



MOD_{OSRU} 002
SCHEDA VALUTAZIONE COORDINATORI

S.C. O.S.R.U.
 Data di emissione:
 novembre/2014
 Revisione n. 01
 Data revisione: marzo/2016

| | | | |
|------------------------|-----------|-------------------------------|-------------------|
| NOMINATIVO | | Matricola | |
| DIPARTIMENTO | | | |
| STRUTTURA | | | |
| RAPPORTO LAVORO | DI | Periodo di riferimento | DAL__ AL__ |
| VALUTATORE | | | |

| | | |
|--|----------|--|
| <p>LEADERSHIP E GESTIONE DELLA SQUADRA Il fattore considera la capacità di coinvolgere, gestire e valutare i propri collaboratori, di risolvere gli eventuali conflitti, di accrescerne la professionalità e la motivazione, di promuoverne l'aggiornamento ed essere per loro un punto di riferimento riconosciuto.</p> | 1 | Ha difficoltà a gestire e motivare i propri collaboratori e ne subisce passivamente l'influenza e la pressione |
| | 2 | Gestisce i propri collaboratori applicando formalmente regole/procedure senza attenzione alla loro crescita professionale e/o alla loro motivazione |
| | 3 | Gestisce i propri collaboratori applicando formalmente regole/procedure con attenzione alla motivazione e alla crescita professionale dei propri collaboratori |
| | 4 | Ha buone capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto spontaneamente da tutti |
| | 5 | Ha ottime capacità di gestire, motivare, valutare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori, di risolvere i conflitti e rappresenta un punto di riferimento riconosciuto spontaneamente da tutti |
| <p>CAPACITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE Il fattore valuta la capacità di pianificare, organizzare e gestire l'attività della struttura, di individuare le eventuali criticità organizzative e ricercare le soluzioni migliori anche in situazioni impreviste e urgenti e di promuovere il cambiamento e l'innovazione</p> | 1 | Ha difficoltà a organizzare e gestire l'attività (ordinaria e non pianificata) della struttura diretta e/o necessita di un supporto da parte della struttura sovraordinata |
| | 2 | E' capace di organizzare e gestire l'attività ordinaria con alcune difficoltà sugli eventi non pianificati |
| | 3 | Di norma è capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia |
| | 4 | E' sempre capace di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia, ma non sempre promuove il cambiamento e l'innovazione |
| | 5 | Ha elevata capacità di organizzare e gestire sia l'attività ordinaria che gli eventi non pianificati in autonomia; promuove sempre il cambiamento e l'innovazione coinvolgendo, quando necessario, altre strutture |
| <p>CAPACITA' RELAZIONALI Il fattore valuta: - la capacità di comunicare ed ascoltare in modo efficace - la correttezza e la professionalità nella trasmissione delle informazioni - la capacità di individuare gli interlocutori appropriati all'interno e all'esterno dell'Azienda e di instaurare relazioni collaborative</p> | 1 | Ha scarse capacità di ascolto e ha difficoltà a relazionarsi in modo collaborativo, anche se sollecitato |
| | 2 | Ha capacità di ascolto e si relaziona in modo collaborativo, solo se sollecitato |
| | 3 | Ha capacità di ascoltare e comunicare, ma trasmette le informazioni e individua gli interlocutori appropriati in modo discontinuo |
| | 4 | Ha capacità di ascoltare e comunicare in modo efficace, di trasmettere le informazioni con correttezza e professionalità e di individuare gli interlocutori appropriati; di norma instaura relazioni collaborative |
| | 5 | Ha elevate capacità di ascoltare e comunicare in modo efficace, di trasmettere le informazioni con correttezza e professionalità e di individuare gli interlocutori appropriati; instaura sempre relazioni collaborative |

