI</b>					
Capacità di interagire e lavorare in gruppo, di collaborare con lavoratori di altre strutture rispettando competenze e gerarchie favorendo la riduzione delle tensioni del gruppo di lavoro.	1	2	3	4	5
Rispetta le norme relative alla deontologia professionale, tutela della privacy, anticorruzione e sicurezza sul lavoro	1	2	3	4	5
Rispetto delle diversità culturali, etniche, religiose e valoriali.	1	2	3	4	5
Capacità di instaurare relazioni positive con gli altri servizi aziendali mirate anche a migliorare i servizi per l'utenza.	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.4 AREA DELLA AFFIDABILITA' E DELLA FLESSIBILITA'</b>					
Disponibilità ad adattamenti della propria attività professionale in base alle esigenze lavorative, partecipando anche ad iniziative di aggiornamento professionale.	1	2	3	4	5
Flessibilità lavorativa e capacità di adattamento a situazioni nuove o impreviste anche conseguenti a rifunionalizzazioni organizzative.	1	2	3	4	5
Utilizzo di linee guida, procedure, protocolli e portale del dipendente.	1	2	3	4	5
Compimento autonomo del controllo e della manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e segnalazione di eventuali problemi ai servizi preposti.	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.5 AREA DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

TOTALE COMPLESSIVO	___
--------------------	-----

**GIUDIZIO SINTETICO**

--

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

--

Empty rectangular box at the top of the page.

Firma del valutatore

Firma del valutato

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....

.....



## SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE AREA COMPARTO SANITARIO E SOCIALE/OSS

Anno di valutazione: 

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE

Matricola  Dirigente  Titolare P.O.  Coordinatore

Cognome  Nome

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATO

Matricola  Qualifica

Cognome  Nome

Incarico  Titolare P.O.  Coordinatore

### DATI STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL VALUTATO

Dipartimento

S. Complessa

S. Semplice

Sede di lavoro

Telefono  Email

#### 1.1 AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Dimostra capacità di lavorare in team, collaborando anche con operatori di altre strutture, per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.	1	2	3	4	5
Affronta i problemi in modo costruttivo e risponde alle situazioni impreviste per arrivare ad una soluzione tempestiva e concreta anche in condizione di stress	1	2	3	4	5
Dimostra autonomia nell'ambito della propria competenza e suggerisce azioni da seguire per il raggiungimento del risultato	1	2	3	4	5
Nell'esercizio del proprio agire professionale, della funzione o della ricerca utilizza pratiche cliniche, azioni, attività basate sull'evidenza scientifica (Best Practice) nel rispetto di normative/regolamenti/codici vigenti	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	—
-------------	---

<b>1.2 AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE</b>					
Dimostra capacità di svolgere le proprie attività con precisione anche rispetto alle direttive ricevute/ protocolli	1	2	3	4	5
Utilizza gli strumenti informatici e/o le risorse tecnologiche messi a disposizione dall'azienda per fini professionali segnalando eventuali problemi ai servizi preposti o al personale deputato alle segnalazioni	1	2	3	4	5
Si rende parte attiva nei cambiamenti richiesti dall'organizzazione	1	2	3	4	5
Presenta un atteggiamento di flessibilità in ambito lavorativo e nel fronteggiare situazioni nuove o impreviste	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.3 AREA DELLE RELAZIONI</b>					
Rispetta le norme relative alla deontologia professionale, tutela della privacy, anticorruzione e sicurezza sul lavoro	1	2	3	4	5
Dimostra capacità di instaurare relazioni positive con l'utenza e di valutarne il livello di soddisfazione indagando sulla natura e sulle cause di giudizi negativi e informa l'utenza sul percorso aziendale previsto in tema di reclami ed elogi	1	2	3	4	5
Dimostra modalità di rapporto e collaborazione costruttive con i superiori gerarchici ed i colleghi per il buon funzionamento dell'organizzazione e l'instaurarsi di un clima positivo	1	2	3	4	5
Dimostra capacità di accogliere suggerimenti e/o direttive finalizzate al miglioramento della performance individuale e/o di gruppo	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.4 AREA DELLA AFFIDABILITA'</b>					
Dimostra impegno nella promozione e nel sostegno della struttura di appartenenza partecipando attivamente al raggiungimento degli obiettivi assegnati	1	2	3	4	5
Dimostra disponibilità alla partecipazione attiva ad iniziative trasversali (gruppi di lavoro, commissioni ecc.)	1	2	3	4	5
Partecipa ad iniziative di aggiornamento professionale coerenti con l'attività che attualmente svolge o che andrà a svolgere e ne applica le conoscenze acquisite	1	2	3	4	5
Dimostra precisione, puntualità e continuità nell'impegno professionale	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.5 AREA OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

TOTALE COMPLESSIVO	___
--------------------	-----

**GIUDIZIO SINTETICO**

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del valutatore

Firma del valutato

.....

.....

## **SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE AREA COMPARTO – AMMINISTRATIVI**

Anno di valutazione: 

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE

Matricola  Dirigente  Titolare P.O.  Coordinatore

Cognome  Nome

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATO

Matricola  Qualifica

Cognome  Nome

Incarico  Titolare P.O.  Coordinatore

### DATI STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL VALUTATO

Dipartimento

S.Complexa

S.Semplice

Sede di lavoro

Telefono  Email

### 1. 1 AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità di rispettare i tempi, le scadenze ed i programmi in relazione alle proprie competenze	1	2	3	4	5
Disponibilità ad apprendere e sperimentare nuove metodologie/tecniche lavorative	1	2	3	4	5
Capacità di svolgere le proprie attività con precisione, accuratezza e autonomia anche rispetto alle direttive ricevute e i protocolli stabiliti, attenzione all'approvvigionamento materiali, conoscenza e condivisione dei dati necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa richiesta.	1	2	3	4	5
Raccolta delle informazioni necessarie e individuazione degli elementi significativi in modo da proporre la migliore soluzione possibile, con valutazione delle alternative e l'impatto che queste potranno avere sul risultato finale in termini di efficacia, efficienza e qualità	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.2 AREA PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE</b>					
Capacità di programmare e organizzare le attività proprie e del personale eventualmente assegnato	1	2	3	4	5
Utilizzo efficace delle risorse a disposizione in funzione della tipologia di attività assegnata, individuazione elementi di criticità proposte di adeguate soluzioni.	1	2	3	4	5
Impegno nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza con partecipazione attiva al raggiungimento degli obiettivi	1	2	3	4	5
Nell'azione professionale collegamento con flessibilità delle esigenze dell'utenza/dipendente con i vincoli organizzativi e le risorse disponibili con promozione di un'immagine positiva e qualificata del servizio	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.3 AREA DELLE RELAZIONI</b>					
Capacità di interagire e collaborare con colleghi e superiori impegnandosi a favorire un clima positivo nell'ambiente di lavoro e favorendo la riduzione delle tensioni nel gruppo di lavoro	1	2	3	4	5
Rispetta le norme relative alla deontologia professionale, tutela della privacy, anticorruzione e sicurezza sul lavoro	1	2	3	4	5
Rispetto delle diversità culturali, etniche, religiose e valoriali	1	2	3	4	5
Disponibilità, cortesia e competenza nei rapporti con l'utenza fornendole anche informazioni sul percorso aziendale previsto in tema di reclami ed elogi	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.4 AREA DELLA AFFIDABILITA' E DELLA FLESSIBILITA'</b>					
Disponibilità ad adattamenti della propria attività professionale in base alle esigenze lavorative, partecipando anche ad iniziative di aggiornamento professionale	1	2	3	4	5
Flessibilità lavorativa e capacità di adattamento a situazioni nuove o impreviste anche dovute a cambiamenti richiesti dall'organizzazione	1	2	3	4	5
Utilizzo di linee guida, procedure, protocolli, istruzioni e portali del dipendente	1	2	3	4	5
Effettuazione autonoma del controllo e della manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e segnalazione di eventuali problemi ai servizi preposti	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.5 AREA DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

TOTALE COMPLESSIVO	___
--------------------	-----

**GIUDIZIO SINTETICO**

--

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

Firma del valutatore

Firma del valutato

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....

.....



## SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE AREA COMPARTO - CENTRALINISTI

Anno di valutazione: 

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE

Matricola  Dirigente  Titolare P.O.  Coordinatore

Cognome  Nome

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATO

Matricola  Qualifica

Cognome  Nome

Incarico  Titolare P.O.  Coordinatore

### DATI STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL VALUTATO

Dipartimento

S.Complexa

S.Semplice

Sede di lavoro

Telefono  Email

#### 1.1 AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Tempo di risposta riferito alle ordinarie problematiche del centralino.	1	2	3	4	5
Capacità di gestione delle reperibilità e capacità di individuazione del giusto interlocutore ( sanitario e/o tecnico ) anche a fronte di richieste non chiare.	1	2	3	4	5
Attenzione nell'aggiornamento e nell'utilizzo della rubrica telefonica aziendale.	1	2	3	4	5
Solerzia nella gestione delle richieste di intervento per guasti telefonici.	1	2	3	4	5

<b>TOTALE AREA</b>	—
--------------------	---

**1.2 AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE**

Capacità di individuare elementi di criticità nello svolgimento del proprio lavoro e di proporre soluzioni adeguate	1	2	3	4	5
Capacità di mantenere lo standard professionale ed equilibrio personale anche in condizione di stress	1	2	3	4	5
Capacità nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare le risorse di cui dispone in funzione della tipologia di attività assegnata	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

**1.3 AREA DELLE RELAZIONI**

Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare anche con colleghi di altre strutture	1	2	3	4	5
Capacità di rispettare le funzioni gerarchiche	1	2	3	4	5
Collabora attivamente alla riduzione di eventuali tensioni tra colleghi	1	2	3	4	5
Capacità di instaurare relazioni positive con l'utenza e rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (rispetto e tutela della privacy anticorruzione e sicurezza sul lavoro)	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

**1.4 AREA DELLA AFFIDABILITA'**

Precisione, puntualità, flessibilità e continuità nell'impegno professionale	1	2	3	4	5
Rispetto delle direttive	1	2	3	4	5
Capacità di individuare e correggere eventuali propri errori	1	2	3	4	5
Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

**1.5 AREA DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

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

TOTALE AREA	___
-------------	-----

TOTALE COMPLESSIVO	___
--------------------	-----

**GIUDIZIO SINTETICO**

--

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

--

Firma del valutatore

Firma del valutato

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....

.....

## SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE AREA COMPARTO - CENTRALINISTI

Anno di valutazione: 

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE

Matricola  Dirigente  Titolare P.O.  Coordinatore

Cognome  Nome

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATO

Matricola  Qualifica

Cognome  Nome

Incarico  Titolare P.O.  Coordinatore

### DATI STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL VALUTATO

Dipartimento

S.Complexa

S.Semplice

Sede di lavoro

Telefono  Email

#### 1.1 AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Tempo di risposta riferito alle ordinarie problematiche del centralino.	1	2	3	4	5
Capacità di gestione delle reperibilità e capacità di individuazione del giusto interlocutore ( sanitario e/o tecnico ) anche a fronte di richieste non chiare.	1	2	3	4	5
Attenzione nell'aggiornamento e nell'utilizzo della rubrica telefonica aziendale.	1	2	3	4	5
Solerzia nella gestione delle richieste di intervento per guasti telefonici.	1	2	3	4	5

<b>TOTALE AREA</b>	—
--------------------	---

**1.2 AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE**

Capacità di individuare elementi di criticità nello svolgimento del proprio lavoro e di proporre soluzioni adeguate	1	2	3	4	5
Capacità di mantenere lo standard professionale ed equilibrio personale anche in condizione di stress	1	2	3	4	5
Capacità nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare le risorse di cui dispone in funzione della tipologia di attività assegnata	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

**1.3 AREA DELLE RELAZIONI**

Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare anche con colleghi di altre strutture	1	2	3	4	5
Capacità di rispettare le funzioni gerarchiche	1	2	3	4	5
Collabora attivamente alla riduzione di eventuali tensioni tra colleghi	1	2	3	4	5
Capacità di instaurare relazioni positive con l'utenza e rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (rispetto e tutela della privacy anticorruzione e sicurezza sul lavoro)	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

**1.4 AREA DELLA AFFIDABILITA'**

Precisione, puntualità, flessibilità e continuità nell'impegno professionale	1	2	3	4	5
Rispetto delle direttive	1	2	3	4	5
Capacità di individuare e correggere eventuali propri errori	1	2	3	4	5
Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

**1.5 AREA DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

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

TOTALE AREA	___
-------------	-----

TOTALE COMPLESSIVO	___
--------------------	-----

**GIUDIZIO SINTETICO**

--

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

--

Firma del valutatore

Firma del valutato

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....

.....



# **REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

**CC.CC.NN.LL.  
Relativi al personale del Comparto  
Sanità**

## Sommario

Regolamento .....	3
“Valutazione permanente individuale..... del personale del Comparto” .....	3
Art. 1 - Premessa .....	3
Art. 2 - Finalità della valutazione .....	4
Art. 3 - Destinatari della valutazione .....	4
Art. 4 -Individuazione dei valutatori.....	4
Art. 5 - Percorso valutativo.....	5
Art. 6 - Strumenti di valutazione .....	6
Art. 7 - Autovalutazione.....	7
Art. 8 - Periodo di valutazione .....	7
Art. 9 -Procedure di conciliazione .....	7
Art. 10 - Feedback del valutatore .....	8
Art. 11 - Informatizzazione .....	8
Allegati:.....	9
allegato A1) AREA COMPARTO SANITARIO E SOCIALE/OSS .....	9
allegato A2) AREA COMPARTO – TECNICI .....	9
allegato A3) AREA COMPARTO AMMINISTRATIVI.....	9
allegato A4) AREA COMPARTO – PORTIERI .....	9
allegato A5) AREA COMPARTO CENTRALINISTI.....	9
allegato A6) AREA COMPARTO – AUTISTI .....	9
allegato B) VERBALE AVVENUTA CONTESTUALIZZAZIONE (può essere sostituito dal verbale di illustrazione degli obt. Annuali/foglio firma degli appartenenti alla Struttura) e COLLOQUIO DI CHECK.....	9
allegato C) FOGLIO FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA VALUTAZIONE.....	9
allegato D) FEEDBACK SUL VALUTATORE .....	9
allegato E) ATTIVAZIONE PROCEDURA DI CONCILIAZIONE .....	9



Regolamento  
“Valutazione permanente individuale  
del personale del Comparto”

Art. 1 - Premessa

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento disciplinano il processo di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale del Comparto, parte del sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui agli artt. 7, 8 e 9 del Decreto Legislativo n.150/2009 e s.m.i..

La misurazione e valutazione delle prestazioni del personale rientra nell'attività di gestione del rapporto di lavoro del personale contrattualizzato della PP.AA. ed è definita dall'art 5, comma 2, del D. Lgs. N. 165/2001 e dai CC.NN.LL. 1.9.95, 7.4.99, 20.9.01, 31.7.09 e 21.5.18 del personale del Comparto.

Con riferimento ai titolari di incarico di funzione, la misurazione e valutazione del risultato delle prestazioni, effettuata nell'ambito del ciclo della performance, si svolge secondo le previsioni del Regolamento Incarichi di Funzione (artt da 14 a 23 del CCNL 21.05.2018) adottato con Delibera aziendale n.292 del 26.06.2019.

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale, collegato al processo aziendale di definizione ed assegnazione degli obiettivi, realizzato attraverso il processo di budget, si configura come un sistema integrato che prende in considerazione diversi ambiti di valutazione riferiti :

- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi espressi nell'espletamento del servizio;
- al livello di conseguimento dei risultati complessivi della Struttura di appartenenza con il contributo assicurato attraverso la partecipazione attiva del personale;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali.

