



Ogni componente concorre nella determinazione del punteggio finale di valutazione con un peso percentuale predefinito, per un totale di 100, che è differente in funzione dell'incidenza della posizione nell'assetto organizzativo.

Art.8 (Regole per il calcolo dei punteggi area della Dirigenza)

7.1 LA VALUTAZIONE ANNUALE FINALE è un indicatore sintetico della performance ottenuto dalla somma dei punteggi dei singoli ambiti di valutazione e, quindi, delle singole sezioni di valutazione di cui alla tabella 1 art.7.

7.2 LA VALUTAZIONE ANNUALE FINALE CON RIFLESSO ECONOMICO: è un indicatore sintetico della performance ottenuto dalla somma dei punteggi dell'ambito di valutazione "performance organizzativa" e della sezione "comportamenti organizzativi" escludendo: obiettivo di incarico e sviluppo competenze tecnico-scientifiche.

SCHEMA DI SINTESI PERSONALE DIRIGENTE

AMBITO DI VALUTAZIONE	SEZIONE DI VALUTAZIONE	DIR. DIPARTIMENTO	DIR. UOC	RESP. UOSD	RESP. UOS	INCARICHI PROFESSIONALI
60%	PERFORMANCE DI ENTE	20	10	10	5	5
	PERFORMANCE DI DIPARTIMENTO	30 ⁽¹⁾	10	10	5	5
	PERFORMANCE DI UO	10	40	40	50	50
	OBIETTIVI DI INCARICO					
40%	COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	40	40	40	40	40
	SVILUPPO COMPETENZE TECNICO-SCIENTIFICHE					
TOTALE		100	100	100	100	100

Tabella 2 - Valutazione annuale finale con riflesso economico area Dirigenza.

NOTA 1: È determinata dalla media aritmetica delle UOC afferenti al Dipartimento oggetto della valutazione. Qualora venissero assegnati obiettivi specifici al Direttore del Dipartimento si considerano esclusivamente questi come «performance di Dipartimento».

L'incidenza della valutazione sul sistema premiante prevista dalla contrattazione

collettiva è oggetto di contrattazione integrativa annuale con le Organizzazioni Sindacali della Dirigenza, fermo restando che il conseguimento di un punteggio maggiore o uguale a 60/100 rappresenta la condizione di accesso a qualsiasi forma di incentivo economico.

7.3 IL PUNTEGGIO ANNUALE PER LE VALUTAZIONI PERIODICHE PREVISTE DALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA (fine incarico, maturazione del primo quinquennio di servizio, passaggi alle fasce superiori dell'indennità di esclusività): è un indicatore sintetico della performance ottenuto dalla somma dei punteggi dell'ambito di valutazione "Performance individuale" e della sezione "Performance di UO" o "Obiettivo di incarico", laddove presente. Si esclude pertanto la sezione "Performance di Ente" e "Performance di Dipartimento" in quanto non direttamente riconducibili all'incarico oggetto della valutazione.

SCHEMA DI SINTESI PERSONALE DIRIGENTE						
AMBITO DI VALUTAZIONE	SEZIONE DI VALUTAZIONE	DIRETTORE DIPARTIMENTO	DIRETTORE UOC	RESP. UOSD	RESP. UOS	INCARICHI PROFESSIONALI
60%	PERFORMANCE DI ENTE					
	PERFORMANCE DI DIPARTIMENTO					
	PERFORMANCE DI UO		60	60	60	60
	OBIETTIVI DI INCARICO		(1)	(1)	(1)	(1)
40%	COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI		30	30	30	30
	SVILUPPO COMPETENZE TECNICO-SCIENTIFICHE		10	10	10	10
TOTALE			100	100	100	100

Tabella 3 – Punteggio annuale per la valutazione periodica di fine incarico / esclusività area Dirigenza.

NOTA 1: peso sezione facoltativo, solo ai fini della valutazione di incarico: qualora vengano assegnati «obiettivi di incarico» i punti dell'area "performance organizzativa" saranno così suddivisi: obiettivi di UO punti 30 - obiettivi di incarico punti 30. Per l'incarico di Direttore di Dipartimento, essendo quest'ultimo di carattere fiduciario, l'obiettivo di incarico si considera esclusivamente ai fini della valutazione quinquennale di incarico di Direttore di UO, come previsto dal CCNL.

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ASST GAETANO PINI/CTO</p>	<p>Codice: RA: 01-2023 Rev.: 0 Data: 23/03/2023</p>
--	---	---

quindi, delle singole sezioni di valutazione tabella 4 di cui all'art.12.

VALUTAZIONE ANNUALE FINALE CON RIFLESSO ECONOMICO:

è un indicatore sintetico della performance ottenuto dalla somma dei punteggi dell'ambito di valutazione "Performance organizzativa" e "Performance individuale" con l'esclusione dell'obiettivi di incarico.

AMBITO DI VALUTAZIONE	SEZIONE DI VALUTAZIONE	COMPARTO SANITÀ	
		INCARICO (DI POSIZIONE, DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA o PROFESSIONALE)	TUTTO IL PERSONALE DEL COMPARTO SENZA INCARICO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 60%	PERFORMANCE DI UO	60	60
	OBIETTIVI DI INCARICO		
PERFORMANCE INDIVIDUALE 40%	COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	40	40
TOTALE		100	100

Tabella 5 - Valorizzazione e pesatura degli ambiti di valutazione area Comparto.

L'incidenza della valutazione sul sistema premiante prevista dalla contrattazione collettiva è oggetto di contrattazione integrativa annuale con le Organizzazioni Sindacali del Comparto, fermo restando che il conseguimento di un punteggio maggiore o uguale a 60 centesimi rappresenta la condizione di accesso a qualsiasi forma di incentivo economico.

IL PUNTEGGIO ANNUALE PER LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE: è un indicatore sintetico della performance ottenuto dalla somma dei punteggi dell'ambito di valutazione "performance individuale" e della sezione "performance di UO" o "obiettivo di incarico", laddove presente.



**REGOLAMENTO
PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
DIPENDENTE DELL'ASST GAETANO PINI/CTO**

Codice:
RA: 01-2023
Rev.: 0
Data:
23/03/2023

AMBITO DI VALUTAZIONE	SEZIONE DI VALUTAZIONE	COMPARTO SANITÀ	
		INCARICO (DI POSIZIONE, DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA o PROFESSIONALE)	TUTTO IL PERSONALE DEL COMPARTO SENZA INCARICO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE DI UO	60	
	OBIETTIVI DI INCARICO	(1)	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	40	
TOTALE		100	

Tabella 6 - Valorizzazione e pesatura degli ambiti di valutazione area Comparto.

NOTA 1= qualora vengano assegnati «obiettivi di incarico» i punti dell'area «Performance organizzativa» saranno così suddivisi: obiettivi di UO punti 30 - obiettivi di incarico punti 30.

Art.14 (Gestione delle controversie – personale del Comparto)

Entro 15 giorni dalla presa visione della scheda di valutazione il dipendente può presentare in forma scritta al superiore gerarchico del valutatore un'istanza motivata di revisione della valutazione. L'istanza, da proporsi in forma scritta (nota firmata e protocollata), deve essere motivata attraverso precisi riferimenti ad elementi concreti e specifici collegati ai fattori oggetto di valutazione, tali da consentire un compiuto esame delle ragioni del dissenso espresso dal valutato.

Il valutatore cui compete la revisione di prima istanza (di norma il superiore gerarchico del valutatore di prima istanza o se assente da figura individuata dal Direttore Generale) istruisce la verifica sentendo, se necessario, il dipendente e/o il suo valutatore. Il processo di revisione si conclude entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Il riesame della valutazione può dare luogo ad una revisione ovvero alla conferma del punteggio di prima istanza. Degli esiti della revisione viene fornita risposta scritta e motivata al dipendente.

Nel caso in cui il valutatore di prima istanza coincide con il Direttore Generale il riesame verrà effettuato dal Direttore Sanitario per il personale sanitario e dal Direttore Amministrativo per il restante personale.

