



Potenza, addì 28 MAR. 2025

Prot. n. 32736

**A tutto il Personale Dipendente ASP
Comparto e Dirigenza**

**A mezzo pubblicazione
su sito web aziendale**

OGGETTO: Valutazione del personale ASP anno 2024.

Con la presente si richiede alle SS.LL. di voler provvedere alla valutazione del personale (dirigenza e comparto) attestato a ciascuna Struttura/U.O. di propria competenza utilizzando le schede 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 **30 aprile p.v.** alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane - sede di Potenza - con apposita nota protocollata accompagnata da **elenco riepilogativo** riportante tutti i nominativi del personale valutato per l'annualità 2024. Si precisa che per la Dirigenza le allegate schede vanno compilate a cura del valutatore nelle sezioni B e C. La sezione A, corrispondente al punteggio della struttura di appartenenza validato dall'OIV, sarà successivamente compilato a cura dell'Ufficio Scrivente.

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 menzione della ragione della mancata o parziale valutazione (cessazione, trasferimento, tempo determinato, aspettativa, ecc.).

Con espresso avvertimento che in caso di mancato rispetto degli adempimenti nei termini sopraindicati l'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane applicherà d'ufficio, in sede di liquidazione e pagamento, una decurtazione del 20% della quota di risultato e del 20% della quota di produttività a carico del Dirigente/Responsabile inadempiente.

Cordiali Saluti.

Il Direttore
U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Antonio Pedota

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> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>L.5. Comportamento di fronte agli imprevisti</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore collega (1) b) Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni (3) <p>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. 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

**SCHEMA 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)	

<ul style="list-style-type: none"> b) Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O. (3) c) Sviluppo e ricerca relazioni professionali (5) <p>L.3. Introduzione di novità metodologiche e tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> 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> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>L.5. Comportamento di fronte agli imprevisti</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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>	

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. 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

**SCHEMA 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) 	

<p>CAPACITA' PROFESSIONALI</p> <p>L.1. Comportamento di fronte alle procedure/protocolli in atto</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Non sempre li applica (1) b) Li accetta passivamente (3) c) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri (5) <p>L.2. Collaborazione professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>L.3. Introduzione di novità metodologiche e tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> 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> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>L.5. Comportamento di fronte agli imprevisti</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <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. 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

Scheda di valutazione anno _____ Direttore di UOC/Dipartimento e Titolare di UOSD	
Nome e Cognome:	Matr:
Incarico:	
Macrostruttura :	
U.O.C.:	

Assegnazione degli obiettivi in data ___ / ___ / ___

Firma del valutando

Firma del valutatore

VALUTAZIONE FINALE

(da compilare al termine del processo di valutazione)

CALCOLO PUNTEGGIO FINALE COMPLESSIVO

PUNTEGGIO AREA a)	70,00
PUNTEGGIO AREA b)	0,00
PUNTEGGIO AREA c)	0,00
TOTALE*	70,00
<i>La valutazione è positiva se il punteggio è superiore o uguale a 41</i>	

Feed Back del valutato

commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

--

Colloquio di valutazione finale con il valutato è stato effettuato il ___ / ___ / ___

Firma del valutato

Timbro e firma del valutatore

AREA A peso 70/100

Raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità

Riportare in quest'area la valutazione della performance organizzativa (punteggio attribuito alla U.O.C./Macrostruttura) valutata dall'OIV: _____

Valutazione della macrostruttura		100
----------------------------------	--	-----

Punteggio area a)

70,00

N.B. ALLEGARE A QUEST'AREA LA SCHEDA BUDGET DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

AREA B peso 20/100

Comportamenti generali e competenze professionali

b.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA Indica la capacità di programmare le attività dell'U.O. in funzione dei bisogni degli utenti e per la soddisfazione delle loro esigenze	1	2	3	4	5
b. 2 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' Indica la capacità di programmazione ed organizzazione delle proprie attività nel rispetto degli impegni assunti. b.2.1. Esistenza di un documento in cui sia esplicitata <i>Mission</i> , <i>Vision</i> della macrostruttura e relativa pianificazione collegata all'indirizzo strategico aziendale	1	2	3	4	5
b.3 FLESSIBILITA' Indica il grado di disponibilità ad adattarsi alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione e/o delle direttive aziendali	1	2	3	4	5
b.4 SVILUPPO PROFESSIONALE Indica la capacità di innovazione delle proprie competenze attraverso una costante attività di aggiornamento e la condivisione delle conoscenze nel gruppo di lavoro	1	2	3	4	5