Presupposto dell'intero processo valutativo promosso dall'Azienda è la relazione partecipativa che si instaura tra valutatore e valutato in un contesto relazionale fondato sulla reciproca lealtà, chiarezza e trasparenza al fine del perseguimento di obiettivi ed azioni condivise.

In base a quanto premesso il sistema di valutazione si fonda sui seguenti principi:

- Piena responsabilità del valutatore sulla valutazione dei collaboratori e sul grado di partecipazione ai risultati;
- Diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- Partecipazione attiva al procedimento da parte del valutato, anche attraverso il contraddittorio;
- Periodicità annuale del processo con la definizione di step intermedi;
- Collegamento della valutazione al sistema premiante.

## Art. 2 - Finalità della valutazione

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale sono i seguenti:

- Migliorare le prestazioni orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- rendere esplicito, trasparente, analitico ed obiettivo il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti della genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
- valorizzare le risorse umane dell'Ente, facendo emergere sia le esigenze di organizzazione del lavoro sia la corretta collocazione e valorizzazione dei lavoratori nei processi lavorativi nonché le esigenze ed opportunità di formazione;
- orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro;
- definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro – organizzazione.

## Art. 3 - Destinatari della valutazione

La valutazione è prevista per tutto il personale del comparto a tempo indeterminato che, in applicazione del C.C.N.L. abbia superato il periodo di prova e per il personale a tempo determinato che ha prestato almeno sei mesi di servizio, nel corso dell'anno relativo alla valutazione.

In caso di personale in periodo di prova, la valutazione viene effettuata ai sensi del presente regolamento, ma l'efficacia della stessa, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, è subordinata al superamento del periodo di prova. Qualora il periodo di prova non venga superato, e si dia luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro, la scheda verrà eliminata sia nella copia cartacea, sia nella copia informatizzata.

## Art. 4 - Individuazione dei valutatori

I soggetti preposti alla valutazione sono individuati nominalmente dall'Azienda per ogni singola struttura organizzativa. Detto personale per svolgere le funzioni di valutatore deve aver superato il corso di formazione propedeutico organizzato dall'Azienda (~~Allegato "B"~~).

VALUTATO	VALUTATORE
Personale del comparto	Titolare di incarico di funzione (di organizzazione ex posizione organizzativa o professionale ex coordinamento) per le figure che lo prevedono
Personale titolare di incarico professionale (ex coordinamento)	Personale con incarico di organizzazione
Personale titolare di incarico di organizzazione (ex posizione organizzativa)	Dirigente delle Professioni sanitarie o Dirigente/Direttore della struttura di appartenenza

Nel caso di personale che svolge le proprie prestazioni lavorative c/o più uffici, il valutatore sarà quello della struttura dove viene svolta la maggiore quota di tempo lavoro.

Nel caso di lavoratori che, in corso d'anno siano stati assegnati (per trasferimenti) a due o più servizi, il valutatore viene individuato nel valutatore (titolare di incarico professionale o di organizzazione) della struttura presso cui il dipendente ha prestato il maggior numero di mesi di servizio nell'anno di riferimento.

Nel caso in cui il lavoratore abbia prestato servizio per lo stesso numero di mesi presso due servizi diversi, la valutazione sarà effettuata dal valutatore (titolare di incarico professionale o di organizzazione) del servizio di assegnazione, sentito il parere del precedente valutatore.

Nel caso di valutatori assenti/cessati/trasferiti dal servizio in corso d'anno o che non abbiano superato il corso di formazione per la valutazione, la funzione di valutatore verrà svolta dal personale con incarico di organizzazione della stessa professione. Analogamente ciò avviene per le posizioni superiori come previsto dallo schema sopra riportato.