DESCRITTORI - SCHEDA AREA DELLA DIRIGENZA

AREA	FATTORE/ITEM	DESCRITTORE FATTORE	PUNTEGGIO	DESCRITTORE PUNTEGGIO
AREA DELL'INNOVAZIONE	VISIONE SISTEMICA	Comprendere le finalità e le modalità di funzionamento del contesto organizzativo e operativo di riferimento, considerando i vincoli e le opportunità che caratterizzano l'ambiente interno ed esterno	1	Ha una visione strategica del contesto organizzativo e operativo di riferimento. È in grado di delineare un quadro d'insieme che comprenda i vincoli, le opportunità e le relazioni che caratterizzano il contesto, interno ed esterno, di riferimento, estendendo la propria visione ad ambiti più vasti di quelli definiti dal proprio ruolo o unità operativa di appartenenza
			0,75	Ha una visione d'insieme del contesto organizzativo e operativo di riferimento. Ha una corretta conoscenza di finalità, compiti, attività e meccanismi decisionali delle articolazioni organizzative interne all'organizzazione
			0,5	Ha conoscenza del proprio contesto operativo, ma non altrettanto del funzionamento organizzativo che è limitato ai soli aspetti generali
			0,25	Non ha una chiara visione organizzativa e operativa dell'Ente e del contesto esterno di riferimento
	CAMBIAMENTO	Condividere, proporre, realizzare nuove idee e soluzioni	1	Contribuisce al miglioramento delle attività quotidiane, recepisce con convinzione nuovi stimoli ed opportunità e realizza soluzioni innovative, fattibili e di buon impatto sull'organizzazione e sull'operatività
			0,75	Si inserisce agevolmente in situazioni e contesti diversi, imposta confronti aperti con colleghi e collaboratori e cerca di adattare il proprio stile allo specifico contesto di riferimento, al fine di condividerne la fattibilità
			0,5	Valuta correttamente i vincoli operativi, ma opera per lo più riadattando ed adeguando soluzioni a problematiche già affrontate e processi già utilizzati, vincolando e condizionando lo spirito di iniziativa
			0,25	E' ancorato a modelli passati dai quali tende a non distaccarsi
	SOLUZIONE PROBLEMI	Analizzare con metodo e sistematicità i dati del problema e adottare soluzioni	1	Sa costruire alternative, valutare gli impatti e scegliere l'azione più adeguata. Si attiva frequentemente, con tempestività ed efficacia, offrendo il proprio contributo propositivo. Una volta implementata la giusta contromisura, si preoccupa di standardizzarla e di riapplicarla ovunque si possa ripetere il problema
			0,75	Sa osservare i fenomeni, analizza/ripristina le condizioni di base di un sistema e dimostra di saper risalire alla causa base del problema, offrendo il proprio contributo propositivo nell'individuazione di soluzioni correttive a problemi che impattano anche su aree diverse da quelle di sua competenza
			0,5	Propone soluzioni correttive a problemi che impattano sull'area di competenza. Risolve problemi parzialmente riconducibili a fenomeni consolidati, in cui le informazioni sono già disponibili.
			0,25	Coglie con difficoltà i punti fondamentali della situazione da affrontare ed è poco orientato all'osservazione dei fenomeni e alla correlazione delle variabili in gioco. Propone, sulla base di situazioni analoghe già sperimentate, soluzioni non sempre efficaci. Nota i difetti, ma raramente propone attivamente miglioramenti.

DESCRITTORI - SCHEDA AREA DELLA DIRIGENZA

AREA	FATTORE/ITEM	DESCRITTORE FATTORE	PUNTEGGIO	DESCRITTORE PUNTEGGIO
AREA REALIZZATIVA	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Formulare piani d'azione coerenti con gli obiettivi condivisi e controllarne sistematicamente finalità, risultati e funzionalità delle attività svolte	1	Ottimizza i processi per il conseguimento dei risultati, assicura il rispetto del budget, controlla con sistematicità e metodo la funzionalità delle attività svolte ed ha piena piena consapevolezza dell'intero processo di monitoraggio delle attività
			0,75	Controlla il corretto utilizzo delle risorse, il rispetto delle procedure, consapevole degli obiettivi e delle attività previste per monitorare i risultati
			0,5	Recepisce e/o formula gli obiettivi operativi assegnati al proprio ruolo, ma è meno pronto ad individuarne o definirne le azioni di monitoraggio
			0,25	Non considera sistemico e strategico il processo di pianificazione e controllo. Tende ad approcciarsi alle attività considerandole slegate dalla logica di processo.
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Rispettare tempi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	Persegue gli obiettivi con impegno costante e superando tenacemente ogni ostacolo nei tempi ed entro le scadenze previste, sulla base di una chiara visione delle politiche dell'Ente, delle risorse disponibili e dei programmi. Ha una visione di miglioramento continuo delle modalità operative in uso.
			0,75	Utilizza sistematicamente e coerentemente le risorse disponibili, garantendo il rispetto delle scadenze e un impegno costante per assicurare risultati relativamente agli obiettivi prefissati. Utilizza con piena consapevolezza le modalità operative in uso.
			0,5	E' consapevole degli obiettivi e delle scadenze, ma meno pronto ad individuare le azioni prioritarie da intraprendere per il rispetto delle tempistiche prefissate
			0,25	Poco puntuale nel rispetto delle scadenze, è tendenzialmente statico e lento.
	SENSIBILITÀ ECONOMICA	Dimostrare sensibilità alle componenti di costo, avviando azioni mirate al contenimento di eventuali costi superflui	1	L'aspetto economico rappresenta un criterio costante nell'assunzione delle decisioni. E' molto attento all'utilizzo delle risorse, attivandosi continuamente al fine di evitare i costi superflui
			0,75	E' attento all'utilizzo delle risorse, cercando di attivarsi al fine di contenere gli sprechi
			0,5	Per ottenere un adeguato utilizzo delle risorse è necessario esercitare una costante azione di sensibilizzazione
			0,25	Il più delle volte si riscontra scarsa sensibilità nell'utilizzo delle risorse

DESCRITTORI - SCHEDA AREA DELLA DIRIGENZA

AREA	FATTORE/ITEM	DESCRITTORE FATTORE	PUNTEGGIO	DESCRITTORE PUNTEGGIO
AREA RELAZIONALE	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Recepire le esigenze degli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	1	Comprende a pieno le esigenze dell'utenza (interna ed esterna). Approfondisce le esigenze, valuta analiticamente le possibili alternative e promuove ogni azione utile a garantire il pieno soddisfacimento dei bisogni
			0,75	Sa recepire le richieste dell'utenza (interna ed esterna), ricerca informazioni utili per migliorare la qualità delle attività svolte e per dare concreto soddisfacimento ad ogni richiesta
			0,5	E' capace di tradurre in atti concreti l'azione di ascolto dei bisogni dell'utente interno ed esterno solo in situazioni caratterizzate da routine, parzialmente complesse e abbastanza prevedibili nel loro sviluppo.
			0,25	Fatica a mettere a fuoco i bisogni dell'utente interno ed esterno il quale, il più delle volte e laddove possibile, si rivolge ad altri
	INTEGRAZIONE INTERFUNZIONALE	Integrare le proprie azioni con quelle degli altri	1	Opera sempre spontaneamente in ottica sinergica e si attiva a sviluppare la collaborazione necessaria a condividere e migliorare il lavoro comune. Favorisce la collaborazione e la circolazione delle informazioni all'interno del proprio team e a livello interfunzionale. Identifica sinergie tra aree diverse per favorire mutui vantaggi operativi.
			0,75	Partecipa e collabora autonomamente e in modo adeguato ogniqualvolta gli venga richiesto
			0,5	Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni, limitando al minimo indispensabile dinamiche di sinergia
			0,25	Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi. Tende a privilegiare le attività individuali e a mostrarsi refrattario al lavoro di gruppo.
	COMUNICAZIONE	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	1	Sa comunicare in modo efficace, con sicurezza, sia nelle situazioni ordinarie sia in quelle complesse ed impegnative. Ottimo comunicatore, sa coinvolgere l'interlocutore e orientarlo grazie ad un uso consapevole della dialettica
			0,75	Comunica efficacemente in situazioni di media complessità e già sperimentate (contenuto della comunicazione ben conosciuto, interlocutori noti, obiettivi della comunicazione non sfidanti). Chiaro nell'esposizione ai propri interlocutori.
			0,5	Conosce la dinamica della comunicazione nei suoi aspetti più rilevanti. Non sempre preciso e chiaro nelle proprie esposizioni, partecipa a situazioni comunicative di bassa complessità
			0,25	Poco orientato alle dinamiche comunicative, si limita alla sola comunicazione interna per ottemperare ai doveri istituzionali