Competenze professionali e manageriali

b.5 INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA Indica la capacità di costruire piani di lavoro integrati multi professionali, anche con le altre UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio. b. 5.1. Realizzazione dei piani di lavoro integrati multiprofessionali e fra UU.OO. o Macrostrutture, con particolare attenzione al monitoraggio dei risultati e all'introduzione dei correttivi necessari.	1	2	3	4	5
b.6 CAPACITA' DI INNOVAZIONE Indica il grado di attenzione all'evoluzione professionale e tecnologica per il miglioramento dei processi di lavoro e per lo sviluppo della qualità del servizio.	1	2	3	4	5
b.7 AUTONOMIA E RESPONSABILITA' Indica il grado di autonomia nel prendere decisioni anche in condizioni d'incertezza ed emergenza e l'assunzione di responsabilità diretta	1	2	3	4	5

Competenze tecnico scientifiche

b.8 Esistenza documentata di un sistema di monitoraggio delle attività e di verifica dei risultati	1	2	3	4	5
b.9 Contributo al Piano Qualità/Rischio Clinico - Relazione e/o schede di monitoraggio del miglioramento. b.9.1. Esistenza di un Piano Qualità aggiornato.	1	2	3	4	5
b.10 Per i Direttori dell'AREA SANITARIA Redazione della documentazione a supporto dell'attività clinico-assistenziale (linee guida, procedure, raccomandazioni, protocolli, etc) secondo procedura aziendale. Registrazione della documentazione secondo il format aziendale, archiviazione, monitoraggio delle attività previste e regolare aggiornamento/revisione. b.10 Per i Direttori dell'AREA PROFESSIONALE TECNICA E AMMINISTRATIVA Redazione di regolamenti e direttive aziendali, di documenti di standardizzazione dei processi e delle singole azioni con particolare riferimento allo snellimento burocratico e di supporto all'attività assistenziale e progettuale. Registrazione della documentazione secondo il format aziendale, archiviazione, monitoraggio delle attività previste e regolare aggiornamento/revisione.	1	2	3	4	5

Punteggio area b)

0,00

AREA c) Competenze manageriali specifiche per i responsabili di macrostruttura					
c.1 VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE Indica la capacità di individuare e valorizzare le specifiche competenze dei propri collaboratori e la capacità di differenziare i giudizi ai fini delle valutazioni, la gestione della conciliazione delle controversie in ambito di valutazione.	1	2	3	4	5
c.2 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI Indica il grado di conoscenza delle linee strategiche aziendali e di partecipazione alla loro definizione attraverso contributi specifici. c.2.1. Esistenza di gestine organizzativa flessibile e congruente con la strategia aziendale.	1	2	3	4	5
c.3. GESTIONE DELLA LEADERSHIP Indica il grado di autorevolezza nel determinare un clima di collaborazione nel gruppo di lavoro (UOC/Macrostruttura); la capacità di prevenire e gestire eventuali conflitti organizzativi sia all'interno della struttura che con le altre articolazioni aziendali.	1	2	3	4	5
<i>Punteggio area c)</i>					0,00

VALUTAZIONE FINALE**PUNTEGGIO FINALE COMPLESSIVO**

PUNTEGGIO AREA a)	0,00
PUNTEGGIO AREA b)	0,00
PUNTEGGIO AREA c)	0,00
TOTALE* <i>La valutazione è positiva se il punteggio è superiore o uguale a 41</i>	0,00

Scheda di valutazione anno _____	
Area Dirigenza	
Dirigenti con incarico <i>professional</i> o di Responsabile UOS o senza incarico	
Nome e Cognome:	Matr:
Incarico:	
Macrostruttura :	
U.O.C.:	
U.O.S.:	

Assegnazione degli obiettivi in data ___/___/___

Firma del valutando

Firma del valutatore

VALUTAZIONE FINALE

(da compilare al termine del processo di valutazione)

PUNTEGGIO FINALE COMPLESSIVO

PUNTEGGIO AREA a)	0,00
PUNTEGGIO AREA b)	0,00
PUNTEGGIO AREA c)	0,00
TOTALE*	0,00

La valutazione è positiva se il punteggio è superiore o uguale a 31

Feed Back del valutato commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:
--

