

Guida alla valutazione integrata del personale dell'Azienda USL di Parma

Febbraio 2022

Indice

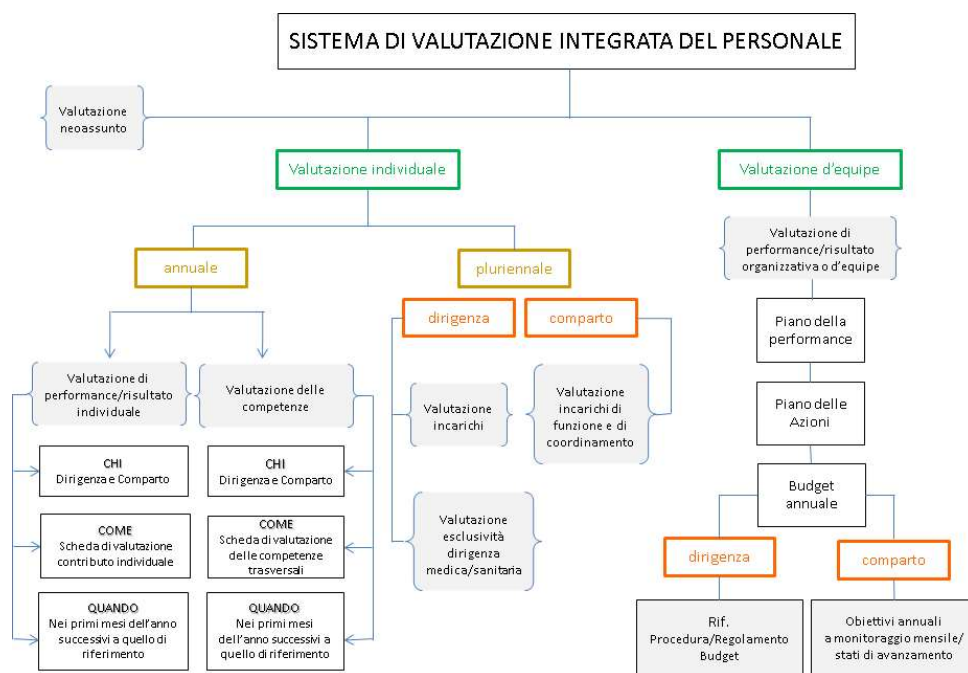
Scopo e principi del sistema di valutazione	3
Tipologie di valutazione e profili valutativi	4
Sezione dedicata alla valutazione del personale dirigente	5
Sezione dedicata alla valutazione del personale del comparto	23
Valutazione del neo-assunto (periodo di prova)	37
Attori	39
Collegamento con lo sviluppo organizzativo e con la formazione	42
Documenti aziendali di riferimento per il sistema di valutazione	43
Riferimenti normativi e contrattuali	45
Sigle e acronimi	46
Elenco allegati	46

L'introduzione della valutazione del personale nelle organizzazioni rappresenta uno dei principali fattori di svolta nella gestione strategica delle risorse umane. Infatti, un sistema di valutazione costituisce un'occasione di valorizzazione, in quanto strumento di crescita personale e professionale che innesca un processo virtuoso di miglioramento continuo dell'individuo e quindi dell'organizzazione. Inoltre, se i collaboratori sono coinvolti attivamente nel processo di valutazione, maggiori saranno l'engagement e il livello di soddisfazione.

Se ci pensiamo, anche in assenza di un processo formale di valutazione, in qualsiasi sistema organizzativo, una valutazione avviene sempre, per esempio alla macchinetta del caffè, durante una visita, nel corridoio. Per questo ci si riferisce alla valutazione come a un **processo continuo**, che è di norma caratterizzato da una serie di specifiche fasi, momenti di confronto e documenti correlati.

Con l'attivazione di un sistema di valutazione integrata del personale si intende garantire un processo di valutazione equo e dinamico attraverso l'organizzazione e la gestione di tutte le tipologie di valutazione che riguardano il personale, in una logica di sistema omogeneo e interaziendale.