DESCRITTORI - SCHEDA AREA DELLA DIRIGENZA

AREA	FATTORE/ITEM	DESCRITTORE FATTORE	PUNTEGGIO	DESCRITTORE PUNTEGGIO
AREA GESTIONALE	DECISIONE	Valutare vantaggi e svantaggi delle alternative decisionali	1	E' in grado di condurre in autonomia analisi e prendere decisioni al fine di trovare le vere origini dei problemi per arrivare a soluzioni definitive
			0,75	Valuta e pondera le possibili alternative con metodo, necessita di confronti con i superiori per proporre le corrette soluzioni
			0,5	Individua, nel proprio ambito di autonomia e discrezionalità, le principali alternative decisionali, ma ha difficoltà ad inserirle in un quadro organico
			0,25	Ha scarso approccio metodologico, presenta solo soluzioni standard
	GUIDA , SVILUPPO E VALUTAZIONE	Interagire con i collaboratori in ottica di condivisione degli obiettivi comuni e valutare in modo appropriato e personalizzato le competenze individuali	1	Stimola la crescita professionale dei collaboratori, favorendo lo sviluppo conoscenze, competenze ed esperienze attraverso i sistemi di valorizzazione delle risorse umane e differenziando in modo motivato, se necessario, i propri giudizi nel sistema di valutazione del personale. Definisce piani di sviluppo coerenti con le aspettative, offre concrete possibilità di mettersi in gioco e promuove il processo di responsabilizzazione
			0,75	Valuta le capacità dei collaboratori, individuandone i punti forti e le aree di miglioramento. Utilizza compiutamente il processo di valutazione individuale quale strumento personalizzato di costante miglioramento professionale e gli strumenti di valorizzazione delle risorse umane al fine del perseguimento degli obiettivi dell'Ente
			0,5	Interagisce periodicamente con i collaboratori per condividere obiettivi comuni. Alimenta un positivo clima di collaborazione e sinergia di squadra, ma a volte tralascia l'orientamento di continua crescita professionale individuale dei collaboratori. Non sempre utilizza pertanto adeguatamente lo strumento della valutazione individuale o altri strumenti di valorizzazione delle risorse umane
			0,25	Acquisisce le opinioni dei propri collaboratori dei quali comprende le esigenze, ma ha difficoltà ad interpretarle e correlarle organicamente in azioni di orientamento agli obiettivi comuni e crescita individuale. Si limita a valorizzare gli apporti individuali con stampo routinario, valuta i propri collaboratori in modo uniforme e standardizzato.
	GESTIONE DEI CONFLITTI	Stabilire un clima di collaborazione e di rispetto reciproco, ricomponendo le diversità di opinione e orientando il proprio operato verso l'anticipazione e il superamento dei contrasti	1	Sa anticipare efficacemente le situazioni conflittuali, affronta con equilibrio situazioni nuove e stressanti, agendo sulle opportunità di collaborazione e di rispetto reciproco, ricomponendo le diversità di opinione anche con accordi di reciproca soddisfazione
			0,75	Adotta stili di comportamento atti ad evitare situazioni conflittuali. Sa intervenire nella gestione di situazioni conflittuali interne.
			0,5	Non sempre adotta stili di comportamento adeguati con l'intento di evitare situazioni conflittuali. In caso di conflitto interno necessita di aiuto al fine del superamento dello stesso.
			0,25	Poco sensibile alle dinamiche conflittuali interne, né si adopera per adottare stili di comportamento utili ad evitare l'insorgere delle stesse

DESCRITTORI - SCHEDA AREA DELLA DIRIGENZA

AREA	FATTORE/ITEM	DESCRITTORE FATTORE	PUNTEGGIO	DESCRITTORE PUNTEGGIO
AREA TECNICO-SPECIALISTICA	AUTONOMIA TECNICO PROFESSIONALE	Le attività svolte e i risultati prodotti esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro in autonomia tecnico-professionale	1	Le evidenze del proprio lavoro esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro in piena autonomia tecnico-professionale. Le proprie competenze specifiche stimolano al miglioramento costante dei processi e delle modalità operative in uso
			0,75	Le evidenze del proprio lavoro esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro con un buon livello in autonomia tecnico-professionale. Le competenze espresse risultano in linea con il risultato atteso
			0,5	Non sempre le evidenze del proprio lavoro esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro in autonomia tecnico-professionale. Le competenze espresse risultano talvolta non in linea con il risultato atteso
			0,25	Le evidenze del proprio lavoro esprimono non soddisfacenti sapere tecnico e autonomia tecnico-professionale
	AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA	Esprime interesse allo sviluppo continuo di conoscenze e metodologie per realizzare le proprie attività professionali, anche attraverso la partecipazione a percorsi formativi	1	Esprime costante interesse e motivazione nell'aggiornamento continuo attraverso il ricorso a mirati strumenti formativi, considerando fondamentale lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze anche in settori di attività differenti da quello di appartenenza
			0,75	E' sensibile al proprio sviluppo professionale. Si attiva nella ricerca di strumenti formativi affini al proprio percorso professionale e talvolta ricerca strumenti formativi anche in settori di attività differenti da quello di appartenenza
			0,5	Dimostra interesse verso l'approfondimento solo di alcune tematiche rispetto al contesto completo di azioni utili allo sviluppo di conoscenze e metodologie per realizzare le proprie attività professionali
			0,25	Raramente intraprende nuove azioni mirate allo sviluppo di conoscenze e metodologie per realizzare le proprie attività professionali

SCHEDA DIRIGENZA - DIPARTIMENTO

SCHEDA DIRIGENZA: DIPARTIMENTO

PERIODO DI VALUTAZIONE	
DATA RILEVAZIONE	
VALUTATORE	
MATRICOLA DEL VALUTATO	
NOME E COGNOME	
S.C. DI AFFERENZA	



Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
 ASST Gaetano Pini

PARTE A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (punteggio max 60) <i>Compilazione e cura del Controllo di Gestione</i>			0,00
	RISULTATO	INCARICO	0,00
	%	%	punteggio

SEZIONE A.1	PERFORMANCE DI ENTE	20	
SEZIONE A.2	PERFORMANCE DI DIPARTIMENTO	30	
SEZIONE A.3	PERFORMANCE DI STRUTTURA COMPLESSA	10	60
SEZIONE A.4	OBIETTIVO DI INCARICO (*)		

*Solo ai fini della valutazione di Incarico: qualora vengano assegnati «obiettivi di incarico» i punti dell'area «performance organizzativa» saranno così suddivisi: obiettivi di UO punti 30 obiettivi di incarico punti 30.