#### Art. 5 - Percorso valutativo

La procedura di valutazione verrà condotta attraverso lo strumento del colloquio valutativo articolato nelle fasi che seguono

1. La Direzione aziendale, sulla base degli obiettivi strategici e di quelli assegnati dagli organismi regionali e della relativa pianificazione, procede alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi annuali alle strutture aziendali (Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale e Distretto Territoriale). I responsabili delle strutture organizzative, entro 15 giorni dal ricevimento delle schede di budget da parte della direzione devono:
  - Comunicare a tutto il personale gli obiettivi assegnati dalla Direzione Aziendale
  - Comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi
  - Informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità delle performance individuali
2. Il primo colloquio, individuale o di gruppo, effettuato all'inizio del periodo oggetto di valutazione (e comunque non oltre i 15 giorni dalla presentazione della scheda di budget) è di tipo informativo- descrittivo e specifica al valutato la procedura di valutazione con l'esplicitazione degli indicatori comportamentali/professionali, contenuti nella scheda. Al fine di documentare l'avvenuta informativa si prevede che il valutatore richieda al valutato di apporre la propria firma su apposito verbale di avvenuta contestualizzazione (allegato "B").
3. Nel corso dell'anno, almeno una volta nel primo semestre, il valutatore dovrà effettuare un monitoraggio per verificare l'andamento della performance. Qualora si evidenzino uno scostamento del comportamento dell'operatore rispetto agli elementi oggetto della valutazione, questi dovrà essere informato dal valutatore, attraverso un colloquio/i di check, sulla tipologia degli scostamenti e indirizzato verso un percorso di miglioramento rendendo esplicite le modalità adottabili per il raggiungimento degli obiettivi richiesti. Anche tali incontri dovranno essere documentati attraverso l'apposito schema , Allegato "B".

4. Il processo di valutazione si concluderà con un colloquio di feedback. Si tratta di un momento di scambio da cui emergono i risultati della valutazione e si conclude con la compilazione della scheda del cui esito il valutato viene portato a conoscenza Allegato “D”.
5. Nel colloquio di feedback il valutato potrà presentare la propria autovalutazione, compilata sul sistema informatico.

Il processo di valutazione si dovrà concludere entro il 28 febbraio dell’anno successivo a quello oggetto di valutazione, salvo motivate esigenze validate dalla Direzione aziendale.

Qualora il lavoratore cambiasse struttura nel corso dell’anno, sarà cura del nuovo valutatore informarlo sulla parte della scheda che subisce delle variazioni (obiettivi di struttura e definizione delle competenze specialistiche).

#### Art. 6 - Strumenti di valutazione

La valutazione delle performance individuali annuali viene documentata attraverso la compilazione della scheda per la valutazione del comparto. Le schede sono diversificate per macro aree di personale. La scheda di valutazione viene illustrata dal valutatore e condivisa con il valutato in occasione del primo colloquio di valutazione.

Per ogni area di valutazione potrà essere espresso un punteggio sulla base di una scala a cinque gradini a cui corrispondono giudizi sintetici.

La correlazione fra punteggi e giudizi sintetici è la seguente:

1	2	3	4	5
Insufficiente	Parzialmente rispondente alle attese	Sufficiente	Buono	Ottimo
Descrive un livello di contributo inferiore rispetto all’attesa	Descrive un livello di contributo quasi sufficiente (o scarso), che risponde parzialmente alle attese	Descrive un livello di contributo sufficiente	Descrive un livello di contributo buono e costante nel tempo	Descrive un livello di contributo ritenuto ottimo e superiore alle attese
insufficiente		migliorabile	Buono/ottimo	

Le schede sono strutturate come segue:

allegato A1) AREA COMPARTO SANITARIO E SOCIALE/OSS

allegato A2) AREA COMPARTO – TECNICI

allegato A3) AREA COMPARTO AMMINISTRATIVI

allegato A4) AREA COMPARTO – PORTIERI

allegato A5) AREA COMPARTO CENTRALINISTI

allegato A6) AREA COMPARTO - AUTISTI

Il totale della scheda è costituito dalla somma dei punteggi conseguiti (punteggio minimo 40 punteggio massimo 100)

All'interno della scheda è prevista un'apposita sezione che deve contenere gli obiettivi individuali per l'anno di riferimento.

Tale sezione dovrà essere compilata, sempre sul sistema informatico, nell'ultima parte della scheda denominata " AREA DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI" e dovrà contenere gli obiettivi assegnati, per l'anno di riferimento, a ciascun dipendente.

In caso di assegnazione di specifici obiettivi di gruppo legati a progetti aziendali strategici, potranno, di volta in volta, essere individuate schede di valutazione che, nella parte legata agli obiettivi individuali, contengano gli obiettivi collegati agli obiettivi strategici aziendali. A detti obiettivi potrà essere assegnato un valore economico differenziato.

Le schede di cui al precedente punto saranno presentate alle OO.SS. e verranno recepite nel Contratto integrativo aziendale.

#### Art. 7 - Autovalutazione

E' previsto lo strumento, facoltativo, dell'autovalutazione.

Tale strumento può essere utile a rafforzare il processo valutativo, con il coinvolgimento dell'operatore.

L'autovalutazione, se effettuata, viene discussa tra valutato e valutatore al momento del colloquio di valutazione finale.

L'autovalutazione, che verrà effettuata su scheda eguale a quella predisposta per la valutazione, non ha effetto sulla valutazione finale.

#### Art. 8 - Periodo di valutazione

Il periodo di valutazione è quello che intercorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

#### Art. 9 -Procedure di conciliazione

La scheda di valutazione viene firmata per presa visione dal valutato, entro 10 giorni dalla data di comunicazione. In caso di mancata apposizione della firma sulla scheda, per impossibilità materiale o rifiuto, si provvederà alla spedizione, al relativo domicilio, della scheda compilata e firmata dal valutatore tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con PEC. La mancata sottoscrizione non dà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore senza alcuna possibilità di revisione; in questo ultimo caso il valutatore annoterà sulla scheda il motivo della mancanza di firma.

Unitamente alla scheda, il valutatore provvederà a far firmare il foglio firma (allegato C) che attesta l'avvenuta consegna della scheda di valutazione e che sarà conservato unitamente alla scheda di valutazione sul sistema informatico.

Detto stampato costituisce il documento attraverso il quale viene provata la consegna della scheda di valutazione. Lo stesso verrà inserito nel sistema informatico e custodito insieme con le schede definitive, che verranno trasformate in pdf e non più modificabili

L'originale firmato della scheda sarà custodito a cura della Struttura di appartenenza. Una copia della scheda verrà consegnata al valutato.

In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato ha 30 giorni lavorativi di tempo per richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione: trascorso inutilmente tale periodo, la valutazione si intende conclusa anche in assenza della firma di condivisione sulla scheda.

L'istanza di conciliazione, secondo il fac – simile allegato (Allegato "E"), deve essere formulata per iscritto e indirizzata, per il tramite dell'Azienda alla S.C. Pianificazione Programmazione e Controllo. L'istanza deve contenere, pena l'inammissibilità, l'esatta identificazione degli item di valutazione contestati e i relativi motivi. Le contestazioni generiche non sono ammissibili.

L'organismo di conciliazione è composto: dal direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Socio Sanitario, o dai rispettivi delegati, in relazione all'area di afferenza della Struttura in cui presta servizio il ricorrente, dal Direttore della S.C. Pianificazione Programmazione e Controllo, dal Direttore della S.C. Gestione e sviluppo delle Risorse Umane, o dai rispettivi delegati.

L'organismo di conciliazione, entro 30 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni del valutato, salvo proroghe, acquisita dagli uffici dell'azienda tutta la documentazione ritenuta necessaria, in sede di incontro, tenuto conto delle posizioni espresse dal valutato, eventualmente assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia, e dal valutatore, formula una proposta per la risoluzione della controversia e procede alla redazione di un verbale di accordo o di disaccordo fra le parti.