Colloquio di valutazione finale con il valutato è stato effettuato il ___/___/___

Timbro e firma del Responsabile UOS

(solo per la Dirigenza Professional)

Timbro e firma del valutatore

Firma del valutato

AREA A peso 50/100**Raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità**

Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione del valore atteso	A Peso obiettivo*	Peso % ragg. obiettivo	Punteggio
a.1	0	0	0
a.2	0	0	0
a.3	0	0	0
Punteggio area a)			0,00

(*) ATTENZIONE: il totale dei pesi degli obiettivi a.1, a.2 e a.3 deve essere uguale al peso area a)

AREA B peso 30/100**Comportamenti generali e competenze professionali**

	1	2	3	4	5
b.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA Indica la capacità di programmare le attività dell'U.O. in funzione dei bisogni degli utenti e per la soddisfazione delle loro esigenze					
b.2 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' Indica la capacità di programmazione ed organizzazione delle proprie attività nel rispetto degli impegni assunti.					
b.3 FLESSIBILITA' Indica il grado di disponibilità ad adattarsi alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione e/o delle direttive aziendali					
b.4 SVILUPPO PROFESSIONALE Indica la capacità di innovazione delle proprie competenze attraverso una costante attività di aggiornamento e la condivisione delle conoscenze nel gruppo di lavoro					
b.5 RELAZIONI CON I COLLEGHI Indica il grado di partecipazione e collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'Unità Operativa					

Competenze professionali e manageriali

	1	2	3	4	5
b.6 INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA Indica la capacità di costruire piani di lavoro integrati multi professionali, anche con le altre UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.					
b.7 CAPACITA' DI INNOVAZIONE Indica il grado di attenzione all'evoluzione professionale e tecnologica per il miglioramento dei processi di lavoro e per lo sviluppo della qualità del servizio.					
b.8 AUTONOMIA E RESPONSABILITA' Indica il grado di autonomia nel prendere decisioni anche in condizioni d'incertezza ed emergenza e l'assunzione di responsabilità diretta					
b.9 VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE b.9.1 Per i Responsabili U.O.S.: Capacità di individuare le specifiche competenze dei propri collaboratori, di valorizzarle attraverso l'attribuzione di specifici compiti e obiettivi, nonché di differenziare i giudizi ai fini delle valutazioni. b.9.2 Per la Dirigenza professional: capacità di individuare e valorizzare le specifiche competenze dei propri collaboratori.					

b. 10 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI Indica il grado di conoscenza delle linee strategiche aziendali e di partecipazione alla loro definizione attraverso contributi specifici	1	2	3	4	5
b. 11 GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE AL GRUPPO DI LAVORO Indica il grado di autorevolezza nel determinare un clima relazionale di collaborazione nell'U.O.	1	2	3	4	5
b. 12 GESTIONE DEI CONFLITTI Indica la capacità di prevenire e gestire gli eventuali conflitti organizzativi sia all'interno della struttura che con altre strutture	1	2	3	4	5
<i>Punteggio area b)</i>					0,00

N.B. Sostituire il punteggio prescelto con una X

AREA C peso 20/100

Qualità del contributo alla performance generale della struttura					
c.1 CONTRIBUTO AL CICLO DELLA PERFORMANCE Indica il grado di responsabilità nella programmazione e gestione degli obiettivi annuali assegnati all'Unità Operativa	1	2	3	4	5
c. 2 CONTRIBUTI AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA Indica il grado di partecipazione e coordinamento del processo di sviluppo e miglioramento delle attività dell'unità operativa	1	2	3	4	5
c. 3 CONTRIBUTO PROFESSIONALE Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio	1	2	3	4	5
<i>Punteggio area c)</i>					0,00

VALUTAZIONE FINALE

(da compilare al termine del processo di valutazione)

PUNTEGGIO FINALE COMPLESSIVO

PUNTEGGIO AREA a)	0,00
PUNTEGGIO AREA b)	0,00
PUNTEGGIO AREA c)	0,00
TOTALE*	0,00

La valutazione è positiva se il punteggio è superiore o uguale a 31

Istruzioni per il calcolo dei punteggi delle aree:

AREA A): Il punteggio per ogni obiettivo si trova $A*B/100$. Il

punteggio dell'area è il totale dei punteggi

AREA B): somma dei punti attribuiti/60*30

AREA C): somma dei punti attribuiti/15*20