La rappresentazione grafica che segue illustra sinteticamente la complessità del Sistema di valutazione integrata nelle due Aziende Sanitarie di Parma.



Gruppo redazionale

**Dipartimento
Interaziendale Risorse
Umane**

**Dipartimento Valutazione e
Controllo**

**Servizio Infermieristico e
Tecnico aziendale**



Guida alla valutazione integrata del personale

L'Organismo
 Indipendente di
 Valutazione delle
 aziende ed enti del
 servizio sanitario
 regionale della
 Regione Emilia-
 Romagna (OIV SSR) ha
 pubblicato **nel 2017 la**
Delibera 5 sul Sistema
di valutazione integrata
del personale
 contenente le linee
 guida e di indirizzo a cui
 le aziende devono
 progressivamente
 adeguarsi. Con questa
 delibera viene
 completato il disegno
 del modello a tendere
 dei sistemi di sviluppo e
 valutazione delle
 Risorse Umane, già
 delineato nelle delibere
 precedenti (**Delibera**
1/2014 OIV e Delibera
2/2015 OIV).

Nel merito del Sistema interaziendale, il processo di valutazione, pur con peculiarità legate alle diverse tipologie di valutazione e alle specifiche indicazioni contrattuali declinate nelle istruzioni operative, è articolato in **valutazioni individuali** e in **valutazioni di équipe**.

Il sistema di valutazione integrata trova applicazione in tutti i contesti organizzativi e con riferimento alle aree sia della dirigenza che del comparto dell'Azienda Usl e dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e interessa anche il personale universitario che svolge attività assistenziale o a supporto della stessa.

E' possibile altresì distinguere le tipologie di valutazione in relazione alla periodicità: **valutazioni una tantum, valutazioni annuali, valutazioni pluriennali**.

Lo schema riporta le diverse tipologie di valutazione attive o da attivare nelle due Aziende sanitarie di Parma, distinte sulla base dei criteri sopra citati:

PERIODICITÀ	INDIVIDUALE	D'ÉQUIPE
UNA TANTUM	VALUTAZIONE NEO ASSUNTO	
ANNUALE	VALUTAZIONE DI PERFORMANCE/RISULTATO	VALUTAZIONE DI PERFORMANCE/RISULTATO ORGANIZZATIVA O D'ÉQUIPE
	VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	
PLURIENNALE	VALUTAZIONE INCARICHI DIRIGENZA (Dirigenza)	
	VALUTAZIONE ESCLUSIVITÀ (dirigenza medica, veterinaria, sanitaria)	
	VALUTAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE (Comparto)	

La Guida è sviluppata in modo omogeneo tra le due Aziende, i contenuti differiscono laddove le specifiche aziendali lo richiedono.

Il dettaglio delle diverse tipologie di valutazione è sviluppato in due sezioni distinte per Dirigenza e Comparto, che si articolano nei seguenti capitoli:

- Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'équipe
- Valutazione individuale annuale di performance/risultato
- Valutazione individuale annuale delle competenze
- Valutazione pluriennale

"La valutazione del dipendente è un **processo di comunicazione e di valorizzazione** del personale che, in alcuni casi, ha anche un diretto collegamento con la progressione professionale o con il riconoscimento di un premio (retribuzione di risultato annuale). Essa è **finalizzata a mettere in evidenza le capacità e le potenzialità**, al fine di utilizzare al meglio le competenze del personale e di consentire percorsi di sviluppo sia in senso verticale che orizzontale. In quanto processo, la valutazione si compone di varie fasi che costituiscono il rapporto tra valutato e valutatore. Le schede di valutazione sono solo lo strumento attraverso cui si dà espressione formale di un "rapporto" di valutazione che viene svolto durante tutto l'anno e che vede due attori principali: il valutato e il valutatore." [cit. dalla **Delibera 1/2014 dell'OIV-SSR**]



Guida alla valutazione integrata del personale

Scopo e principi del sistema di valutazione

Nella definizione dello scopo e dei principi del sistema di valutazione l'Azienda si è ispirata a quanto posto dall'OIV-RER nell'Allegato B della delibera 1/2014 e nella delibera 2/2015.

