

02.12.2016	SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DI SUPPORTO (cat. B, BS, C)	REV.03
------------	--	--------

NOME E COGNOME _____ MATRICOLA _____

U.O./SERVIZIO DI APPARTENENZA _____

VALUTAZIONE RELATIVA ALL'ANNO 20 _____

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)

2. QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI

TOT.

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE					
Applica le procedure di propria pertinenza (SGQ), giustificandone eventuali scostamenti	1	2	3	4	5
In assenza di procedure specifiche, è in grado di applicare le migliori evidenze disponibili e di motivare gli interventi effettuati	1	2	3	4	5
Riconosce gli errori e si assume le proprie responsabilità, mettendo in atto i necessari processi correttivi e di apprendimento	1	2	3	4	5
Compila correttamente e puntualmente la documentazione sanitaria di propria competenza	1	2	3	4	5
Utilizza correttamente degli applicativi informatici specifici della propria funzione	1	2	3	4	5
Utilizza in modo adeguato le risorse e i dispositivi evitando sprechi e malfunzionamenti	1	2	3	4	5
È in grado di individuare le criticità e di proporre le possibili soluzioni	1	2	3	4	5
È in grado di trasferire le conoscenze e le competenze (inserimento e tutoraggio)	1	2	3	4	5

(8-40)

TOT.

1	2	3	4	5
Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente

COMPETENZE RELAZIONALI – COMUNICATIVE					
Capacità di relazionarsi con tutto il personale della U.O.	1	2	3	4	5
Gestisce correttamente il passaggio di informazioni all'interno del gruppo di lavoro	1	2	3	4	5
Disponibilità verso tutti gli interlocutori	1	2	3	4	5

(3-15)

TOT.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE					
Svolge il proprio lavoro nei tempi assegnati, portando a termine le attività programmate/assegnate	1	2	3	4	5
Rileva le esigenze dell'unità operativa e supporta i colleghi in relazione ai carichi di lavoro	1	2	3	4	5
Gestisce contemporaneamente molteplici situazioni di diversa natura e complessità definendone le priorità	1	2	3	4	5
Propone soluzioni immediate ed efficaci per la gestione dell'imprevisto	1	2	3	4	5
Partecipa ai processi di cambiamento con ruolo proattivo (<i>favorisce la realizzazione e diviene punto di riferimento per altri colleghi</i>)	1	2	3	4	5

(5-25)

TOT.

3. OBIETTIVI

Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi aziendali, relativi all'attività della struttura	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
Raggiunge gli obiettivi di formazione obbligatoria	1	2	3	4	5

(3-15)

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

Valutato

Data: / /

Firma

Firma

Eventuali osservazioni

Firma Dirigente

FACSIMILE