

02.12.2016	<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE AREA DEL COMPARTO Personale P.T.A. (cat. D, DS)</b>	Rev.03
------------	--	--------

NOME E COGNOME.....MATRICOLA.....

U.O./SERVIZIO DI APPARTENENZA.....

VALUTAZIONE RELATIVA ALL'ANNO.....

### 1. OSSERVANZA DELLE REGOLE COMPORTAMENTALI

Punteggio

Rispetto del codice di comportamento	1	2	3	4	5
Rispetto dell'orario di lavoro e relativo regolamento e programmazione, con dovuto anticipo, delle ferie e assenze dal servizio	1	2	3	4	5
Conoscenza e rispetto delle linee guida professionali e dei regolamenti aziendali (es. Codice Privacy; Utilizzo della posta elettronica istituzionale; Ospedale senza fumo)	1	2	3	4	5
Flessibilità in base alle esigenze di servizio e dell'organizzazione aziendale	1	2	3	4	5
Contributo al mantenimento di un buon clima organizzativo all'interno della U.O. di appartenenza con colleghi e superiori e rispetto delle funzioni e ruoli	1	2	3	4	5
Rispetto delle norme di sicurezza e del proprio ambiente di lavoro (attrezzature - tecnologie - materiali)	1	2	3	4	5

(6-30)

TOT.

### 2. QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

#### Competenze Tecnico-Specialistiche

Consapevolezza e capacità di correzione dei potenziali errori.	1	2	3	4	5
Precisione, completezza e rispetto dei tempi	1	2	3	4	5
Capacità di trasmettere le proprie competenze	1	2	3	4	5
Conoscenza e applicazione degli istituti normativi e procedure connesse alla propria attività lavorativa	1	2	3	4	5
Capacità di gestire situazioni critiche di notevole complessità in autonomia e con assunzione di responsabilità (analisi e priorità)	1	2	3	4	5
Capacità di utilizzo degli strumenti informatici nell'ambito della propria attività lavorativa	1	2	3	4	5
Capacità di riconoscere con tempestività e sicurezza i problemi e le risorse necessarie per adottare soluzioni chiare e precise	1	2	3	4	5
Utilizza in modo adeguato le risorse e i dispositivi evitando sprechi e malfunzionamenti	1	2	3	4	5

(7-35)

TOT.

#### Competenze Relazionali - Comunicative

Capacità di relazionarsi con i colleghi	1	2	3	4	5
Capacità di relazionarsi con l'utenza	1	2	3	4	5
Capacità di presentare analiticamente i problemi e possibili soluzioni	1	2	3	4	5
Gestisce correttamente il passaggio di informazioni all'interno del gruppo di lavoro	1	2	3	4	5

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente

(4-20)

TOT.

<b>Competenze Organizzative</b>					
Capacità di pianificare e organizzare le proprie attività	1	2	3	4	5
Capacità di lavorare in equipe rilevando le esigenze della struttura	1	2	3	4	5
Contribuisce alla organizzazione e gestione delle attività svolte nella propria U.O.	1	2	3	4	5
Capacità di migliorare i processi organizzativi adottati attraverso la flessibilità e la propensione al cambiamento	1	2	3	4	5
Gestisce contemporaneamente molteplici situazioni di diversa natura e complessità definendone le priorità	1	2	3	4	5

(5-25)

TOT.

### 3. OBIETTIVI

Coinvolgimento e contributo al raggiungimento degli obiettivi di budget relativi all'attività della struttura	1	2	3	4	5
Esplicita ed utilizza nell'attività lavorativa le competenze acquisite con attività formative	1	2	3	4	5
Raggiunge gli obiettivi di formazione obbligatoria	1	2	3	4	5
Contribuisce al mantenimento e sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) della U.O.	1	2	3	4	5

(4-20)

TOT.

### 4. OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI

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

1	2	3	4	5
Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente

## Partecipazione del valutato al procedimento

Valutatore

---

Data:    /    /

Firma

---

Valutato

---

Firma

---

Eventuali osservazioni

---

---

Firma Dirigente

---

FACSIMILE