Lo scopo dei processi valutativi è migliorare complessivamente l'orientamento dei comportamenti organizzativi verso le finalità aziendali, la qualità dei servizi prodotti e il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e dei clienti esterni o interni.

"L'obiettivo primario dei processi valutativi è quello di migliorare complessivamente i risultati organizzativi e la qualità dei servizi prodotti, in un'ottica di responsabilizzazione del personale verso il pieno soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e dei clienti esterni o interni".

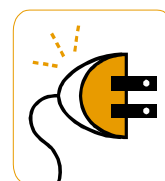
**Delibera 1/2014
OIV-RER**

Finalità del sistema di valutazione del personale delle due Aziende sanitarie di Parma sono:

- aumentare il livello di responsabilizzazione;
- orientare i comportamenti verso gli aspetti ritenuti più critici per l'organizzazione;
- favorire l'identificazione con l'azienda;
- orientare verso il raggiungimento degli obiettivi predefiniti;
- promuovere l'affermazione di una nuova cultura aziendale;
- favorire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, anche attraverso la formazione e i percorsi di crescita professionale.

I principi generali di riferimento sono:

- trasparenza dei processi, dei criteri usati e delle valutazioni effettuate;
- oggettività delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- esplicitazione delle motivazioni che sono alla base delle valutazioni effettuate;
- informazioni preparatorie alla valutazione adeguate;
- conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- espressione della valutazione finale secondo modalità che ne rendano il contenuto facilmente comprensibile, semplice e trasparente;
- periodicità annuale e continuità dei suoi processi attuativi.



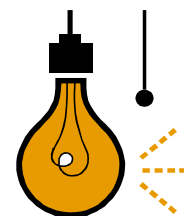
Guida alla valutazione integrata del personale

Tipologie di valutazione attivate e profili valutativi

	Tipologia di valutazione attivata	Profili valutativi
VALUTAZIONI ANNUALI	Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'equipe	Direttori di Dipartimento/Distretto Dirigenza gestionale Dirigenza professionale Incarichi di funzione Comparto (liv. A-B-C-D)
	Valutazione individuale di performance/risultato	Direttori di Dipartimento/Distretto Dirigenza gestionale Dirigenza professionale Incarichi di funzione Comparto (liv. A-B-C-D)
	Valutazione individuale delle competenze	Direttori di Dipartimento/Distretto Dirigenza gestionale Dirigenza professionale Incarichi di funzione Comparto (liv. A-B-C-D)
VALUTAZIONI PLURIENNALI	Valutazione di fine incarico – dirigenza	Direttori di Dipartimento/Distretto Dirigenza gestionale Dirigenza professionale
	Valutazione esclusività dirigenza medica, veterinaria, sanitaria	Direttori di Dipartimento/Distretto Dirigenza gestionale Dirigenza professionale
	Valutazione di fine incarico – comparto	Incarichi di funzione
PERIODO DI PROVA	Valutazione del neo-assunto	Direttori di Unità Operativa (Area Sanità) Dirigenza Comparto (liv. A-B-C-D)

Guida alla valutazione integrata del personale

Sezione dedicata alla valutazione del personale Dirigente



Nel rispetto dei principi fissati dalla vigente disciplina prevista in materia, "la valutazione dei dirigenti costituisce un elemento strategico del loro rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscerne e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione, per l'incremento della soddisfazione degli utenti e per orientare i percorsi di carriera e lo sviluppo professionale dei singoli dirigenti. La valutazione è altresì diretta a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle capacità professionali"

Capo VIII Art. 55 CCNL Area Sanità

Capo III Art. 74 CCNL Area Funzioni Locali Dirigenza PTA

Nelle pagine seguenti sono presentate le diverse tipologie di valutazione con specifico riferimento alla Dirigenza sia dell'Area Sanità che quella professionale, tecnica e amministrativa:

- | | | |
|---|------|----|
| • Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'equipe | pag. | 6 |
| • Valutazione individuale annuale di performance/risultato | pag. | 10 |
| • Valutazione individuale annuale delle competenze | pag. | 14 |
| • Valutazione pluriennale della Dirigenza | pag. | 18 |

Per ogni tipologia di valutazione verranno illustrati i seguenti aspetti:

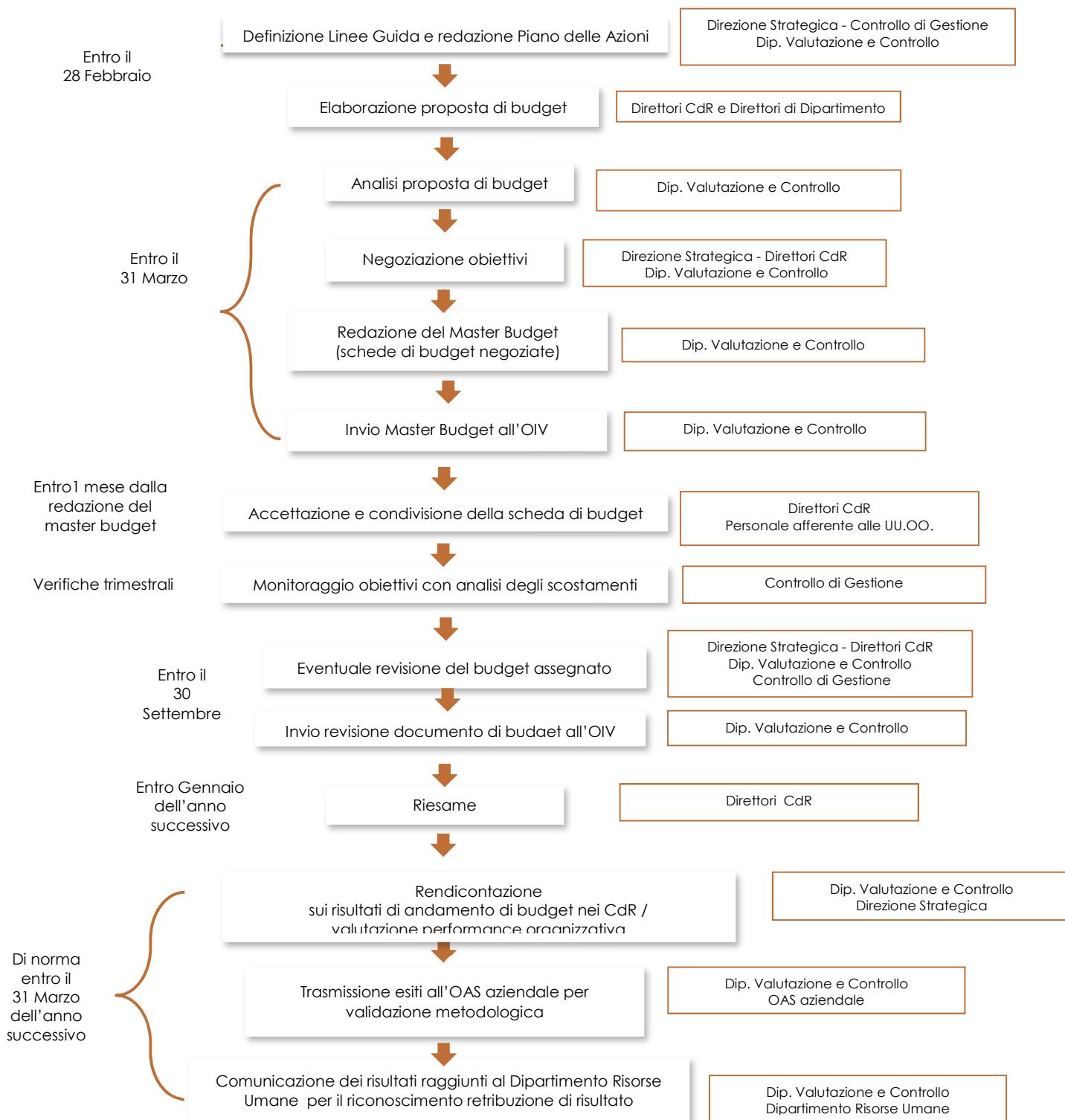
- processi e metodologie
- strumenti e modelli di schede
- conseguenze delle valutazioni
- valutazioni contestate o negative
- tempistica

