#####

##### Allegato 2)

##### al Regolamento “Incarichi Funzionali” del 22/5/2019

SCHEDA VALUTAZIONE a SCADENZA INCARICO (Prima istanza)

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE:

Denominazione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titolare: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Cognome* |  |
| *Nome* |  |
| *Dipartimento*  |  |
| *Unita’ Operativa*  |  |
| *Periodo Considerato*  | *(dal ………………….. ..al………………………)* |

*Acquisizione crediti ECM :*

***- Si***

***- NO*** *(specificare il motivo): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***VALUTAZIONE FINALE :***

*Positiva Negativa*

* Aree di sviluppo professionale individuate

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Eventuali osservazioni del valutato

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Il Valutatore di prima istanza

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Il Valutato per presa conoscenza

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLARE DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE** |
| 1. **SAPERE**
 |  |  |
| **FATTORI** | **COMPETENZE** | **CRITERI** | **Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE** | **VALUTAZIONE di 1a ISTANZA** |  |
| **A.A - Conoscenze generali collegate al contesto** | Dimostra di possedere conoscenza del Dipartimento e/o Struttura di appartenenza | Rispetto dei ruoli, funzioni e regole interne alla Struttura organizzativa (U.O., Dipartimento) coerenti con le caratteristiche delle articolazioni organizzative |   |   |  |
|   |   | Conoscenza delle prestazioni/prodotti offerti dalla struttura di riferimento e dalle sue interfacce e capacità di orientare gli utenti interni ed esterni in relazione ai bisogni |   |   |  |
| 1. **COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI**
 |  |  |
| **FATTORI** | **COMPETENZE** | **CRITERI** | **Auto****VALUTAZIONE DIPENDENTE** | **VALUTAZIONE di 1a ISTANZA** |  |
| **B.A. - Gestione dei livelli di autonomia professionale** | Attua adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivate dal proprio profilo professionale | Esegue in autonomia le competenze del proprio profilo professionale: dirige nel contesto di riferimento il lavoro di un gruppo professionale specialistico e/o multidisciplinare in funzione degli obiettivi aziendali (\*) |   |   |  |
|   | Attua comportamenti per il rispetto dell'immagine aziendale | Rispetto delle norme comportamentali e disciplinari previste dal codice di comportamento del dipendente pubblico e applicazione di quanto regolamentato a livello aziendale e di Unità Operativa. |   |   |  |
| 1. **RELAZIONI**
 |  |  |
| **FATTORI** | **COMPETENZE** | **CRITERI** | **Auto****VALUTAZIONE DIPENDENTE** | **VALUTAZIONE di 1a ISTANZA** |  |
| **C.A. - Orientamento al cliente interno ed esterno alla struttura** | Instaura un buon clima relazionale con i colleghi ed altro personale. | Condivisione con colleghi e/o collaboratori di informazioni e dati utili al processo di erogazione della prestazione/servizio. |   |   |  |
|   | Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati. | Capacità di instaurare un rapporto di collaborazione nel rispetto delle reciproche competenze. |   |   |  |
|   | Cura la chiarezza della comunicazione nei confronti degli utenti | Rispetto dei protocolli relativi alla comunicazione con gli utenti (orari, modalità, riservatezza). |   |   |  |
| 1. **RESPONSABILITA'**
 |  |  |
| **FATTORI** | **COMPETENZE** | **CRITERI** | **Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE** | **VALUTAZIONE di 1a ISTANZA** |  |
| **D.A. - Gestione dei rischi** | Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale. | Segnalazione dei rischi e gestione delle attività di prevenzione dell'errore. |   |   |  |
|   |   | Assenza di segnalazioni dovute a carenze assistenziali/organizzative in relazione alle proprie responsabilità. |   |   |  |

**(\*) Confronto esito valutazione obiettivi O.I.V.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(\*) Confronto esito valutazione eventuali obiettivi Direzione Aziendale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**