


| | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
|  Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Garda | | _____ _____ _____ | Matricola NOME e COGNOME PRESIDIO – U.O. QUALIFICA |
| SCHEDA VALUTAZIONE 2016 – OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO ESPERTO COORDINATORE / ASSISTENTE TECNICO | | | |
| AREA DELLE RESPONSABILITA' | | | |
| Legenda Punteggi: 1. Quasi mai – 2. Qualche volta – 3. Spesso – 4. Quasi sempre – 5. Con continuità | | | |
| INDICATORI | | | Punteggio singolo item |
| 1. Rispetta norme e regolamenti interni alla struttura e al proprio settore (orari di lavoro, turni di servizio, divisa, sistema di identificazione professionale...). Segnala tempestivamente l'assenza e le variazioni dei turni programmati. | | | |
| 2. E' costante, regolare ed assiduo nel lavoro, è orientato alle esigenze organizzative. | | | |
| 3. Garantisce obbiettività ed imparzialità nell'espletamento delle procedure di valutazione attualmente in uso in Azienda. Evidenzia le situazioni di disagio riscontrate e propone soluzioni adeguate. | | | |
| 4. Sa rispettare il segreto professionale e la privacy | | | |
| PUNTI PARZIALI AREA | | | |
| AREA DELLE RELAZIONI | | | |
| INDICATORI | | | Punteggio singolo item |
| 1. Risponde alle aspettative e ai bisogni dell'utente, famiglie e collettività con capacità di ascolto e con atteggiamento accogliente. | | | |
| 2. Sa relazionarsi in modo professionale ed educato con i propri superiori | | | |
| 3. Sa relazionarsi in modo cortese ed educato con i colleghi del proprio e di altri settori | | | |
| 4. Sa comunicare con proprietà di linguaggio scritto e orale | | | |
| 5. Sa contribuire a creare un buon clima all'interno del proprio Ufficio/Settore | | | |
| PUNTI PARZIALI AREA | | | |
| AREA DELLA FUNZIONE ORGANIZZATIVA | | | |
| INDICATORI | | | Punteggio singolo item |
| 1. Prende visione, applica e promuove le disposizioni ufficiali inviate dalle Direzioni di Presidio e Servizi Centralizzati o stabiliti all'interno del proprio settore. | | | |
| 2. Gestisce in modo autonomo il proprio lavoro sia nel quotidiano che nell'evento straordinario, riconoscendo eventuali priorità. Attua iniziative di miglioramento per affrontare problematiche organizzative. | | | |
| 3. Conosce, diffonde, utilizza e verifica il corretto uso dei dispositivi di protezione e sicurezza. | | | |
| 4. Conosce, gestisce e verifica i piani di manutenzione aziendali delle apparecchiature presenti nel proprio settore. | | | |
| 5. E' accorto e tempestivo nell'approvvigionamento del materiale di utilizzo nel proprio settore. | | | |
| 6. Conosce, promuove e verifica l'utilizzo dei protocolli e delle procedure aziendali. | | | |
| 7. E' in grado di individuare i collaboratori a cui attribuire una propria funzione pur mantenendo la responsabilità del risultato. | | | |
| PUNTI PARZIALI AREA | | | |
| AREA DELLA COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI | | | |
| INDICATORI | | | Punteggio singolo item |
| 1. Favorisce l'inserimento dei Neo-Assunti | | | |
| 2. Ottimizza l'utilizzo delle risorse programmando le attività secondo i piani di lavoro in uso nel proprio settore. | | | |
| 3. Gestisce le problematiche inerenti l'orario di servizio (scheda orologio, turnistica...) | | | |
| 4. Gestisce i conflitti interpersonali ed interprofessionali. (clima) | | | |
| 5. Garantisce l'utilizzo delle procedure in Azienda. Sa evidenziare le situazioni di criticità e propone soluzioni adeguate. | | | |
| PUNTI PARZIALI AREA | | | |
| PUNTI TOTALI | | | |
| CONDIVISIONE INTERMEDIA (da effettuarsi indicativamente entro Settembre 2016) | | | |
| Data | Firma del Responsabile / Coordinatore | Firma del dipendente | |
| | | | |
| VALUTAZIONE FINALE (da effettuarsi entro il 15/02/2017) | | | |
| Data | Firma del Responsabile / Coordinatore | Firma del dipendente | |
| | | | |
| Considerazioni / Note | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |