

02.12.2016	SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA / COORDINATORI	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.

1	2	3	4	5
Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente

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

(4-20)

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. COMPETENZE GESTIONALI- MANAGERIALI

Coordina le risorse umane assegnate favorendo lo sviluppo delle capacità professionali e l'integrazione delle conoscenze	1	2	3	4	5
Dimostra capacità di gestione del contenzioso interno	1	2	3	4	5
Dimostra attenzione alla promozione e alla gestione dell'innovazione organizzativa di sistema	1	2	3	4	5
Stimola il personale all'utilizzo delle migliori pratiche e ne verifica l'applicazione	1	2	3	4	5
Informa e coinvolge i collaboratori in merito alle strategie, agli obiettivi e agli indirizzi aziendali	1	2	3	4	5
Utilizza gli strumenti di valutazione delle risorse anche attraverso la differenziazione nella loro valutazione	1	2	3	4	5
Dimostra responsabilità economica nella gestione delle risorse materiali ed umane	1	2	3	4	5
Effettua una corretta programmazione della turnistica, se richiesta, e delle assenze in generale assicurando la copertura della U.O. nell'arco dell'intera giornata	1	2	3	4	5
Effettua una corretta programmazione delle ferie assicurando la coerente copertura della U.O. e la loro fruizione come da normativa vigente.	1	2	3	4	5
Raggiunge gli obiettivi assegnati per la propria funzione	1	2	3	4	5
Capacità di far rispettare le regole comportamentali di cui al punto 1.	1	2	3	4	5

(11-55)

TOT.

5. OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI

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

TOT.

1	2	3	4	5
Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente

FACSIMILE

1	2	3	4	5
Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente

Partecipazione del valutato al procedimento

Valutatore

Valutato

Data: / /

Firma

Firma

Eventuali osservazioni

Firma Dirigente

FACSIMILE