Allo stato attuale di sviluppo del sistema di valutazione integrata non si evidenziano differenze significative connesse ai diversi profili professionali, eventuali specifiche sono rappresentate nel testo.



Guida alla valutazione integrata del personale

Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'equipe



Guida alla valutazione integrata del personale

Budget operativo – performance organizzativa

Il budget è articolato per Centri di Responsabilità. Il piano dei Centri di Responsabilità (e dei Centri di Costo relativi) è strutturato sulla base dell'organigramma aziendale che riassume la mappa delle responsabilità gestionali - organizzative dell'azienda.

Il Budget operativo trova rappresentazione nelle schede di budget per centro di responsabilità aziendale (il Dipartimento con le sue U.O. Complesse e Semplici); le schede sono composte da: Obiettivi, Costi diretti, Risorse umane, Attività. Per alcuni Dipartimenti sono riportati anche i valori dei ricavi prodotti

Gli obiettivi inseriti nella scheda di budget sono riferiti puntualmente alle linee guida di programmazione e sono classificati, secondo la logica della Balanced Scorecard, nelle diverse Dimensioni ed Aree di Performance come individuate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV-SSR) nella propria Deliberazione (n. 1/2014). Di seguito sono indicati i criteri di valutazione.

La valutazione degli obiettivi di Budget avviene attraverso la misurazione dei risultati ottenuti negli indicatori che li compongono e nella loro traduzione in punteggi. Alcuni indicatori sono desumibili dall'analisi che si compie nelle diverse banche dati (principalmente sanitarie ed economiche) mentre altri vengono misurati a partire dalla realizzazione di fatti o atti organizzativamente rilevanti (produzione documentale, stati di avanzamento progetti, etc.); in entrambi i casi si tratta di misurazioni oggettive, in differenti unità di misura, traducibili in punteggi. Tipicamente una scheda di Budget è organizzata su 3 livelli gerarchici: in Ambiti, Aree e Obiettivi.

Fatto 100 il peso complessivo di una Scheda di Budget, ogni Ambito ha assegnato un proprio peso che viene poi suddiviso nelle diverse Aree di cui è composto, fino a scendere a livello di singolo obiettivo che può essere misurato da uno o più indicatori. Gli indicatori possono essere di processo o di esito e, la maggior parte, viene misurata attraverso un confronto tra il Target assegnato e il Consuntivo realizzato per un dato periodo di riferimento. Le grandezze misurate possono essere di tipo economico (per esempio, costi), volumetrico (per esempio, prestazioni) e percentuale (per esempio, rapporti tra classi di farmaci); il criterio di calcolo utilizzato è il confronto, in percentuale, tra Target e Consuntivo. Altri indicatori, invece, misurano la realizzazione di un progetto in termini di completamento o stato di avanzamento dello stesso.

Processi e metodologie

Le Linee Guida della programmazione di budget: il Piano delle Azioni

La definizione delle Linee Guida avviene di norma **entro il mese di febbraio** ed è a cura della Direzione Strategica Aziendale con il supporto del Dipartimento Valutazione e Controllo. Le Linee Guida sono redatte sulla base di:

- linee di indirizzo nazionali;
- linee di indirizzo regionali (che contengono i criteri di assegnazione delle risorse alle Aziende Sanitarie, i vincoli derivanti dalla normativa nazionale e regionale, gli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione sanitaria);
- documenti di programmazione sanitaria locale;
- preconsuntivo dell'anno in corso.