PARTE B: PERFORMANCE INDIVIDUALE (punteggio max 40)			0,00
PARTE B.1: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (punteggio 30)			0,00

		Pesatura criterio	Punteggio attribuito	Descrizione punteggio
AREA DELL' INNOVAZIONE	VISIONE SISTEMICA	30		#N/D
	CAMBIAMENTO	30		#N/D
	SOLUZIONE PROBLEMI	40		#N/D
		100	0	

AREA REALIZZATIVA	RIAFFIDAMENTO E CONTROLLO	40		#N/D
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	40		#N/D
	SENSIBILITA' ECONOMICA	20		#N/D
		100	0	

AREA RELAZIONALE	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	30		#N/D
	INTEGRAZIONE INTERFUNZIONALE	40		#N/D
	COMUNICAZIONE	30		#N/D
		100	0	

AREA GESTIONALE	DECISIONE	40		#N/D
	GUIDA, SVILUPPO E VALUTAZIONE	30		#N/D
	GESTIONE DEI CONFLITTI	30		#N/D
		100	0	

PARTE B.2: SVILUPPO COMPETENZE TECNICO-SCIENTIFICHE (punteggio max 10)			0,00
---	--	--	-------------

AREA TECNICO-SPECIALISTICA	AUTONOMIA TECNICO PROFESSIONALE	80		#N/D
	AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA	20		#N/D
		100	0	

VALUTAZIONE ANNUALE FINALE CON RIFLESSO ECONOMICO (A1+A2+A3+B.1)	0,00
---	-------------

PUNTEGGIO ANNUALE PER LA VALUTAZIONE DI FINE INCARICO (A.3+A.4+B)	0,00
--	-------------

Note del valutatore

Firma del Valutatore

Note del valutato

Firma del Valutato

SCHEDA DIRIGENZA - STRUTTURA COMPLESSA - STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

SCHEDA DIRIGENZA: STRUTTURA COMPLESSA - STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

PERIODO DI VALUTAZIONE	
DATA RILEVAZIONE	
VALUTATORE	
MATRICOLA DEL VALUTATO	
NOME E COGNOME	
S.C. DI AFFERENZA	



Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
 ASST Gaetano Pini

PARTE A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (punteggio max 60) <i>Completazione e cura del Controllo di Gestione</i>				0,00
		RISULTATO	INCARICO	
		%	%	punteggio
SEZIONE A.1	PERFORMANCE DI ENTE	10		
SEZIONE A.2	PERFORMANCE DI DIPARTIMENTO	10		
SEZIONE A.3	PERFORMANCE DI STRUTTURA COMPLESSA	40	60	
SEZIONE A.4	OBBIETTIVO DI INCARICO (*)			

*Solo ai fini della valutazione di Incarico: qualora vengano assegnati «obiettivi di incarico» i punti dell'area «performance organizzativa» saranno così suddivisi: obiettivi di UO punti 30 obiettivi di incarico punti 30.

PARTE B: PERFORMANCE INDIVIDUALE (punteggio max 40)				0,00
PARTE B.1: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (punteggio 30)				0,00

			Pesatura criterio	Punteggio attribuito	Descrizione punteggio
AREA DELL'INNOVAZIONE	VISIONE SISTEMICA	Comprendere le finalità e le modalità di funzionamento del contesto organizzativo e operativo di riferimento, considerando i vincoli e le opportunità che caratterizzano l'ambiente interno ed esterno	30		#N/D
	CAMBIAIMENTO	Condividere, proporre, realizzare nuove idee e soluzioni	30		#N/D
	SOLUZIONE PROBLEMI	Analizzare con metodo e sistematicità i dati del problema e adottare soluzioni	40		#N/D
			100	0	
AREA REALIZZATIVA	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Formulare piani d'azione coerenti con gli obiettivi condivisi e controllarne sistematicamente finalità, risultati e funzionalità delle attività svolte	40		#N/D
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Rispettare tempi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	40		#N/D
	SENSIBILITÀ ECONOMICA	Dimostrare sensibilità alle componenti di costo, avviando azioni mirate al contenimento di eventuali costi superflui	20		#N/D
			100	0	
AREA RELAZIONALE	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Recipere le esigenze degli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	30		#N/D
	INTEGRAZIONE INTER FUNZIONALE	Integrare le proprie azioni con quelle degli altri	40		#N/D
	COMUNICAZIONE	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	30		#N/D
			100	0	
AREA GESTIONALE	DECISIONE	Valutare vantaggi e svantaggi delle alternative decisionali	40		#N/D
	GUIDA, SVILUPPO E VALUTAZIONE	Interagire con i collaboratori in ottica di condivisione degli obiettivi comuni e valutare in modo appropriato e personalizzato le competenze individuali	30		#N/D
	GESTIONE DEI CONFLITTI	Stabilire un clima di collaborazione e di rispetto reciproco, ricomponendo le diversità di opinione e orientando il proprio operato verso l'anticipazione e il superamento dei contrasti	30		#N/D
			100	0	
PARTE B.2: SVILUPPO COMPETENZE TECNICO-SCIENTIFICHE (punteggio max 10)				0,00	
AREA TECNICO-SPECIALISTICA	AUTONOMIA TECNICO PROFESSIONALE	Le attività svolte e i risultati prodotti esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro in autonomia tecnico-professionale	80		#N/D
	AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA	Esprime interesse allo sviluppo continuo di conoscenze e metodologie per realizzare le proprie attività professionali, anche attraverso la partecipazione a percorsi formativi	20		#N/D
			100	0	

VALUTAZIONE ANNUALE FINALE CON RIFLESSO ECONOMICO (A1+A2+A3+B.1)	0,00
PUNTEGGIO ANNUALE PER LA VALUTAZIONE DI FINE INCARICO (A.3+A.4+B)	0,00

Note del valutatore

Firma del Valutatore

Note del valutato

Firma del Valutato

SCHEDA DIRIGENZA: STRUTTURA SEMPLICE

PERIODO DI VALUTAZIONE	
DATA RILEVAZIONE	
VALUTATORE	
MATRICOLA DEL VALUTATO	
NOME E COGNOME	
S.C. DI AFFERENZA	



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Gaetano Pini

PARTE A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (punteggio max 60) <i>Compilazione a cura del Controllo di Gestione</i>			0,00	RISULTATO
	RISULTATO	INCARICO		INCARICO
	%	%	0,00	
		punteggio		

SEZIONE A.1	PERFORMANCE DI ENTE	5	
SEZIONE A.2	PERFORMANCE DI DIPARTIMENTO	5	
SEZIONE A.3	PERFORMANCE DI STRUTTURA COMPLESSA	50	60
SEZIONE A.4	OBIETTIVO DI INCARICO (*)		

*Solo ai fini della valutazione di Incarico: qualora vengano assegnati «obiettivi di Incarico» i punti dell'area "performance organizzativa" saranno così suddivisi: obiettivi di UD punti 30 obiettivi di incarico punti 30.

PARTE B: PERFORMANCE INDIVIDUALE (punteggio max 40)			0,00	
PARTE B.1: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (punteggio 30)			0,00	

		Pesatura criterio	Punteggio attribuito	Descrizione punteggio
AREA DELL'INNOVAZIONE	VISIONE SISTEMICA	Comprendere le finalità e le modalità di funzionamento del contesto organizzativo e operativo di riferimento, considerando i vincoli e le opportunità che caratterizzano l'ambiente interno ed esterno	30	#N/D
	CAMBIO	Condividere, proporre, realizzare nuove idee e soluzioni	30	#N/D
	SOLUZIONE PROBLEMI	Analizzare con metodo e sistematicità i dati del problema e adottare soluzioni	40	#N/D
		100	0	

AREA REALIZZATIVA	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Formulare piani d'azione coerenti con gli obiettivi condivisi e controllarne sistematicamente finalità, risultati e funzionalità delle attività svolte	40	#N/D
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Rispettare tempi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	40	#N/D
	SENSIBILITÀ ECONOMICA	Dimostrare sensibilità alle componenti di costo, avviando azioni mirate al contenimento di eventuali costi superflui	20	#N/D
		100	0	

AREA RELAZIONALE	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Recepire le esigenze degli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	30	#N/D
	INTEGRAZIONE INTER FUNZIONALE	Integrare le proprie azioni con quelle degli altri	40	#N/D
	COMUNICAZIONE	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	30	#N/D
		100	0	