| | | |
|---|---|--|
| <p>GESTIONE APPROPRIATA DELLE RISORSE TECNICHE (BENI DI CONSUMO DI TUTTE LE CATEGORIE E APPARECCHIATURE TECNICHE E TECNOLOGICHE)</p> <p>Il fattore valuta la capacità di adottare comportamenti finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia, contribuendo alla razionalizzazione dei costi (apparecchiature, strumenti, farmaci,...)</p> | 1 | Non considera le implicazioni economiche e non sempre utilizza le risorse aziendali in modo appropriato |
| | 2 | Considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato solo se sollecitato |
| | 3 | Di norma considera le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato |
| | 4 | Considera sempre le implicazioni economiche e utilizza le risorse aziendali in modo appropriato |
| | 5 | Dimostra particolari capacità nell'ottimizzare le risorse aziendali e nel promuovere nei confronti di colleghi e collaboratori i migliori atteggiamenti per l'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse |
| <p>CONDIVISIONE DELLE LINEE STRATEGICHE DI AZIENDA</p> <p>Il fattore valuta la capacità di recepire e diffondere entro gli ambiti della propria struttura le indicazioni strategiche della Direzione in relazione alla realizzazione degli obiettivi.</p> | 1 | Non sempre recepisce le indicazioni strategiche anche se sollecitato |
| | 2 | Recepisce e diffonde le indicazioni strategiche solo se sollecitato |
| | 3 | Di norma recepisce le indicazioni strategiche e ne promuove in autonomia la diffusione |
| | 4 | Recepisce sempre le indicazioni strategiche e ne promuove in autonomia la diffusione |
| | 5 | Recepisce le indicazioni strategiche, ne promuove sempre la diffusione e collabora attivamente alla predisposizione |
| <p>AGGIORNAMENTO</p> <p>Il fattore valuta l'impegno e la disponibilità ad aggiornarsi, ad arricchire le conoscenze e competenze specifiche nonché ad applicare e diffondere quanto appreso.</p> | 1 | Non dimostra interesse per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo |
| | 2 | Dimostra un interesse limitato e/o discontinuo per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo |
| | 3 | Dimostra interesse per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo |
| | 4 | Dimostra interesse per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo ed applica e diffonde quanto appreso nella propria unità operativa |
| | 5 | Dimostra un elevato livello di interesse per l'aggiornamento delle competenze pertinenti al proprio ruolo, applica e diffonde quanto appreso e/o fornisce il proprio contributo in termini di formazione aziendale (docenza, tutor, affiancamento, ecc.) |
| <p>RISPETTO DEI REGOLAMENTI, DELLE DIRETTIVE E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (nell'ottica della prevenzione della corruzione in attuazione dei principi di trasparenza ed integrità)</p> <p>Il fattore considera il rispetto e la relativa capacità di promuovere nei confronti di colleghi e di collaboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - direttive aziendali ovvero di altra natura (es. circolari, normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, procedura smaltimento rifiuti ospedalieri) - direttive della struttura di appartenenza (es. istruzioni operative, protocolli di lavoro, linee guida) - codice di comportamento dei dipendenti pubblici - eventuali principi deontologici specifici della professione di appartenenza | 1 | Scarso rispetto dei regolamenti, delle direttive e dei codici di comportamento anche se sollecitato |
| | 2 | Rispetta regolamenti, direttive e codici di comportamento solo se sollecitato, ma non ne promuove la relativa diffusione tra colleghi e collaboratori |
| | 3 | Rispetta di norma regolamenti, direttive e codici di comportamento, ma non sempre ne promuove la relativa diffusione tra colleghi e collaboratori |
| | 4 | Rispetta regolamenti, direttive e codici di comportamento e ne promuove la relativa diffusione tra colleghi e collaboratori |
| | 5 | Rispetta sempre regolamenti, direttive e codici di comportamento e ne promuove sempre la relativa diffusione tra colleghi e collaboratori |
| <p>IMPEGNO E PROATTIVITA'</p> <p>Il fattore valuta la capacità di mantenere un elevato livello di impegno, energia, entusiasmo e spirito di iniziativa nel proprio lavoro al fine di far convergere i propri sforzi verso il raggiungimento degli obiettivi insiti al ruolo ricoperto.</p> | 1 | Dimostra scarso impegno e proattività anche quando sollecitato |
| | 2 | Dimostra impegno e proattività solo se sollecitato |
| | 3 | Dimostra autonomamente impegno e proattività, ma non sempre in modo continuativo |
| | 4 | Dimostra in modo continuativo impegno, proattività e tensione al risultato |
| | 5 | Dimostra in modo continuativo un elevato livello di impegno e proattività, è costantemente teso al risultato e promuove questo atteggiamento nei confronti dei collaboratori e dei colleghi |



MOD_{OSRU} 002
SCHEDA VALUTAZIONE COORDINATORI

S.C. O.S.R.U.
 Data di emissione:
 novembre/2014
 Revisione n. 01
 Data revisione: marzo/2016

| VALUTAZIONE GLOBALE | |
|---|-------|
| PUNTI DI FORZA DELLA PRESTAZIONE FORNITA | |
| AREE DI MIGLIORAMENTO DELLA PRESTAZIONE FORNITA | |

INTERVENTI SUGGERITI PER MIGLIORARE LE PRESTAZIONI DEL VALUTATO

| SPECIFICARE IL TIPO DI INTERVENTO CONSIGLIATO IN ORDINE DI PRIORITA' | BARRARE LA MODALITA' CONSIGLIATA | |
|--|----------------------------------|--------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> |
| 1) ETICA DEONTOLOGICA (Competenze comportamentali e relazionali) | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE RESIDENZIALE |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE SUL CAMPO |
| | <input type="checkbox"/> | AFFIANCAMENTO |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE A DISTANZA |
| | <input type="checkbox"/> | ALTRO |
| 2) ORGANIZZATIVA/GESTIONALE (Competenze trasversali) | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE RESIDENZIALE |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE SUL CAMPO |
| | <input type="checkbox"/> | AFFIANCAMENTO |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE A DISTANZA |
| | <input type="checkbox"/> | ALTRO |
| 3) SPECIFICA (Valorizzazione e manutenzione delle competenze) | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE RESIDENZIALE |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE SUL CAMPO |
| | <input type="checkbox"/> | AFFIANCAMENTO |
| | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE A DISTANZA |
| | <input type="checkbox"/> | ALTRO |

Annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio e/o non accettazione:
 Cuneo, li _____

SI NO

Firma del Dipendente _____

Firma del Valutatore _____

Firma per presa visione del Valutatore/Responsabile di struttura _____