

## SCHEDE PER LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

**SCHEDA DI VALUTAZIONE - DIRETTORE DI DIPARTIMENTO**

VALUTATO	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Incarico	

VALUTATORE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Area ASSL	
Incarico	

ANNO	
Punteggio SEZIONE A	
Punteggio SEZIONE B	
Punteggio SEZIONE C	
Punteggio SEZIONE D	
Punteggio SEZIONE E	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

Data chiusura scheda:

**SEZIONE A: Obiettivi di macrostruttura e Obiettivi della struttura di appartenenza**
**Peso totale dimensione: 60**

OBIETTIVO	PESO OB.	COD. IND.	INDICATORE	PESO IND.	VALORE ATTESO	VALORE MINIMO	VALORE RICONTRATO	PUNTEGGIO
Obiettivi macrostruttura								max 20
Obiettivi della struttura di appartenenza								max 40

**SEZIONE B: Competenze professionali e manageriali**
**totale dimensione: 15**

<b>1) CAPACITÀ DI PROGRAMMARE</b>				<b>PESO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di programmare le attività dipartimentali dimostrando aderenza agli obiettivi strategici dell'azienda</li> <li>▶ Capacità di interagire con la Direzione aziendale nella proposta e attuazione di iniziative</li> <li>▶ Capacità di promuovere e sostenere innovazioni significative nei processi organizzativi volti al miglioramento generale, con l'utilizzo di strumenti innovativi quali population health management</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>2) CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>				<b>PESO</b>	<b>3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di pianificare, programmare, monitorare e valutare le attività svolte dal personale assegnato dimostrando disponibilità all'ascolto e alla collaborazione per un clima positivo della struttura</li> <li>▶ Capacità di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori</li> <li>▶ Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle risorse umane assegnate, mostrando attenzione anche ai percorsi formativi</li> <li>▶ Valorizza i collaboratori e al contempo promuove lo sviluppo delle loro competenze, sostenendo anche la loro autonomia</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>3) CAPACITÀ DI ANALISI DEI RISULTATI</b>				<b>PESO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di analisi dei risultati mediante il monitoraggio dei dati della macrostruttura</li> <li>▶ Capacità di individuazione e attivazione delle azioni conseguenti all'analisi dei risultati</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>4) CAPACITÀ DI COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE</b>				<b>PESO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di integrazione con la Direzione aziendale e con i Direttori delle unità operative creando sinergie per il perseguimento degli obiettivi comuni</li> <li>▶ Capacità di orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per raggiungere risultati migliori per l'organizzazione</li> <li>▶ Capacità di realizzazione di piani di lavoro e percorsi integrati multi professionali</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE B</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE C: Comportamenti organizzativi**
**Peso totale dimensione: 15**

1) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA				PESO	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di promuovere rapporti positivi con gli utenti/strutture interni ed esterni attraverso l'ascolto e il trasferimento delle informazioni</li> <li>▶ Capacità di orientare le proprie azioni e quelle dei collaboratori anche tenendo conto dei bisogni degli utenti</li> <li>▶ Capacità di promuovere la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, in linea con gli orientamenti e le politiche aziendali sulla qualità dei servizi</li> <li>▶ Capacità di valorizzare la comunicazione come strumento di integrazione nei rapporti con utenti interni/esterni</li> <li>▶ Collabora con gli altri dirigenti impostando relazioni basate sul confronto aperto</li> </ul>					
2 (Non adeguato)	4 (Migliorabile)	6 (Adeguato)	8 (Buono)	10 (Eccellente)	

2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA				PESO	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di delegare per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione</li> <li>▶ Capacità di esercitare la leadership, mobilitando l'impegno dei propri collaboratori</li> <li>▶ Capacità di riconoscere con tempestività le criticità e le opportunità in modo da adottare le soluzioni più appropriate all'organizzazione, anche nella gestione delle emergenze</li> <li>▶ Capacità di utilizzare in modo appropriato le risorse umane, tecniche e finanziarie a disposizione</li> <li>▶ Capacità di evitare atteggiamenti burocratici e formali, stabilendo processi organizzativi orientati verso la soluzione dei problemi</li> </ul>					
2 (Non adeguato)	4 (Migliorabile)	6 (Adeguato)	8 (Buono)	10 (Eccellente)	

<b>TOTALE SEZIONE C</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE D: Capacità di valutazione dei propri collaboratori**
**totale dimensione: 5**

<b>1) CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</b>				<b>PESO</b>	<b>5</b>
<input type="checkbox"/> Capacità di valutazione dei propri collaboratori					
Da 0 a 10° Percentile	Da 10 a 30° Percentile	Da 30° a 70° Percentile	Da 70 a 90° Percentile	Da 90 a 100° Percentile	
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguito)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE D</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE E: Capacità di rispettare i tempi del ciclo della performance**
**totale dimensione: 5**

<b>1) CAPACITÀ DI RISPETTARE I TEMPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE</b>				<b>PESO</b>	<b>5</b>
<input type="checkbox"/> Capacità di rispettare i tempi del ciclo della performance					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguito)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE E</b>	
-------------------------	--

Eventuali commenti e feedback del valutato

Eventuali commenti e suggerimenti del valutatore

*Data:*

*Il valutato*

*Il valutatore*

## SCHEDA DI VALUTAZIONE - DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA E SEMPLICE DIPARTIMENTALE

VALUTATO	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

VALUTATORE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Incarico	

SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Incarico	

ANNO	
Punteggio SEZIONE A	
Punteggio SEZIONE B	
Punteggio SEZIONE C	
Punteggio SEZIONE D	
Punteggio SEZIONE E	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

Data chiusura scheda:



**SEZIONE A: Obiettivi di macrostruttura e Obiettivi della struttura di appartenenza**
**Peso totale dimensione: 60**

OBIETTIVO	PESO OB.	COD. IND.	INDICATORE	PESO IND.	VALORE ATTESO	VALORE MINIMO	VALORE RICONTRATO	PUNTEGGIO
Obiettivi macrostruttura								max 10
Obiettivi della struttura di appartenenza								max 50

**SEZIONE B: Competenze professionali e manageriali**
**Peso totale dimensione: 15**

<b>1) CAPACITÀ DI PROGRAMMARE</b>				<b>PESO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di programmare le attività assegnate dimostrando aderenza agli obiettivi strategici dell'unità operativa e dell'azienda</li> <li>▶ Capacità di interagire con la Direzione aziendale nella proposta e attuazione di iniziative</li> <li>▶ Capacità di promuovere e sostenere innovazioni significative nei processi organizzativi volti al miglioramento generale, con l'utilizzo di strumenti innovativi quali population health management</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>2) CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>				<b>PESO</b>	<b>3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di pianificare, programmare, monitorare e valutare le attività svolte dal personale assegnato dimostrando disponibilità all'ascolto e alla collaborazione per un clima positivo della struttura</li> <li>▶ Capacità di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori</li> <li>▶ Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle risorse umane assegnate, mostrando attenzione anche ai percorsi formativi</li> <li>▶ Valorizza i collaboratori e al contempo promuove lo sviluppo delle loro competenze, sostenendo anche la loro autonomia</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>3) CAPACITÀ DI ANALISI DEI RISULTATI</b>				<b>PESO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di analisi dei risultati mediante il monitoraggio dei dati propri della struttura di appartenenza</li> <li>▶ Capacità di individuazione e attivazione delle azioni conseguenti all'analisi dei risultati</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>4) CAPACITÀ DI COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE</b>				<b>PESO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di integrazione con la Direzione aziendale e con i Direttori delle unità operative creando sinergie per il perseguimento degli obiettivi comuni</li> <li>▶ Capacità di orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per raggiungere risultati migliori per l'organizzazione</li> <li>▶ Capacità di realizzazione di piani di lavoro e percorsi integrati multi professionali</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE B</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE C: Comportamenti organizzativi**
**Peso totale dimensione: 15**

1) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA				PESO	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di promuovere rapporti positivi con gli utenti/strutture interni ed esterni attraverso l'ascolto e il trasferimento delle informazioni</li> <li>▶ Capacità di orientare le proprie azioni e quelle dei collaboratori anche tenendo conto dei bisogni degli utenti</li> <li>▶ Capacità di promuovere la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, in linea con gli orientamenti e le politiche aziendali sulla qualità dei servizi</li> <li>▶ Capacità di valorizzare la comunicazione come strumento di integrazione nei rapporti con utenti interni/esterni</li> <li>▶ Collabora con gli altri dirigenti impostando relazioni basate sul confronto aperto</li> </ul>					
2 (Non adeguato)	4 (Migliorabile)	6 (Adeguato)	8 (Buono)	10 (Eccellente)	

2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA				PESO	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di delegare per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione</li> <li>▶ Capacità di esercitare la leadership, mobilitando l'impegno dei propri collaboratori</li> <li>▶ Capacità di riconoscere con tempestività le criticità e le opportunità in modo da adottare le soluzioni più appropriate all'organizzazione, anche nella gestione delle emergenze</li> <li>▶ Capacità di utilizzare in modo appropriato le risorse umane, tecniche e finanziarie a disposizione</li> <li>▶ Capacità di evitare atteggiamenti burocratici e formali, stabilendo processi organizzativi orientati verso la soluzione dei problemi</li> </ul>					
2 (Non adeguato)	4 (Migliorabile)	6 (Adeguato)	8 (Buono)	10 (Eccellente)	

<b>TOTALE SEZIONE C</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE D: Capacità di valutazione dei propri collaboratori**

**Peso totale dimensione: 5**

<b>1) CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</b>				<b>PESO</b>	<b>5</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Capacità di valutazione dei propri collaboratori					
Da 0 a 10° Percentile	Da 10 a 30° Percentile	Da 30° a 70° Percentile	Da 70 a 90° Percentile	Da 90 a 100° Percentile	
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE D</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE E: Capacità di rispettare i tempi del ciclo della performance**

**Peso totale dimensione: 5**

<b>1) CAPACITÀ DI RISPETTARE I TEMPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE</b>				<b>PESO</b>	<b>5</b>
<input type="checkbox"/> Capacità di rispettare i tempi del ciclo della performance					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguito)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE E</b>	
-------------------------	--

Eventuali commenti e feedback del valutato

Eventuali commenti e suggerimenti del valutatore

*Data:*

***Il valutato***

***Il valutatore***

***Il valutatore di supporto  
(se previsto)***

## SCHEMA DI VALUTAZIONE - RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE

VALUTATO	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

VALUTATORE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

ANNO	
Punteggio SEZIONE A	
Punteggio SEZIONE B	
Punteggio SEZIONE C	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

Data chiusura scheda:

**SEZIONE A: Obiettivi della struttura di appartenenza**

**Peso totale dimensione: 60**

OBIETTIVO	PESO OB.	COD. IND.	INDICATORE	PESO IND.	VALORE ATTESO	VALORE MINIMO	VALORE RISCONTRATO	PUNTEGGIO



**SEZIONE B: Competenze professionali e manageriali**
**Peso totale dimensione: 30**

<b>1) CAPACITÀ DI PROGRAMMARE</b>				<b>PESO</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di programmare le attività assegnate dimostrando aderenza agli obiettivi strategici dell'azienda</li> <li>▶ Capacità di interagire con la Direzione aziendale nella proposta e attuazione di iniziative</li> <li>▶ Capacità di promuovere e sostenere innovazioni significative nei processi organizzativi volti al miglioramento generale, con l'utilizzo di strumenti innovativi quali population health management</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>2) CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>				<b>PESO</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di pianificare, programmare, monitorare e valutare le attività svolte dal personale assegnato dimostrando disponibilità all'ascolto e alla collaborazione per un clima positivo della struttura</li> <li>▶ Capacità di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori</li> <li>▶ Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle risorse umane assegnate, mostrando attenzione anche ai percorsi formativi</li> <li>▶ Valorizza i collaboratori e al contempo promuove lo sviluppo delle loro competenze, sostenendo anche la loro autonomia</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>3) CAPACITÀ DI ANALISI DEI RISULTATI</b>				<b>PESO</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di analisi dei risultati mediante il monitoraggio dei dati propri della struttura di appartenenza</li> <li>▶ Capacità di individuazione e attivazione delle azioni conseguenti all'analisi dei risultati</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>4) CAPACITÀ DI COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE</b>				<b>PESO</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di integrazione con la Direzione aziendale e con i Direttori delle unità operative creando sinergie per il perseguimento degli obiettivi comuni</li> <li>▶ Capacità di orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per raggiungere risultati migliori per l'organizzazione</li> <li>▶ Capacità di realizzazione di piani di lavoro e percorsi integrati multi professionali</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>5) COMPETENZE TECNICHE</b>				<b>PESO</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di utilizzare appropriatamente le competenze tecniche in relazione all'attività del servizio</li> <li>▶ Capacità di utilizzare appropriatamente gli strumenti disponibili e di eseguire adeguatamente i procedimenti al fine di migliorare la performance organizzativa del servizio</li> <li>▶ Presenta adeguate competenze tecnico-professionali per la gestione delle attività della struttura</li> </ul>					