Il documento che sintetizza le Linee Guida della programmazione di budget è rappresentato dal **Piano delle Azioni**, costruito attraverso il coinvolgimento delle Direzioni Tecniche, delle Direzioni Dipartimentali e dei gestori dei budget trasversali. Il Piano delle Azioni è strettamente connesso con il Piano della Performance di cui rappresenta la traduzione operativa degli obiettivi da perseguire nel corso dell'anno. Tale documento, che viene presentato al Collegio Sindacale, è parte integrante del Bilancio Economico Preventivo.

L'elaborazione delle proposte di budget da parte delle strutture

Il Piano delle Azioni è validato nell'ambito del Collegio di Direzione ed è pubblicato sulla intranet aziendale nell'area dedicata alla reportistica del Dipartimento Valutazione e Controllo a disposizione dei Responsabili di Macrostruttura, delle Direzioni Tecniche e delle Direzioni Dipartimentali che, sulla base degli obiettivi individuati e con il coinvolgimento dei dirigenti e collaboratori delle rispettive articolazioni, provvederanno formulare una proposta di budget, **entro il mese di febbraio**, da inviare al Dipartimento Valutazione e Controllo.

Analisi proposta di Budget

La negoziazione del budget si svolge di norma **entro il mese di marzo** ed è preceduta dalla fase istruttoria, svolta nell'ambito dei comitati di Dipartimento e supportata dal Dipartimento Valutazione e Controllo per gli aspetti legati alla formulazione degli obiettivi ed alla individuazione degli indicatori con il relativo standard di riferimento.

Il Dipartimento Valutazione e Controllo raccoglie le proposte di budget formulate dai diversi Centri di Responsabilità e provvede, in primis, ad una analisi tecnica di coerenza rispetto alle Linee Guida/Piano delle Azioni ed alle risorse a disposizione e, successivamente, al loro consolidamento. Vengono elaborate, attraverso il software dedicato, le schede di budget che verranno discusse durante la negoziazione.

La negoziazione del budget operativo

La negoziazione si svolge di norma **entro il mese di marzo** attraverso incontri formali, convocati dalla Direzione Generale, uno per Centro di Responsabilità titolare di budget. Agli incontri di negoziazione partecipano il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore delle Attività Socio-Sanitarie, i Direttori delle Direzioni Tecniche, il Direttore delle Risorse Umane, il Direttore delle Risorse Economico-Finanziarie ed il Direttore e lo Staff del Dipartimento Valutazione e Controllo. Il Direttore del Centro di Responsabilità titolare di budget operativo partecipa all'incontro con i titolari delle strutture complesse e semplici che appartengono alla articolazione.



Guida alla valutazione integrata del personale

Durante gli incontri il Direttore del Centro di Responsabilità effettua una sintesi dell'andamento del budget dell'esercizio precedente ed illustra la proposta degli obiettivi per l'anno in corso.

La negoziazione si chiude con l'intesa tra la Direzione Generale ed il Direttore del Centro di Responsabilità, gli incontri vengono verbalizzati ed il verbale rappresenta la formalizzazione dell'accettazione degli obiettivi assegnati.

Conclusa la fase di negoziazione viene redatto il "master budget", documento che raggruppa tutte le schede di budget con gli obiettivi di performance organizzativa assegnati alle strutture aziendali.

I Direttori dei Centri di Responsabilità provvedono a condividere gli obiettivi negoziati con il personale afferente alle Unità Operative che fanno riferimento al Centro di Responsabilità

Controllo periodico e sistemico: il monitoraggio del budget operativo

L'accettazione e la condivisione del documento di budget chiude una fase importante dell'attività di programmazione aziendale. Nel corso dell'esercizio è richiesta un'attenta attività di verifica dell'andamento complessivo della gestione del budget e della sua coerenza con quanto definito in sede di negoziazione. La verifica si attua mediante il monitoraggio del budget operativo.