AREA GESTIONALE	DECISIONE	Valutare vantaggi e svantaggi delle alternative decisionali	40	#N/D
	GUIDA SVILUPPO E VALUTAZIONE	Interagire con i collaboratori in ottica di condivisione degli obiettivi comuni e valutare in modo appropriato e personalizzato le competenze individuali	30	#N/D
	GESTIONE DEI CONFLITTI	Stabilire un clima di collaborazione e di rispetto reciproco, ricomponendo le diversità di opinione e orientando il proprio operato verso l'anticipazione e il superamento dei contrasti	30	#N/D
		100	0	

PARTE B.2: SVILUPPO COMPETENZE TECNICO-SCIENTIFICHE (punteggio max 10) INCARICO	0,00
---	------

AREA TECNICO-SPECIALISTICA	AUTONOMIA TECNICO PROFESSIONALE	Le attività svolte e i risultati prodotti esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro in autonomia tecnico-professionale	80	#N/D
	AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA	Esprime interesse allo sviluppo continuo di conoscenze e metodologie per realizzare le proprie attività professionali, anche attraverso la partecipazione a percorsi formativi	20	#N/D
		100	0	

VALUTAZIONE ANNUALE FINALE CON RIFLESSO ECONOMICO (A1+A2+A3+B.1)	0,00
PUNTEGGIO ANNUALE PER LA VALUTAZIONE DI FINE INCARICO (A.3+A.4+B)	0,00

Note del valutatore

Firma del Valutatore

Note del valutato

Firma del Valutato

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENZA INCARICHI PROF.

PERIODO DI VALUTAZIONE	
DATA RILEVAZIONE	
VALUTATORE	
MATRICOLA DEL VALUTATO	
NOME E COGNOME	
S.C. DI AFFERENZA	



Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
 ASST Gaetano Pini

PARTE A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (punteggio max 60) <i>Compilazione a cura del Controllo di Gestione</i>			0,00	RISULTATO
			0,00	INCARICO

	RISULTATO	INCARICO	
	%	%	punteggio
SEZIONE A.1	PERFORMANCE DI ENTE	5	
SEZIONE A.2	PERFORMANCE DI DIPARTIMENTO	5	
SEZIONE A.3	PERFORMANCE DI STRUTTURA COMPLESSA	50	60
SEZIONE A.4	OGGETTIVO DI INCARICO (*)		

*Solo ai fini della valutazione di incarico: qualora vengano assegnati obiettivi di incarico i punti dell'area "performance organizzativa" saranno così suddivisi: obiettivi di UO punti 30 obiettivi di incarico punti 30.

PARTE B: PERFORMANCE INDIVIDUALE (punteggio max 40)			0,00
PARTE B.1: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (punteggio max 30)			0,00

			Pesatura criterio	Punteggio attribuito	Descrizione punteggio
AREA DELL'INNOVAZIONE	VISIONE SISTEMICA	Comprendere le finalità e le modalità di funzionamento del contesto organizzativo e operativo di riferimento, considerando i vincoli e le opportunità che caratterizzano l'ambiente interno ed esterno	30		#N/D
	CAMBIAMENTO	Condividere, proporre, realizzare nuove idee e soluzioni	30		#N/D
	SOLUZIONE PROBLEMI	Analizzare con metodo e sistematicità i dati del problema e adottare soluzioni	40		#N/D
			100	0	

AREA REALIZZATIVA	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Formulare piani d'azione coerenti con gli obiettivi condivisi e controllarne sistematicamente finalità, risultati e funzionalità delle attività svolte	40		#N/D
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Rispettare tempi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	40		#N/D
	SENSIBILITÀ ECONOMICA	Dimostrare sensibilità alle componenti di costo, avviando azioni mirate al contenimento di eventuali costi superflui	20		#N/D
			100	0	

AREA RELAZIONALE	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Recepire le esigenze degli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	30		#N/D
	INTEGRAZIONE INTER FUNZIONALE	Integrare le proprie azioni con quelle degli altri	40		#N/D
	COMUNICAZIONE	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	30		#N/D
			100	0	

PARTE B.2: SVILUPPO COMPETENZE TECNICO-SCIENTIFICHE (punteggio max 10)			0,00
--	--	--	------

AREA TECNICO-SPECIALISTICA	AUTONOMIA TECNICO PROFESSIONALE	Le attività svolte e i risultati prodotti esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro in autonomia tecnico-professionale	80		#N/D
	AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA	Esprime interesse allo sviluppo continuo di conoscenze e metodologie per realizzare le proprie attività professionali, anche attraverso la partecipazione a percorsi formativi	20		#N/D
			0		

VALUTAZIONE ANNUALE FINALE CON RIFLESSO ECONOMICO (A1+A2+A3+B.1)			0,00
--	--	--	------

PUNTEGGIO ANNUALE PER LA VALUTAZIONE DI FINE INCARICO (A.3+A.4+B)			0,00
---	--	--	------

Note del valutatore

Firma del Valutatore

Note del valutato

Firma del Valutato

DESCRITTORI - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

AREA	FATTORE/ITEM	DESCRITTORE FATTORE	PUNTEGGIO	DESCRITTORE PUNTEGGIO
AREA DELL'INNOVAZIONE	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	Orientare il proprio operato ai principi di gestione ed ai valori espressi dall'organizzazione	1	Ha una chiara visione del contesto organizzativo e operativo di riferimento. Conosce le finalità, i compiti, le attività e i meccanismi decisionali dell'organizzazione e orienta il proprio operato in relazione ad essi.
			0,75	Ha conoscenza del proprio contesto operativo ed orienta il proprio operato in relazione allo stesso. Ha una parziale conoscenza del funzionamento organizzativo, talvolta limitato ai soli aspetti generali.
			0,5	Ha una conoscenza limitata al contesto organizzativo e operativo di riferimento.
			0,25	Non ha una chiara visione organizzativa e operativa dell'Ente e del contesto esterno di riferimento.
	ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi	1	Accetta i nuovi contenuti dell'attività dando ad essa risalto, adattandosi rapidamente e con continuità, modificando il proprio stile di comportamento.
			0,75	Si adatta a nuovi compiti e al nuovo contesto di attività, rimodulando le proprie abitudini.
			0,5	Prende atto ed accetta nuovi compiti e responsabilità, adattandosi comunque in modo graduale.
			0,25	Si dimostra resistente a cambiamenti che possono interferire con le sue certezze conoscitive ormai consolidate.
	ABILITÀ NELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	Familiarità con l'utilizzo dei principali strumenti informatici	1	Utilizza con piena padronanza i programmi di scrittura, di grafica e il foglio elettronico. Usa in totale autonomia i software gestionali per le attività del settore di competenza. Utilizza efficacemente la rete Internet per ricercare fonti e dati.
			0,75	Utilizza con dimestichezza i programmi di scrittura, di grafica e il foglio elettronico. Usa con padronanza i software gestionali per le attività del settore di competenza. Utilizza la rete Internet per ricercare fonti e dati.
			0,5	Utilizza a livello elementare i programmi di scrittura, di grafica e il foglio elettronico. Usa i software gestionali limitatamente alle attività routinarie assegnate. Fa ricorso alla rete Internet per ricercare fonti e dati, solo se guidato.
			0,25	Scarsa capacità di utilizzare programmi di scrittura, di grafica e il foglio elettronico.
AREA REALIZZATIVA	QUALITÀ DEL LAVORO	Impostare e realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro	1	Pianifica le attività, controllando e verificando costantemente l'andamento delle attività in modo autonomo, assicurando risposte accurate ed efficienti del proprio lavoro.
			0,75	Lavora con metodo e senso organizzativo, controllando e verificando l'andamento delle attività, assicurando risposte adeguate ed efficienti del proprio lavoro.
			0,5	Lavora con metodo. Necessita di supporto organizzativo, di controllo e di verifica dell'andamento della sua attività.
			0,25	Lavora senza metodo. La sua attività necessita sistematicamente di supporto organizzativo, di controllo e di verifica.
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Rispettare tempi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	Garantisce il rispetto delle scadenze e il raggiungimento degli obiettivi prefissati, utilizzando sistematicamente e coerentemente le risorse disponibili. Ha una visione di miglioramento continuo delle modalità operative in uso.
			0,75	Persegue gli obiettivi assegnati nei tempi ed entro le scadenze previste. Utilizza efficacemente le modalità operative in uso.
			0,5	Conosce gli obiettivi e le scadenze, ma è meno pronto ad individuare le azioni prioritarie da intraprendere per il rispetto delle tempistiche prefissate.
			0,25	Poco puntuale nel rispetto delle scadenze, è tendenzialmente statico e lento.
	IMPEGNO LAVORATIVO	Concentrazione, impegno, tenacia e determinazione su obiettivi ed ostacoli	1	Persegue gli obiettivi con impegno costante, superando ogni ostacolo anche in contesti difficili, mantenendo standard di lavoro più che soddisfacenti.
			0,75	Si impegna con continuità per il completamento dei progetti o degli impegni presi. Usa le proprie competenze, la conoscenza dell'organizzazione per raggiungere gli obiettivi assegnati.
			0,5	Svolge le sue attività sulla base degli input ricevuti e, in mancanza di informazioni, preferisce attendere istruzioni ulteriori. Necessita della continua presenza di un coordinatore per inquadrare il proprio lavoro all'interno di un contesto aziendale.
			0,25	Tende a limitare il proprio lavoro agli adempimenti quotidiani, mostrandosi incostante e poco determinato.
AREA RELAZIONALE	COMUNICAZIONE	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	1	Comunica in modo efficace sia a livello verbale che scritto. Si esprime in modo coerente in ogni situazione e con qualunque interlocutore nel contesto lavorativo.
			0,75	Intrattiene rapporti interpersonali funzionali al contesto lavorativo riuscendo nella comunicazione verbale. Anche nella comunicazione scritta, il linguaggio e la forma utilizzati sono chiari.
			0,5	Intrattiene rapporti interpersonali, ma la sua capacità comunicativa, sia verbale che non verbale, non è sempre efficace al contesto lavorativo.
			0,25	Ha difficoltà a comunicare e a relazionarsi nel contesto lavorativo.
	DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI INTERPERSONALI	Affrontare in modo sereno e costruttivo il rapporto con gli altri	1	È abile ad instaurare e mantenere rapporti di collaborazione.
			0,75	Riconosce le difficoltà relazionali all'interno del gruppo e contribuisce al loro miglioramento.
			0,5	È attento al mantenimento di un clima interno positivo, ma non sempre è in grado di proporre interventi adeguati.
			0,25	Dimostra scarso interesse all'armonia del contesto lavorativo e alla sintonia con i colleghi.
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Recepire le esigenze degli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	1	Orienta le proprie azioni verso la corretta interpretazione della richiesta e la lettura della domanda e delle esigenze degli interlocutori interni ed esterni, in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.
			0,75	Recepisce le richieste dell'utenza interna ed esterna, ricercando le informazioni utili per la soddisfazione delle stesse.
			0,5	Adotta con difficoltà un atteggiamento pro attivo, si limita ad ascoltare senza porre in campo tutte le attività necessarie a soddisfare le richieste.
			0,25	Dimostra scarsa capacità di lettura ed interpretazione delle richieste degli interlocutori interni ed esterni.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

SCHEDA DI VALUTAZIONE COMPARTO – TUTTO IL PERSONALE SENZA INCARICO

PERIODO DI VALUTAZIONE	
DATA RILEVAZIONE	
VALUTATORE	
MATRICOLA DEL VALUTATO	
NOME E COGNOME	
U.O. DI AFFERENZA	



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione Lombardia
ASST Gaetano Pini

PARTE A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (punteggio max 60)		0,00
--	--	-------------

SEZIONE A	PERFORMANCE DI UO	%	Punteggio
		60	

PARTE B: PERFORMANCE INDIVIDUALE (punteggio max 40)		0,00
--	--	-------------

PARTE B: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (punteggio max 40)	
--	--

			Pesatura criterio	Punteggio attribuito	
AREA DELL'INNOVAZIONE	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	Orientare il proprio operato ai principi di gestione ed ai valori espressi dall'organizzazione	30		#N/D
	ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi	40		#N/D
	ABILITÀ NELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	Familiarità con l'utilizzo dei principali strumenti informatici	30		#N/D
			100	0	
AREA REALIZZATIVA	QUALITÀ DEL LAVORO	Impostare e realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro	30		#N/D
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Rispettare tempi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	40		#N/D
	IMPEGNO LAVORATIVO	Concentrazione, impegno, tenacia e determinazione su obiettivi ed ostacoli	30		#N/D
			100	0	
AREA RELAZIONALE	COMUNICAZIONE	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	30		#N/D
	DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI INTERPERSONALI	Affrontare in modo sereno e costruttivo il rapporto con gli altri	30		#N/D
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Recepire le esigenze degli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	40		#N/D
			100	0	