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Presenta adeguate competenze per la gestione della casistica semplice e complessa</li><li>▶ Presenta interesse e iniziativa per l'attività di aggiornamento professionale</li></ul> |
|---|

<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguito)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>
-------------------------	-------------------------	---------------------	------------------	------------------------

<b>TOTALE SEZIONE B</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE C: Comportamenti organizzativi**
**Peso totale dimensione: 10**

<b>1) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA</b>				<b>PESO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di promuovere rapporti positivi con gli utenti/strutture interni ed esterni attraverso l'ascolto e il trasferimento delle informazioni</li> <li>▶ Capacità di orientare le proprie azioni e quelle dei collaboratori anche tenendo conto dei bisogni degli utenti</li> <li>▶ Capacità di promuovere la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, in linea con gli orientamenti e le politiche aziendali sulla qualità dei servizi</li> <li>▶ Capacità di valorizzare la comunicazione come strumento di integrazione nei rapporti con utenti interni/esterni</li> <li>▶ Collabora con gli altri dirigenti impostando relazioni basate sul confronto aperto</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA</b>				<b>PESO</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di delegare per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione</li> <li>▶ Capacità di esercitare la leadership, mobilitando l'impegno dei propri collaboratori</li> <li>▶ Capacità di riconoscere con tempestività le criticità e le opportunità in modo da adottare le soluzioni più appropriate all'organizzazione, anche nella gestione delle emergenze</li> <li>▶ Capacità di utilizzare in modo appropriato le risorse umane, tecniche e finanziarie a disposizione</li> <li>▶ Capacità di evitare atteggiamenti burocratici e formali, stabilendo processi organizzativi orientati verso la soluzione dei problemi</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE C</b>	
-------------------------	--

Eventuali commenti e feedback del valutato

Eventuali commenti e suggerimenti del valutatore

Data:

***Il valutato***

***Il valutatore***

***Il valutatore di supporto***  
*(se previsto)*

## SCHEDA DI VALUTAZIONE - DIRIGENTE

VALUTATO	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

VALUTATORE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

ANNO	
Punteggio SEZIONE A	
Punteggio SEZIONE B	
Punteggio SEZIONE C	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

Data chiusura scheda:

