

02.12.2016	<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE</b> <b>AREA DELLA DIRIGENZA</b> <b>Professionale, Tecnica e Amministrativa</b> <b>Incarichi di responsabilità di UOS</b>	Rev.3
------------	--	-------

NOME E COGNOME.....MATRICOLA.....  
Rapporto  Esclusivo  Non esclusivo  
RESPONSABILE .....

VALUTAZIONE RELATIVA :  Retr. Risultato Anno .....  
 Fine Incarico Periodo .....

### 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. QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

TOT.

<b>Competenze tecnico specialistiche</b>					
Consapevolezza e capacità di correzione dei "near miss" (incidenti potenziali, che non si verificano per mera casualità; ad esempio, la rilevazione di un errore prima che sia avviato il processo)	1	2	3	4	5
Precisione, completezza e rispetto dei tempi nella compilazione dei documenti	1	2	3	4	5
Capacità di utilizzo degli strumenti informatici nell'ambito dell'attività lavorativa	1	2	3	4	5
Capacità di trasmettere le proprie competenze tecnico-specialistiche	1	2	3	4	5
Capacità di definire le priorità	1	2	3	4	5
Conoscenza e applicazione delle linee guida / protocolli di competenza	1	2	3	4	5
Capacità di gestire situazioni di notevoli criticità e complessità (analisi e priorità)	1	2	3	4	5
Capacità di gestire situazioni logistico - strutturali di criticità e complessità	1	2	3	4	5
Gestione efficace di molteplici e diversificate attività svolte nell'U.O. di appartenenza (autonomia - competenze trasversali)	1	2	3	4	5

(9-45)

TOT.

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

<b>Competenze relazionali comunicative</b>					
Capacità di ascolto / comunicazione	1	2	3	4	5
Disponibilità con gli interlocutori	1	2	3	4	5
Capacità di relazionarsi con tutto il personale della U.O.	1	2	3	4	5
Capacità di relazionarsi con i consulenti interni o esterni all'ospedale	1	2	3	4	5
Capacità di presentare analiticamente e sinteticamente i problemi e possibili soluzioni	1	2	3	4	5
Capacità nel gestire discussioni/polemiche/diverbi	1	2	3	4	5

(6-30)

TOT.

### 3. COMPETENZE GESTIONALI- MANAGERIALI

Coordinamento delle risorse umane assegnate favorendo lo sviluppo delle capacità professionali e l'integrazione delle conoscenze	1	2	3	4	5
Capacità di gestione del contenzioso interno	1	2	3	4	5
Capacità a proporre ed adottare l'innovazione (organizzativa e/o tecnologica)	1	2	3	4	5
Informazione e coinvolgimento dei collaboratori in merito alle strategie, agli obiettivi e agli indirizzi aziendali	1	2	3	4	5
Utilizzo degli strumenti di valutazione delle risorse anche attraverso la differenziazione nella loro valutazione	1	2	3	4	5
Responsabilità economica nella gestione delle risorse materiali ed umane	1	2	3	4	5
Programmazione corretta 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
Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati	1	2	3	4	5
Contributo al mantenimento e sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) della U.O.S	1	2	3	4	5
Raggiungimento degli obiettivi di formazione obbligatoria	1	2	3	4	5
Capacità di orientare le attività ed i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza	1	2	3	4	5
Capacità di far rispettare le regole comportamentali di cui al punto 1.	1	2	3	4	5

(12-60)

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