VALUTAZIONE ANNUALE FINALE (A+B)		0,00
---	--	-------------

Note del valutatore

Firma del Valutatore

Note del valutato

Firma del Valutato

DESCRITTORI SCHEDA DEL PERSONALE DEL COMPARTO - INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA	FATTORE/ITEM	DESCRITTORE FATTORE	PUNTEGGIO	DESCRITTORE PUNTEGGIO
AREA DELL'INNOVAZIONE	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	Orientare il proprio operato ai principi di gestione ed ai valori espressi dall'organizzazione	1	Ha una chiara visione del contesto organizzativo e operativo di riferimento. Conosce le finalità, i compiti, le attività e i meccanismi decisionali dell'organizzazione e orienta il proprio operato in relazione ad essi
			0,75	Ha conoscenza del proprio contesto operativo ed orienta il proprio operato in relazione allo stesso. Ha una parziale conoscenza del funzionamento organizzativo, talvolta limitato ai soli aspetti generali.
			0,5	Ha una conoscenza limitata al contesto organizzativo e operativo di riferimento.
			0,25	Non ha una chiara visione organizzativa e operativa dell'Ente e del contesto esterno di riferimento.
	ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi	1	Accetta i nuovi contenuti dell'attività dando ad essa risalto, adattandosi rapidamente e con continuità, modificando il proprio stile di comportamento.
			0,75	Si adatta a nuovi compiti e al nuovo contesto di attività, rimodulando le proprie abitudini.
			0,5	Prende atto ed accetta nuovi compiti e responsabilità, adattandosi comunque in modo graduale.
			0,25	Si dimostra resistente a cambiamenti che possono interferire con le sue certezze conoscitive ormai consolidate.
	SOLUZIONE PROBLEMI	Analizzare con metodo e sistematicità i dati del problema e adottare soluzioni	1	Si costruisce alternative, valutare gli impatti e scegliere l'azione più adeguata. Si attiva frequentemente, con tempestività ed efficacia, offrendo il proprio contributo propositivo. Una volta implementata la giusta contromisura, si preoccupa di standardizzarla e di riapplicarla ovunque si possa ripetere il problema.
			0,75	Si osserva i fenomeni, analizza/ripristina le condizioni di base di un sistema e dimostra di saper risalire alla causa base del problema, offrendo il proprio contributo propositivo nell'individuazione di soluzioni correttive a problemi che impattano anche su aree diverse da quelle di sua competenza.
			0,5	Propone soluzioni correttive a problemi che impattano sull'area di competenza. Risolve problemi parzialmente riconducibili a fenomeni consolidati, in cui le informazioni sono già disponibili.
			0,25	Coglie con difficoltà i punti fondamentali della situazione da affrontare ed è poco orientato all'osservazione dei fenomeni e alla correlazione delle variabili in gioco. Propone, sulla base di situazioni analoghe già sperimentate, soluzioni non sempre efficaci. Nota i difetti, ma raramente propone attivamente miglioramenti.
AREA REALIZZATIVA	QUALITÀ DEL LAVORO	Impostare e realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro	1	Planifica le attività, controllando e verificando costantemente l'andamento delle attività in modo autonomo, assicurando risposte accurate ed efficienti del proprio lavoro.
			0,75	Lavora con metodo e senso organizzativo, controllando e verificando l'andamento delle attività, assicurando risposte adeguate ed efficienti del proprio lavoro.
			0,5	Lavora con metodo. Necessita di supporto organizzativo, di controllo e di verifica dell'andamento della sua attività.
			0,25	Lavora senza metodo. La sua attività necessita sistematicamente di supporto organizzativo, di controllo e di verifica.
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Rispettare tempi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	Garantisce il rispetto delle scadenze e il raggiungimento degli obiettivi prefissati, utilizzando sistematicamente e coerentemente le risorse disponibili. Ha una visione di miglioramento continuo delle modalità operative in uso.
			0,75	Persegue gli obiettivi assegnati nei tempi ed entro le scadenze previste. Utilizza efficacemente le modalità operative in uso.
			0,5	Conosce gli obiettivi e le scadenze, ma è meno pronto ad individuare le azioni prioritarie da intraprendere per il rispetto delle tempistiche prefissate.
			0,25	Poco puntuale nel rispetto delle scadenze, è tendenzialmente statico e lento.
	AUTONOMIA TECNICO PROFESSIONALE	Le attività svolte e i risultati prodotti esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro in autonomia tecnico-professionale	1	Le evidenze del proprio lavoro esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro in piena autonomia tecnico-professionale. Le proprie competenze specifiche stimolano al miglioramento costante dei processi e delle modalità operative in uso.
			0,75	Le evidenze del proprio lavoro esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro con un buon livello in autonomia tecnico-professionale. Le competenze espresse risultano in linea con il risultato atteso.
			0,5	Non sempre le evidenze del proprio lavoro esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro in autonomia tecnico-professionale. Le competenze espresse risultano talvolta non in linea con il risultato atteso.
			0,25	Le evidenze del proprio lavoro esprimono non soddisfacenti sapere tecnico e autonomia tecnico-professionale.
AREA RELAZIONALE	COMUNICAZIONE	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	1	Si comunica in modo efficace, con sicurezza, sia nelle situazioni ordinarie sia in quelle complesse ed impegnative. Ottimo comunicatore, sa coinvolgere l'interlocutore e orientarlo grazie ad un uso consapevole della dialettica.
			0,75	Comunica efficacemente in situazioni di media complessità e già sperimentate (contenuto della comunicazione ben conosciuto, interlocutori noti, obiettivi della comunicazione non sfidanti). Chiaro nell'esposizione ai propri interlocutori.
			0,5	Conosce la dinamica della comunicazione nei suoi aspetti più rilevanti. Non sempre preciso e chiaro nelle proprie esposizioni, partecipa a situazioni comunicative di bassa complessità.
			0,25	Poco orientato alle dinamiche comunicative, si limita alla sola comunicazione interna per ottemperare ai doveri istituzionali.
	DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI INTERPERSONALI	Affrontare in modo sereno e costruttivo il rapporto con gli altri	1	E' abile ad instaurare e mantenere rapporti di collaborazione.
			0,75	Riconosce le difficoltà relazionali all'interno del gruppo e contribuisce al loro miglioramento.
			0,5	E' attento al mantenimento di un clima interno positivo, ma non sempre è in grado di proporre interventi adeguati.
			0,25	Dimostra scarso interesse all'armonia del contesto lavorativo e alla sintonia con i colleghi.
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Recoprire le esigenze degli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	1	Comprende a pieno le esigenze dell'utente (interna ed esterna). Approfondisce le esigenze, valuta analiticamente le possibili alternative e promuove ogni azione utile a garantire il pieno soddisfacimento dei bisogni.
			0,75	Si recepisce le richieste dell'utente (interna ed esterna), ricerca informazioni utili per migliorare la qualità delle attività svolte e per dare concreto soddisfacimento ad ogni richiesta.
			0,5	E' capace di tradurre in atti concreti l'azione di ascolto dei bisogni dell'utente interno ed esterno solo in situazioni caratterizzate da routine, parzialmente complesse e abbastanza prevedibili nel loro sviluppo.
			0,25	Fatica a mettere a fuoco i bisogni dell'utente interno ed esterno il quale, il più delle volte e laddove possibile, si rivolge ad altri.

SCHEDA DI VALUTAZIONE COMPARTO - INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

PERIODO DI VALUTAZIONE	
DATA RILEVAZIONE	
VALUTATORE	
MATRICOLA DEL VALUTATO	
NOME E COGNOME	
U.O. DI AFFERENZA	



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione Lombardia
ASST Gaetano Pini

PARTE A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (punteggio max 60)

0,00

SEZIONE A.1	PERFORMANCE DI UO	%	Punteggio
		60	

PARTE B: PERFORMANCE INDIVIDUALE (punteggio max 40)

0,00

PARTE B: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (punteggio max 40)

			Pesatura criterio	Punteggio attribuito	
AREA DELL'INNOVAZIONE	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	Orientare il proprio operato ai principi di gestione ed ai valori espressi dall'organizzazione	30		#N/D
	ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi	40		#N/D
	SOLUZIONE PROBLEMI	Analizzare con metodo e sistematicità i dati del problema e adottare soluzioni	30		#N/D
			100	0	
AREA REALIZZATIVA	QUALITÀ DEL LAVORO	Impostare e realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro	30		#N/D
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Rispettare tempi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	40		#N/D
	AUTONOMIA TECNICO PROFESSIONALE	Le attività svolte e i risultati prodotti esprimono sapere tecnico e gestione del proprio lavoro in autonomia tecnico-professionale	30		#N/D
			100	0	
AREA RELAZIONALE	COMUNICAZIONE	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	30		#N/D
	DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI INTERPERSONALI	Affrontare in modo sereno e costruttivo il rapporto con gli altri	30		#N/D
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Recepire le esigenze degli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	40		#N/D
			100	0	

VALUTAZIONE ANNUALE FINALE (A+B)