**SEZIONE A: Obiettivi della struttura di appartenenza**

**Peso totale dimensione: 50**

OBIETTIVO	PESO OB.	COD. IND.	INDICATORE	PESO IND.	VALORE ATTESO	VALORE MINIMO	VALORE RISCONTRATO	PUNTEGGIO

**SEZIONE B: Competenze professionali e manageriali**
**Peso totale dimensione: 30**

<b>1) CAPACITÀ DI PROGRAMMARE</b>				<b>PESO</b>	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di programmare le attività assegnate dimostrando aderenza agli obiettivi strategici dell'unità operativa e dell'azienda</li> <li>▶ Capacità di interagire con il Direttore di struttura nella proposta e attuazione di iniziative</li> <li>▶ Capacità di promuovere e sostenere innovazioni significative nei processi organizzativi volti al miglioramento generale, con l'utilizzo di strumenti innovativi quali population health management</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>2) CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>				<b>PESO</b>	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di pianificare, programmare, monitorare e valutare le attività svolte dal personale assegnato dimostrando disponibilità all'ascolto e alla collaborazione per un clima positivo della struttura</li> <li>▶ Capacità di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori</li> <li>▶ Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle risorse umane assegnate, mostrando attenzione anche ai percorsi formativi</li> <li>▶ Valorizza i collaboratori e al contempo promuove lo sviluppo delle loro competenze, sostenendo anche la loro autonomia</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>3) CAPACITÀ DI COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE</b>				<b>PESO</b>	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di integrazione con i collaboratori creando sinergie per il perseguimento degli obiettivi comuni</li> <li>▶ Capacità di orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per raggiungere risultati migliori per l'organizzazione</li> <li>▶ Capacità di realizzazione di piani di lavoro e percorsi integrati multi professionali</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>4) COMPETENZE TECNICHE</b>				<b>PESO</b>	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di utilizzare appropriatamente le competenze tecniche in relazione all'attività del servizio</li> <li>▶ Capacità di utilizzare appropriatamente gli strumenti disponibili e di eseguire adeguatamente i procedimenti al fine di migliorare la performance organizzativa del servizio</li> <li>▶ Presenta adeguate competenze tecnico-professionali per la gestione delle attività della struttura</li> <li>▶ Presenta adeguate competenze per la gestione della casistica semplice e complessa</li> <li>▶ Presenta interesse e iniziativa per l'attività di aggiornamento professionale</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE B</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE C: Comportamenti organizzativi**
**Peso totale dimensione: 20**

<b>1) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di promuovere rapporti positivi con gli utenti/strutture interni ed esterni attraverso l'ascolto e il trasferimento delle informazioni</li> <li>▶ Capacità di orientare le proprie azioni e quelle dei collaboratori anche tenendo conto dei bisogni degli utenti</li> <li>▶ Capacità di promuovere la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, in linea con gli orientamenti e le politiche aziendali sulla qualità dei servizi</li> <li>▶ Capacità di valorizzare la comunicazione come strumento di integrazione nei rapporti con utenti interni/esterni</li> <li>▶ Collabora con gli altri dirigenti impostando relazioni basate sul confronto aperto</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di delegare per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione</li> <li>▶ Capacità di esercitare la leadership, mobilitando l'impegno dei propri collaboratori</li> <li>▶ Capacità di riconoscere con tempestività le criticità e le opportunità in modo da adottare le soluzioni più appropriate all'organizzazione, anche nella gestione delle emergenze</li> <li>▶ Capacità di utilizzare in modo appropriato le risorse umane, tecniche e finanziarie a disposizione</li> <li>▶ Capacità di evitare atteggiamenti burocratici e formali, stabilendo processi organizzativi orientati verso la soluzione dei problemi</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE C</b>	
-------------------------	--



Eventuali commenti e feedback del valutato

Eventuali commenti e suggerimenti del valutatore

*Data:*

***Il valutato***

***Il valutatore***

***Il valutatore di supporto  
(se previsto)***

## SCHEDA DI VALUTAZIONE – INCARICO PROFESSIONALE/ORGANIZZAZIONE

VALUTATO	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

VALUTATORE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

ANNO	
Punteggio SEZIONE A	
Punteggio SEZIONE B	
Punteggio SEZIONE C	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

Data chiusura scheda:

**SEZIONE A: Obiettivi della struttura di appartenenza**

**Peso totale dimensione: 40**

OBIETTIVO	PESO OB.	COD. IND.	INDICATORE	PESO IND.	VALORE ATTESO	VALORE MINIMO	VALORE RISCONTRATO	PUNTEGGIO

**SEZIONE B: Competenze professionali e manageriali**
**Peso totale dimensione: 30**

<b>1) CAPACITÀ DI PROGRAMMARE</b>				<b>PESO</b>	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di programmare le attività assegnate dimostrando aderenza agli obiettivi strategici dell'unità operativa e dell'azienda</li> <li>▶ Capacità di interagire con il Direttore di struttura nella proposta e attuazione di iniziative</li> <li>▶ Capacità di promuovere e sostenere innovazioni significative nei processi organizzativi volti al miglioramento generale, con l'utilizzo di strumenti innovativi quali population health management</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>2) CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>				<b>PESO</b>	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di pianificare, programmare, monitorare e valutare le attività svolte dal personale assegnato dimostrando disponibilità all'ascolto e alla collaborazione per un clima positivo della struttura</li> <li>▶ Capacità di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori</li> <li>▶ Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle risorse umane assegnate, mostrando attenzione anche ai percorsi formativi</li> <li>▶ Valorizza i collaboratori e al contempo promuove lo sviluppo delle loro competenze, sostenendo anche la loro autonomia</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>3) CAPACITÀ DI COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE</b>				<b>PESO</b>	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di integrazione con i collaboratori creando sinergie per il perseguimento degli obiettivi comuni</li> <li>▶ Capacità di orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per raggiungere risultati migliori per l'organizzazione</li> <li>▶ Capacità di realizzazione di piani di lavoro e percorsi integrati multi professionali</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>4) COMPETENZE TECNICHE</b>				<b>PESO</b>	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di utilizzare appropriatamente le competenze tecniche in relazione all'attività del servizio</li> <li>▶ Capacità di utilizzare appropriatamente gli strumenti disponibili e di eseguire adeguatamente i procedimenti al fine di migliorare la performance organizzativa del servizio</li> <li>▶ Presenta adeguate competenze tecnico-professionali per la gestione delle attività della struttura</li> <li>▶ Presenta adeguate competenze per la gestione della casistica semplice e complessa</li> <li>▶ Presenta interesse e iniziativa per l'attività di aggiornamento professionale</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE B</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE C: Comportamenti organizzativi**
**Peso totale dimensione: 30**

1) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA				PESO	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di promuovere rapporti positivi con gli utenti/strutture interni ed esterni attraverso l'ascolto e il trasferimento delle informazioni</li> <li>▶ Capacità di orientare le proprie azioni e quelle dei collaboratori anche tenendo conto dei bisogni degli utenti</li> <li>▶ Capacità di promuovere la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, in linea con gli orientamenti e le politiche aziendali sulla qualità dei servizi</li> <li>▶ Capacità di valorizzare la comunicazione come strumento di integrazione nei rapporti con utenti interni/esterni</li> <li>▶ Capacità di integrazione con i collaboratori impostando relazioni basate sul confronto aperto</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA				PESO	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di delegare per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione</li> <li>▶ Capacità di esercitare la leadership, mobilitando l'impegno dei propri collaboratori</li> <li>▶ Capacità di riconoscere con tempestività le criticità e le opportunità in modo da adottare le soluzioni più appropriate all'organizzazione, anche nella gestione delle emergenze</li> <li>▶ Capacità di utilizzare in modo appropriato le risorse umane, tecniche e finanziarie a disposizione</li> <li>▶ Capacità di evitare atteggiamenti burocratici e formali, stabilendo processi organizzativi orientati verso la soluzione dei problemi</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE C</b>	
-------------------------	--

Eventuali commenti e feedback del valutato

Eventuali commenti e suggerimenti del valutatore

*Data:*

***Il valutato***

***Il valutatore***

***Il valutatore di supporto***  
*(se previsto)*

## SCHEMA DI VALUTAZIONE - COMPARTO (Cat. DS-D-C)

VALUTATO	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

VALUTATORE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

ANNO	
Punteggio SEZIONE A	
Punteggio SEZIONE B	
Punteggio SEZIONE C	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

Data chiusura scheda:

**SEZIONE A: Obiettivi della struttura di appartenenza****Peso totale dimensione: 30**

OBIETTIVO	PESO OB.	COD. IND.	INDICATORE	PESO IND.	VALORE ATTESO	VALORE MINIMO	VALORE RISCONTRATO	PUNTEGGIO



**SEZIONE B: Competenze professionali e manageriali**
**Peso totale dimensione: 40**

<b>1) TENSIONE VERSO GLI OBIETTIVI</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di assumere atteggiamenti collaborativi per fronteggiare gli eventi che impediscono al proprio gruppo di raggiungere gli obiettivi posti</li> <li>▶ Capacità di interesse costante alla verifica del raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>2) COMPETENZE TECNICHE</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di utilizzare appropriatamente le competenze tecniche in relazione all'attività del servizio</li> <li>▶ Capacità di utilizzare appropriatamente gli strumenti disponibili e di eseguire adeguatamente i procedimenti al fine di migliorare la performance organizzativa del servizio</li> <li>▶ Presenta adeguate competenze tecnico-professionali per la gestione delle attività della struttura</li> <li>▶ Presenta adeguate competenze per la gestione della casistica semplice e complessa</li> <li>▶ Presenta interesse e iniziativa per l'attività di aggiornamento professionale</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>3) PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di partecipare alla progettazione di nuove tecniche/protocolli/procedure</li> <li>▶ Capacità di adattamento a seguito di introduzione di innovazioni e di proposta di soluzioni organizzative e tecnologiche innovative</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>4) GESTIONE DELLE EMERGENZE</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di integrarsi in modo efficace nel team di gestione dell'emergenza/urgenza</li> <li>▶ Capacità di individuare in modo autonomo ed in maniera tempestiva soluzioni adeguate e precise in situazioni di emergenza/urgenza</li> <li>▶ Capacità di comunicare adeguatamente criticità e rischi legati alla gestione dell'emergenza/urgenza</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE B</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE C: Comportamenti organizzativi**
**Peso totale dimensione: 30**

1) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA				PESO	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di prestare ascolto, saper consigliare e/o orientare, rassicurare</li> <li>▶ Capacità di garantire un supporto relazionale adeguato ai diversi interlocutori</li> <li>▶ Capacità di comunicare all'utenza i servizi erogati in modo chiaro e puntuale nel rispetto della normativa della privacy e delle direttive aziendali</li> </ul>					
2 (Non adeguato)	4 (Migliorabile)	6 (Adeguato)	8 (Buono)	10 (Eccellente)	

2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA				PESO	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di adeguare i propri comportamenti e le proprie attività verso l'interesse comune della propria struttura non soffermandosi sulle specificità e le prerogative del proprio ruolo</li> <li>▶ Capacità di organizzare le proprie attività impiegando in modo adeguato le risorse a propria disposizione</li> <li>▶ Capacità di prevenzione e minimizzazione degli sprechi</li> <li>▶ Capacità di rispettare le tempistiche previste dei procedimenti assegnati</li> </ul>					
2 (Non adeguato)	4 (Migliorabile)	6 (Adeguato)	8 (Buono)	10 (Eccellente)	

3) OSSERVANZA PROCEDURE E PROTOCOLLI				PESO	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di rispettare i regolamenti e le direttive aziendali</li> <li>▶ Capacità di aderire alle procedure/protocolli adottati nel proprio servizio.</li> <li>▶ Capacità di utilizzo degli adeguati strumenti di comunicazione e segnalazione di difformità</li> </ul>					
2 (Non adeguato)	4 (Migliorabile)	6 (Adeguato)	8 (Buono)	10 (Eccellente)	

4) CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE E FLESSIBILITÀ				PESO	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di mettersi in discussione, collaborare con i propri colleghi contribuendo a creare un clima positivo nel perseguire obiettivi comuni</li> <li>▶ Capacità di condivisione di informazioni e di formulazione di proposte migliorative dell'ambiente lavorativo</li> <li>▶ Disponibilità a modificare turni, ritmi e le modalità di lavoro soprattutto in situazioni di emergenza/urgenza</li> </ul>					
2 (Non adeguato)	4 (Migliorabile)	6 (Adeguato)	8 (Buono)	10 (Eccellente)	

<b>TOTALE SEZIONE C</b>	
-------------------------	--

Eventuali commenti e feedback del valutato

Eventuali commenti e suggerimenti del valutatore

*Data:*

***Il valutato***

***Il valutatore***

***Il valutatore di supporto  
(se previsto)***

## SCHEDA DI VALUTAZIONE - COMPARTO (Cat. BS-B-A)

VALUTATO	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

VALUTATORE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

ANNO	
Punteggio SEZIONE A	
Punteggio SEZIONE B	
Punteggio SEZIONE C	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

