



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Dipartimento Amministrativo

U.O.S.D. "Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale"

Sede di Potenza

Dott.ssa Leonilde Nobile

☎ 0971/310585 ☎ 0971/310225

e-mail: leonilde.nobile@aspbasilicata.it

Prot. n. ~~84~~ 27813

Potenza, 14 MAR. 2018

A Tutto il Personale Dirigente

E p.c.

A tutto il Personale del Comparto

A mezzo email istituzionale e contestuale pubblicazione sul sito web istituzionale

OGGETTO: Richiesta valutazione del personale del comparto anno 2017.

Con la presente si richiede alle SS. LL. di voler avviare il procedimento di valutazione del personale del comparto attestato a ciascuna Struttura\U.O. di propria competenza, utilizzando le schede di seguito allegate per pronto riferimento.

Si precisa che le schede di valutazione debitamente compilate e sottoscritte sia dal valutatore che dai valutati, devono essere trasmesse improrogabilmente entro e non oltre il **15 aprile p.v.** alla UOSD Trattamento Giuridico e Valutazione - sede di Potenza - con apposita nota protocollata accompagnata da **elenco riepilogativo** riportante tutti i nominativi del personale valutato per l'annualità 2017.

Si richiede infine di voler precisare i nominativi per i quali le valutazioni non possono essere rese o vengono rese in modo parziale, con specifica della ragione della mancata o parziale valutazione (cessazione, trasferimento, tempo determinato, aspettativa, ecc.)

Con espresso avvertimento che il mancato adempimento nei termini sopraindicati sarà oggetto di valutazione da parte dell'OIV per il Dirigente/Responsabile e determinerà l'impossibilità di corrispondere al personale del comparto la produttività anno 2017.

Il Coll. Amm.vo Prof.le
Dott.ssa Leonilde Nobile

Il Dirigente UOSD Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale
Dott.ssa Rosa Colasurdo

Azienda Sanitaria di Potenza

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERMANENTE
CATEGORIA A**

Anno _____

Cognome e Nome _____ nato/a il _____

Assunto/a il _____ Titolo di Studio _____

Qualifica _____ Funzione _____

Unità Operativa _____ dal _____

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
IMPEGNO LAVORATIVO/RISULTATI Compie con dedizione e precisione i compiti assegnati nei termini prescritti (1, 3, 5)	
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE Competente rispetto alle mansioni da svolgere e attivamente orientato al miglioramento professionale (1, 3, 5)	
ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative dell'utente operando con attenzione e cortesia (1,3,5)	
.CAPACITA' PROFESSIONALI 1. Comportamento di fronte alle procedure/protocolli in atto a) Non sempre li applica (1) b) Li accetta passivamente (3) c) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri (5) L.2. Collaborazione professionale a) Non ha relazioni al di fuori dell'U.O. di appartenenza (1) b) Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O. (3) c) Sviluppa e ricerca relazioni professionali (5) L.3. Introduzione di novità metodologiche e tecniche a) Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche (1) b) Accetta le nuove metodiche e le applica con intelligenza (3) c) Tende ad introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica (5)	

<p>L.4. Aggiornamento</p> <p>a) Non appare interessato ai problemi di aggiornamento (1)</p> <p>b) Partecipa ai momenti di aggiornamento (3)</p> <p>c) Partecipa ai colleghi e diffonde quanto di nuovo ha imparato (5)</p> <p>L.5. Comportamento di fronte agli imprevisti</p> <p>a) Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore collega (1)</p> <p>b) Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni (3)</p> <p>Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per cercare soluzioni (5)</p> <p>PUNTEGGIO TOTALE</p>	
--	--

1) Valutazione complessiva _____

2) Quali sono i punti di forza di questa persona? _____

3) In che cosa questa persona deve migliorare? _____

4) Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale di questa persona? _____

Motivazione del punteggio finale indicando i fattori determinanti più significativi _____

Responsabile dell'Unità Operativa _____

Posizione Organizzativa _____

Coordinatore _____

Commenti e/o osservazioni del valutato _____

Firma del Valutato per presa visione _____

Quali sono i commenti, le osservazioni e le aspirazioni di carriera dell'interessato? _____

Il significato del punteggio assegnato è il seguente:

- 1) insoddisfacente*
- 3) soddisfacente*
- 5) sopra la media*

Min. 8 - Max 40

N.B. se il punteggio totale è pari a 8 la valutazione complessiva è insoddisfacente e, quindi, negativa.