0,00

Note del valutatore

--

Firma del Valutatore

Note del valutato

--

Firma del Valutato

AREA	FATTORE/ITEM	DESCRITTORE FATTORE	PUNTEGGIO	DESCRITTORE PUNTEGGIO
AREA DELL'INNOVAZIONE	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	Orientare il proprio operato ai principi di gestione ed ai valori espressi dall'organizzazione	1	Ha una chiara visione del contesto organizzativo e operativo di riferimento. Conosce le finalità, i compiti, le attività e i meccanismi decisionali dell'organizzazione e orienta il proprio operato in relazione ad essi.
			0,75	Ha conoscenza del proprio contesto operativo ed orienta il proprio operato in relazione allo stesso. Ha una parziale conoscenza del funzionamento organizzativo, talvolta limitato ai soli aspetti generali.
			0,5	Ha una conoscenza limitata al contesto organizzativo e operativo di riferimento.
			0,25	Non ha una chiara visione organizzativa e operativa dell'Ente e del contesto esterno di riferimento.
	ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi	1	Accetta i nuovi contenuti dell'attività dando ad essa risalto, adattandosi rapidamente e con continuità, modificando il proprio stile di comportamento.
			0,75	Si adatta a nuovi compiti e al nuovo contesto di attività, rimodulando le proprie abitudini.
			0,5	Prende atto ed accetta nuovi compiti e responsabilità, adattandosi comunque in modo graduale.
			0,25	Si dimostra resistente a cambiamenti che possono interferire con le sue certezze conoscitive ormai consolidate.
	SOLUZIONE PROBLEMI	Analizzare con metodo e sistematicità i dati del problema e adottare soluzioni	1	Sa costruire alternative, valutare gli impatti e scegliere l'azione più adeguata. Si attiva frequentemente, con tempestività ed efficacia, offrendo il proprio contributo propositivo. Una volta implementata la giusta contromisura, si preoccupa di standardizzarla e di riapplicarla ovunque si possa ripetere il problema.
			0,75	Sa osservare i fenomeni, analizza/ripristina le condizioni di base di un sistema e dimostra di saper risalire alla causa base del problema, offrendo il proprio contributo propositivo nell'individuazione di soluzioni correttive a problemi che impattano anche su aree diverse da quelle di sua competenza.
			0,5	Propone soluzioni correttive a problemi che impattano sull'area di competenza. Risolve problemi parzialmente riconducibili a fenomeni consolidati, in cui le informazioni sono già disponibili.
			0,25	Coglie con difficoltà i punti fondamentali della situazione da affrontare ed è poco orientato all'osservazione dei fenomeni e alla correlazione delle variabili in gioco. Propone, sulla base di situazioni analoghe già sperimentate, soluzioni non sempre efficaci. Nota i difetti, ma raramente propone attivamente miglioramenti.
AREA REALIZZATIVA	QUALITÀ DEL LAVORO	Impostare e realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro	1	Planifica le attività, controllando e verificando costantemente l'andamento delle attività in modo autonomo, assicurando risposte accurate ed efficienti del proprio lavoro.
			0,75	Lavora con metodo e senso organizzativo, controllando e verificando l'andamento delle attività, assicurando risposte adeguate ed efficienti del proprio lavoro.
			0,5	Lavora con metodo. Necessita di supporto organizzativo, di controllo e di verifica dell'andamento della sua attività.
			0,25	Lavora senza metodo. La sua attività necessita sistematicamente di supporto organizzativo, di controllo e di verifica.
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Rispettare tempi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	Garantisce il rispetto delle scadenze e il raggiungimento degli obiettivi prefissati, utilizzando sistematicamente e coerentemente le risorse disponibili. Ha una visione di miglioramento continuo delle modalità operative in uso.
			0,75	Persegue gli obiettivi assegnati nei tempi ed entro le scadenze previste. Utilizza efficacemente le modalità operative in uso.
			0,5	Conosce gli obiettivi e le scadenze, ma è meno pronto ad individuare le azioni prioritarie da intraprendere per il rispetto delle tempistiche prefissate.
			0,25	Poco puntuale nel rispetto delle scadenze, è tendenzialmente statico e lento.
	GUIDA E SVILUPPO	Interagire con i collaboratori in ottica di condivisione degli obiettivi comuni, individuando le aree di miglioramento e gli ambiti della formazione specifica da proporre	1	Stimola la crescita professionale dei collaboratori, favorendo lo sviluppo di conoscenze, competenze ed esperienze, attraverso i sistemi di valorizzazione delle risorse umane incluso l'utilizzo consapevole dei processi di formazione del personale.
			0,75	Valuta le capacità dei collaboratori, individuandone i punti forti e le aree di miglioramento. Utilizza gli strumenti di valorizzazione delle risorse umane, al fine del perseguimento degli obiettivi dell'Ente anche attraverso percorsi di formazione mirata.
			0,5	Interagisce periodicamente con i collaboratori per condividere obiettivi comuni. Alimenta un positivo clima di collaborazione e sinergia di squadra, ma a volte trascurata l'orientamento di continua crescita professionale individuale dei collaboratori. Non sempre utilizza strumenti di valorizzazione delle risorse umane.
			0,25	Acquisisce le opinioni dei propri collaboratori dei quali comprende le esigenze, ma ha difficoltà ad interpretarle e correlarle organicamente in azioni di orientamento agli obiettivi comuni e crescita individuale. Si limita a valorizzare gli apporti individuali con stampo routinario.
AREA RELAZIONALE	COMUNICAZIONE	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	1	Sa comunicare in modo efficace, con sicurezza, sia nelle situazioni ordinarie sia in quelle complesse ed impegnative. Ottimo comunicatore, sa coinvolgere l'interlocutore e orientarlo grazie ad un uso consapevole della dialettica.
			0,75	Comunica efficacemente in situazioni di media complessità e già sperimentate (contenuto della comunicazione ben conosciuto, interlocutori noti, obiettivi della comunicazione non sfidanti). Chiaro nell'esposizione ai propri interlocutori.
			0,5	Conosce la dinamica della comunicazione nei suoi aspetti più rilevanti. Non sempre preciso e chiaro nelle proprie esposizioni, partecipa a situazioni comunicative di bassa complessità.
			0,25	Poco orientato alle dinamiche comunicative, si limita alla sola comunicazione Interna per ottemperare ai doveri istituzionali.
	DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI INTERPERSONALI	Affrontare in modo sereno e costruttivo il rapporto con gli altri	1	E' abile ad instaurare e mantenere rapporti di collaborazione.
			0,75	Riconosce le difficoltà relazionali all'interno del gruppo e contribuisce al loro miglioramento.
			0,5	E' attento al mantenimento di un clima interno positivo, ma non sempre è in grado di proporre interventi adeguati.
			0,25	Dimostra scarso interesse all'armonia del contesto lavorativo e alla sintonia con i colleghi.
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Recoprire le esigenze degli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	1	Comprende a pieno le esigenze dell'utente (interna ed esterna). Approfondisce le esigenze, valuta analiticamente le possibili alternative e promuove ogni azione utile a garantire il pieno soddisfacimento dei bisogni.
			0,75	Sa recepire le richieste dell'utente (interna ed esterna), ricerca informazioni utili per migliorare la qualità delle attività svolte e per dare concreto soddisfacimento ad ogni richiesta.
			0,5	E' capace di tradurre in atti concreti l'azione di ascolto dei bisogni dell'utente interno ed esterno solo in situazioni caratterizzate da routine, parzialmente complesse e abbastanza prevedibili nel loro sviluppo.
			0,25	Fatica a mettere a fuoco i bisogni dell'utente interno ed esterno il quale, il più delle volte e laddove possibile, si rivolge ad altri.

SCHEDA DI VALUTAZIONE COMPARTO - INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI POSIZIONE

PERIODO DI VALUTAZIONE	
DATA RILEVAZIONE	
VALUTATORE	
MATRICOLA DEL VALUTATO	
NOME E COGNOME	
U.O. DI AFFERENZA	



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaelano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Gaetano Pini

PARTE A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (punteggio max 60)	0,00
---	------

SEZIONE A.1	PERFORMANCE DI UO	% 60	Punteggio
-------------	-------------------	---------	-----------

PARTE B: PERFORMANCE INDIVIDUALE (punteggio max 40)	0,00
---	------

PARTE B: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (punteggio max 40)

			Pesatura criterio	Punteggio attribuito	
AREA DELL'INNOVAZIONE	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	Orientare il proprio operato ai principi di gestione ed ai valori espressi dall'organizzazione	30		#N/D
	ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ	Propensione ad adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi	40		#N/D
	SOLUZIONE PROBLEMI	Analizzare con metodo e sistematicità i dati del problema e adottare soluzioni	30		#N/D
			100	0	
AREA REALIZZATIVA	QUALITÀ DEL LAVORO	Impostare e realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro	30		#N/D
	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Rispettare tempi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	40		#N/D
	GUIDA E SVILUPPO	Interagire con i collaboratori in un'ottica di condivisione degli obiettivi comuni, individuando le aree di miglioramento e gli ambiti della formazione specifica da proporre	30		#N/D
			100	0	
AREA RELAZIONALE	COMUNICAZIONE	Utilizzare stili differenziati di comunicazione per valorizzare i rapporti e per efficaci scambi informativi	30		#N/D
	DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI INTERPERSONALI	Affrontare in modo sereno e costruttivo il rapporto con gli altri	30		#N/D
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Recepire le esigenze degli utenti interni ed esterni per migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati	40		#N/D
			100	0	

VALUTAZIONE ANNUALE FINALE (A+B)	0,00
----------------------------------	------

Note del valutatore

Firma del Valutatore

Note del valutato

Firma del Valutato