Data chiusura scheda:

**SEZIONE A: Obiettivi della struttura di appartenenza****Peso totale dimensione: 20**

OBIETTIVO	PESO OB.	COD. IND.	INDICATORE	PESO IND.	VALORE ATTESO	VALORE MINIMO	VALORE RISCONTRATO	PUNTEGGIO

**SEZIONE B: Competenze professionali**
**Peso totale dimensione: 30**

<b>1) TENSIONE VERSO GLI OBIETTIVI</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di assumere atteggiamenti collaborativi per fronteggiare gli eventi che impediscono al proprio gruppo di raggiungere gli obiettivi posti</li> <li>▶ Capacità di interesse costante alla verifica del raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>2) COMPETENZE TECNICHE</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di utilizzare appropriatamente le competenze tecniche in relazione all'attività del servizio</li> <li>▶ Capacità di utilizzare appropriatamente gli strumenti disponibili e di eseguire adeguatamente i procedimenti al fine di migliorare la performance organizzativa del servizio</li> <li>▶ Presenta adeguate competenze tecnico-professionali per la gestione delle attività della struttura</li> <li>▶ Presenta adeguate competenze per la gestione della casistica semplice e complessa</li> <li>▶ Presenta interesse e iniziativa per l'attività di aggiornamento professionale</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>3) GESTIONE DELLE EMERGENZE</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di integrarsi in modo efficace nel team di gestione dell'emergenza/urgenza</li> <li>▶ Capacità di individuare in modo autonomo ed in maniera tempestiva soluzioni adeguate e precise in situazioni di emergenza/urgenza</li> <li>▶ Capacità di comunicare adeguatamente criticità e rischi legati alla gestione dell'emergenza/urgenza</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE B</b>	
-------------------------	--

**SEZIONE C: Comportamenti organizzativi**
**Peso totale dimensione: 50**

<b>1) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di prestare ascolto, saper consigliare e/o orientare, rassicurare</li> <li>▶ Capacità di garantire un supporto relazionale adeguato ai diversi interlocutori</li> <li>▶ Capacità di comunicare all'utenza i servizi erogati in modo chiaro e puntuale nel rispetto della normativa della privacy e delle direttive aziendali</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA</b>				<b>PESO</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di adeguare i propri comportamenti e le proprie attività verso l'interesse comune della propria struttura non soffermandosi sulle specificità e le prerogative del proprio ruolo</li> <li>▶ Capacità di organizzare le proprie attività impiegando in modo adeguato le risorse a propria disposizione</li> <li>▶ Capacità di prevenzione e minimizzazione degli sprechi</li> <li>▶ Capacità di rispettare le tempistiche previste dei procedimenti assegnati</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>3) OSSERVANZA PROCEDURE E PROTOCOLLI</b>				<b>PESO</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di rispettare i regolamenti e le direttive aziendali</li> <li>▶ Capacità di aderire alle procedure/protocolli adottati nel proprio servizio.</li> <li>▶ Capacità di utilizzo degli adeguati strumenti di comunicazione e segnalazione di difformità</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>4) CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE E FLESSIBILITÀ</b>				<b>PESO</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacità di mettersi in discussione, collaborare con i propri colleghi contribuendo a creare un clima positivo nel perseguire obiettivi comuni</li> <li>▶ Capacità di condivisione di informazioni e di formulazione di proposte migliorative dell'ambiente lavorativo</li> <li>▶ Disponibilità a modificare turni, ritmi e le modalità di lavoro soprattutto in situazioni di emergenza/urgenza</li> </ul>					
<b>2 (Non adeguato)</b>	<b>4 (Migliorabile)</b>	<b>6 (Adeguato)</b>	<b>8 (Buono)</b>	<b>10 (Eccellente)</b>	

<b>TOTALE SEZIONE C</b>	
-------------------------	--

Eventuali commenti e feedback del valutato

Eventuali commenti e suggerimenti del valutatore

*Data:*

***Il valutato***

***Il valutatore***

***Il valutatore di supporto  
(se previsto)***