Da 9 a 24 la valutazione complessiva è Soddisfacente

Da 25 a 40 la valutazione complessiva è Sopra la Media

Azienda Sanitaria di Potenza

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERMANENTE
CATEGORIA B**

Anno _____

Cognome e Nome _____ nato/a il _____

Assunto/a il _____ Titolo di Studio _____

Qualifica _____ Funzione _____

Unità Operativa _____ dal _____

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
IMPEGNO LAVORATIVO/RISULTATI Compie con dedizione e precisione i compiti assegnati nei termini prescritti (1, 3, 5)	
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE Competente rispetto alle mansioni da svolgere e attivamente orientato al miglioramento professionale (1, 3, 5)	
ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative dell'utente operando con attenzione e cortesia (1,3,5)	
INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE/MIGLIORATIVE a) Si limita ad eseguire i compiti assegnati (1) b) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite (3) c) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con colleghi e superiori (5)	
CAPACITA' PROFESSIONALI L.1. Comportamento di fronte alle procedure/protocolli in atto a) Non sempre li applica (1) b) Li accetta passivamente (3) c) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri (5) L.2. Collaborazione professionale a) Non ha relazioni al di fuori dell'U.O. di appartenenza (1)	

b) Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O. (3) c) Sviluppa e ricerca relazioni professionali (5) L.3. Introduzione di novità metodologiche e tecniche a) Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche (1) b) Accetta le nuove metodiche e le applica con intelligenza (3) c) Tende ad introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica (5) L.4. Aggiornamento a) Non appare interessato ai problemi di aggiornamento (1) b) Partecipa ai momenti di aggiornamento (3) c) Partecipa ai colleghi e diffonde quanto di nuovo ha imparato (5) L.5. Comportamento di fronte agli imprevisti a) Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore collega (1) b) Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni (3) c) Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per cercare soluzioni (5)	
PUNTEGGIO TOTALE	

1) Valutazione complessiva _____

2) Quali sono i punti di forza di questa persona? _____

3) In che cosa questa persona deve migliorare? _____

4) Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale di questa persona? _____

Motivazione del punteggio finale indicando i fattori determinanti più significativi _____

Responsabile dell'Unità Operativa _____

Posizione Organizzativa _____

Coordinatore _____

Commenti e/o osservazioni del valutato _____

Firma del Valutato per presa visione _____

Quali sono i commenti, le osservazioni e le aspirazioni di carriera dell'interessato? _____

Il significato del punteggio assegnato è il seguente:

- 1) insoddisfacente*
- 3) soddisfacente*
- 5) sopra la media*

Min. 9 - Max 45

N.B. se il punteggio totale è pari a 9 la valutazione complessiva è insoddisfacente e, quindi, negativa.

Da 10 a 27 la valutazione complessiva è Soddisfacente

Da 28 a 45 la valutazione complessiva è Sopra la Media

Azienda Sanitaria di Potenza

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERMANENTE
CATEGORIA C**

Anno _____

Cognome e Nome _____ nato/a il _____

Assunto/a il _____ Titolo di Studio _____

Qualifica _____ Funzione _____

Unità Operativa _____ dal _____

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
IMPEGNO LAVORATIVO/RISULTATI Compie con dedizione e precisione i compiti assegnati nei termini prescritti (1, 3, 5)	
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE Competente rispetto alle mansioni da svolgere e attivamente orientato al miglioramento professionale (1, 3, 5)	
ADATTAMENTO CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI a) Si adatta al ruolo assegnato mantenendo rigidamente lo stesso tempo (1) b) E' attento alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente (3) c) E' attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti (5)	
ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative dell'utente operando con attenzione e cortesia (1,3,5)	
GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI a) Si limita a eseguire i compiti assegnati, senza coordinarsi con colleghi e superiori (1) b) Si coinvolge nei processi aziendali solo se strettamente necessario o sollecitato (3) c) Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti (5)	
INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE/MIGLIORATIVE a) Si limita ad eseguire i compiti assegnati (1) b) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di	

<p>rispettare regole e procedure già definite (3)</p> <p>c) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con colleghi e superiori (5)</p>	
<p>CAPACITA' DI GESTIONE PROGETTI/PROCESSI</p> <p>a) Nella conduzione di un progetto, si preoccupa di non invadere le competenze professionali di altri partecipanti, di uguale o diverso profilo; non controlla tempi e fasi del raggiungimento dell'obiettivo (1)</p> <p>b) Nella conduzione di un progetto, si occupa di gestire il coordinamento delle diverse professionalità coinvolte e di controllare le risorse impiegate, a consuntivo, ricorrendo frequentemente ai superiori per indicazioni (3)</p> <p>c) Nella conduzione di un progetto, si occupa del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, controlla per fasi il processo, verifica costantemente l'impiego delle risorse e si tiene in costante collegamento con i superiori e colleghi, prospettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati (5)</p>	
<p>CAPACITA' PROFESSIONALI</p> <p>L.1. Comportamento di fronte alle procedure/protocolli in atto</p> <p>a) Non sempre li applica (1)</p> <p>b) Li accetta passivamente (3)</p> <p>c) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri (5)</p> <p>L.2. Collaborazione professionale</p> <p>a) Non ha relazioni al di fuori dell'U.O. di appartenenza (1)</p> <p>b) Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O. (3)</p> <p>c) Sviluppa e ricerca relazioni professionali (5)</p> <p>L.3. Introduzione di novità metodologiche e tecniche</p> <p>a) Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche (1)</p> <p>b) Accetta le nuove metodiche e le applica con intelligenza (3)</p> <p>c) Tende ad introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica (5)</p> <p>L.4. Aggiornamento</p> <p>a) Non appare interessato ai problemi di aggiornamento (1)</p> <p>b) Partecipa ai momenti di aggiornamento (3)</p> <p>c) Partecipa ai colleghi e diffonde quanto di nuovo ha</p>	

<p>imparato (5)</p> <p>L.5. Comportamento di fronte agli imprevisti</p> <p>a) Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore collega (1)</p> <p>b) Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni (3)</p> <p>c) Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per cercare soluzioni (5)</p>	
PUNTEGGIO TOTALE	

1) Valutazione complessiva _____

2) Quali sono i punti di forza di questa persona? _____

3) In che cosa questa persona deve migliorare? _____

4) Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale di questa persona? _____

Motivazione del punteggio finale indicando i fattori determinanti più significativi _____

Responsabile dell'Unità Operativa _____

Posizione Organizzativa _____

Coordinatore _____

Commenti e/o osservazioni del valutato _____

Firma del Valutato per presa visione _____

Quali sono i commenti, le osservazioni e le aspirazioni di carriera dell'interessato? _____

Il significato del punteggio assegnato è il seguente:

- 1) insoddisfacente*
- 3) soddisfacente*
- 5) sopra la media*

Min. 12 - Max 60

N.B. se il punteggio totale è pari a 12 la valutazione complessiva è insoddisfacente e, quindi, negativa.

Da 13 a 36 la valutazione complessiva è Soddisfacente

Da 37 a 60 la valutazione complessiva è Sopra la Media

Azienda Sanitaria di Potenza

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERMANENTE
CATEGORIA D**

Anno _____

Cognome e Nome _____ nato/a il _____

Assunto/a il _____ Titolo di Studio _____

Qualifica _____ Funzione _____

Unità Operativa _____ dal _____

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
IMPEGNO LAVORATIVO/RISULTATI Compie con dedizione e precisione i compiti assegnati nei termini prescritti (1, 3, 5)	
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE Competente rispetto alle mansioni da svolgere e attivamente orientato al miglioramento professionale (1, 3, 5)	
ADATTAMENTO CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI a) Si adatta al ruolo assegnato mantenendo rigidamente lo stesso tempo (1) b) E' attento alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente (3) c) E' attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti (5)	
ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative dell'utente operando con attenzione e cortesia (1,3,5)	
GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI a) Si limita a eseguire i compiti assegnati, senza coordinarsi con colleghi e superiori (1) b) Si coinvolge nei processi aziendali solo se strettamente necessario o sollecitato (3) c) Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti (5)	
INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE/MIGLIORATIVE a) Si limita ad eseguire i compiti assegnati (1)	

<ul style="list-style-type: none"> b) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite (3) c) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con colleghi e superiori (5) 	
<p>CAPACITA' DI GESTIONE PROGETTI/PROCESSI</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nella conduzione di un progetto, si preoccupa di non invadere le competenze professionali di altri partecipanti, di uguale o diverso profilo; non controlla tempi e fasi del raggiungimento dell'obiettivo (1) b) Nella conduzione di un progetto, si occupa di gestire il coordinamento delle diverse professionalità coinvolte e di controllare le risorse impiegate, a consuntivo, ricorrendo frequentemente ai superiori per indicazioni (3) c) Nella conduzione di un progetto, si occupa del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, controlla per fasi il processo, verifica costantemente l'impiego delle risorse e si tiene in costante collegamento con i superiori e colleghi, prospettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati (5) 	
<p>CAPACITA' DI TUTORING E DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si occupa dell'aspetto formale della professionalità guidata suggerendo momenti didattici esterni (1) b) Affida compiti progressivamente complessi e organizza momenti di didattica all'interno dell'unità operativa (3) c) Affida compiti progressivamente complessi, verificando con l'interessato gli obiettivi formativi raggiunti, svolgendo direttamente attività didattica e formativa all'interno dell'unità operativa (5) 	
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DEI CONFLITTI</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone, per i quali assume le decisioni opportune, eventualmente imponendole (1) b) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, tende a risolvere i conflitti di competenze e/o persone, adoperandosi attivamente e personalmente per la loro soluzione mediata consensuale (3) c) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, cerca di prevenire i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento e degli obiettivi comuni (5) 	

CAPACITA' PROFESSIONALI

L.1. Comportamento di fronte alle procedure/protocolli in atto

- a) Non sempre li applica (1)
- b) Li accetta passivamente (3)
- c) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri (5)

L.2. Collaborazione professionale

- a) Non ha relazioni al di fuori dell'U.O. di appartenenza (1)
- b) Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O. (3)
- c) Sviluppa e ricerca relazioni professionali (5)

L.3. Introduzione di novità metodologiche e tecniche

- a) Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche (1)
- b) Accetta le nuove metodiche e le applica con intelligenza (3)
- c) Tende ad introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica (5)

L.4. Aggiornamento

- a) Non appare interessato ai problemi di aggiornamento (1)
- b) Partecipa ai momenti di aggiornamento (3)
- c) Partecipa ai colleghi e diffonde quanto di nuovo ha imparato (5)

L.5. Comportamento di fronte agli imprevisti

- a) Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore collega (1)
- b) Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni (3)
- c) Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per cercare soluzioni (5)

PUNTEGGIO TOTALE

1) Valutazione complessiva _____

2) Quali sono i punti di forza di questa persona? _____

3) In che cosa questa persona deve migliorare? _____

4) Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale di questa persona? _____

Motivazione del punteggio finale indicando i fattori determinanti più significativi _____

Responsabile dell'Unità Operativa _____

Posizione Organizzativa _____

Coordinatore _____

Commenti e/o osservazioni del valutato _____

Firma del Valutato per presa visione _____

Quali sono i commenti, le osservazioni e le aspirazioni di carriera dell'interessato? _____

Il significato del punteggio assegnato è il seguente:

1) insoddisfacente

3) soddisfacente

5) sopra la media

Min. 14 - Max 70

N.B. se il punteggio totale è pari a 14 la valutazione complessiva è insoddisfacente e, quindi, negativa.

Da 15 a 42 la valutazione complessiva è Soddisfacente

Da 43 a 70 la valutazione complessiva è Sopra la Media