#### Art. 10 - Feedback del valutatore

E' facoltà del valutato esprimere, attraverso la compilazione della scheda allegata (allegato "D") un feedback nei confronti del valutatore. I pareri, espressi anonimamente per via telematica, verranno reinviati al valutatore ed al corrispondente referente della professione.

#### Art. 11 - Informatizzazione

La compilazione della scheda di valutazione da parte del valutatore, la richiesta di attivazione della procedura di conciliazione e la scheda di feedback nei confronti dei valutatori dovranno essere effettuate per via telematica.

Lo strumento adottato dovrà consentire la tutela della privacy come previsto dalla normativa vigente, con individuazione da parte dei responsabili delle strutture organizzative, degli incaricati del trattamento dei dati.

Anche l'autovalutazione dovrà essere effettuata per via telematica.

## Allegati:

allegato A1) AREA COMPARTO SANITARIO E SOCIALE/OSS

allegato A2) AREA COMPARTO – TECNICI

allegato A3) AREA COMPARTO AMMINISTRATIVI

allegato A4) AREA COMPARTO – PORTIERI

allegato A5) AREA COMPARTO CENTRALINISTI

allegato A6) AREA COMPARTO – AUTISTI

allegato B) VERBALE AVVENUTA CONTESTUALIZZAZIONE (può essere sostituito dal verbale di illustrazione degli obt. Annuali/foglio firma degli appartenenti alla Struttura) e COLLOQUIO DI CHECK

allegato C) FOGLIO FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA VALUTAZIONE

allegato D) FEEDBACK SUL VALUTATORE

allegato E) ATTIVAZIONE PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

## SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE AREA COMPARTO - AUTISTI

Anno di valutazione: 

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE

Matricola  Dirigente  Titolare P.O.  Coordinatore

Cognome  Nome

### DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATO

Matricola  Qualifica

Cognome  Nome

Incarico  Titolare P.O.  Coordinatore

### DATI STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL VALUTATO

Dipartimento

S.Complexa

S.Semplice

Sede di lavoro

Telefono  Email

#### 1.1 AREA DELLE ABILITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità di ottimizzare i ritmi di lavoro e i tempi di riposo	1	2	3	4	5
Sollecitudine e precisione nella segnalazione di qualsiasi danno rilevato alla carrozzeria, sia provocato da incidente, sia da manovre, sia provocato da ignoti	1	2	3	4	5
Puntuale controllo della presenza delle dotazioni di bordo e responsabilità nel restituire il mezzo a fine turno in piena efficienza (rifornito, pulito, libretto di marcia, compilato ecc.)	1	2	3	4	5
Precisione ed accuratezza nello svolgimento delle attività di competenza	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----



<b>1.2 AREA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE</b>					
Capacità di individuare elementi di criticità nello svolgimento del proprio lavoro e di proporre soluzioni adeguate	1	2	3	4	5
Capacità di mantenere lo standard professionale ed equilibrio personale anche in condizione di stress	1	2	3	4	5
Capacità nella promozione e nel sostegno dei progetti della struttura di appartenenza	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare le risorse di cui dispone in funzione della tipologia di attività assegnata	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.3 AREA DELLE RELAZIONI</b>					
Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare anche con colleghi di altre strutture	1	2	3	4	5
Capacità di rispettare le funzioni gerarchiche	1	2	3	4	5
Collabora attivamente alla riduzione di eventuali tensioni tra colleghi	1	2	3	4	5
Capacità di instaurare relazioni positive con l'utenza e rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (rispetto e tutela della privacy anticorruzione e sicurezza sul lavoro)	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.4 AREA DELLA AFFIDABILITA'</b>					
Precisione, puntualità, flessibilità e continuità nell'impegno professionale	1	2	3	4	5
Rispetto delle direttive	1	2	3	4	5
Capacità di individuare e correggere eventuali propri errori	1	2	3	4	5
Impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

<b>1.5 AREA DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

TOTALE AREA	___
-------------	-----

TOTALE COMPLESSIVO	___
--------------------	-----

**GIUDIZIO SINTETICO**

--

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

--

Firma del valutatore

Firma del valutato

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....

.....