Per il budget assegnato ai Dipartimenti viene fatta una **verifica trimestrale**. Per gli obiettivi con indicatori numerici desumibili dalle procedure informatizzate aziendali la verifica viene fatta direttamente dal Controllo di Gestione; gli obiettivi sostenuti da indicatori non numerici, connessi o alla presentazione di una relazione o alla verifica di una modifica organizzativa, sono oggetto di specifiche richieste ai Responsabili di Struttura. Il Dipartimento Valutazione e Controllo, attraverso il Controllo di Gestione, organizza incontri periodici con i Direttori di riferimento per una analisi ed una valutazione congiunta dei risultati.

Il sistema di reporting aziendale a supporto del monitoraggio del budget operativo è reso disponibile con cadenza periodica, coerentemente con le tempistiche aziendali.

I reports, prevalentemente trimestrali, predisposti di norma entro 40 giorni dalla chiusura del trimestre, espongono in modo sintetico l'andamento dei principali fenomeni rilevati dal sistema informativo e utili ad una comprensione dell'andamento globale dell'Azienda. Nella forma e nei contenuti sono definiti in relazione ai principali destinatari degli stessi: Direzione Aziendale, Direzione Dipartimentale, Direzione di Articolazione.

Il sistema di reporting è costituito dagli strumenti di rendicontazione messi in atto dall'Azienda e contiene le informazioni riconducibili a:

- Reportistica standard articolata per Dipartimento ed Unità Operativa;
- Reportistica dedicata al monitoraggio di specifica attività;
- Cruscotti dinamici e navigabili dedicati al monitoraggio di indicatori di particolare interesse aziendale.

La diffusione della reportistica, differenziata in base alle differenti finalità conoscitive ed ai diversi destinatari, garantisce, all'interno del percorso di programmazione e controllo, un riferimento puntuale sui risultati da utilizzare a supporto delle decisioni. I report sono divulgati ai diversi destinatari (Direzione Aziendale, Direzioni Tecniche, Direttori di Dipartimenti, Direttori di Unità Operativa) attraverso gli usuali mezzi di comunicazione interna. Tutta la reportistica di controllo è pubblicata sulla intranet aziendale nell'area dedicata alla reportistica del Dipartimento Valutazione e Controllo. Nel corso dell'anno, laddove l'analisi rilevi scostamenti rilevanti tra i dati effettivi e quelli di budget, si avvia un percorso di confronto con il Dipartimento interessato ed eventualmente si procede ad una revisione del budget.

Revisione di budget

La revisione del budget si completa di norma **entro il mese di settembre**; tale fase consente di:

- analizzare le criticità emerse nel monitoraggio del budget operativo;
- analizzare le criticità formalmente evidenziate dai Direttori di Dipartimento o Macrostruttura.

Il Dipartimento Valutazione e Controllo supporta la Direzione Generale nell'analizzare le problematiche e la richiesta di modifica dei budget negoziati; ove si verifichino eventi che impediscano oggettivamente il raggiungimento dell'obiettivo e/o intervengano cambiamenti alle indicazioni nazionali e regionali si procede alla revisione delle schede e dei relativi indicatori.

Gli incontri di monitoraggio infra annuali nonché le revisioni di budget trovano riscontro in appositi verbali redatti dal Dipartimento Valutazione e Controllo.

La eventuale revisione del Documento di Budget a seguito di criticità che possono modificare la performance aziendale in modo significativo viene inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione **entro il mese di settembre**.

Il Riesame

Il Riesame viene fatto dalle Direzioni dei Centri di Responsabilità (Dipartimenti) di norma **entro il mese di gennaio dell'anno successivo**, e consiste nell'analisi delle azioni pianificate e dei risultati ottenuti evidenziando le eventuali criticità e le proposte di miglioramento che entreranno a far parte della programmazione dell'anno successivo. Le Schede di Riesame vengono analizzate dalla Direzione Strategica che le utilizzerà per orientare la programmazione dell'anno successivo.

Rendicontazione di fine anno

La rendicontazione di fine anno viene predisposta dal Dipartimento Valutazione e Controllo a quello di budget, riassume l'andamento degli obiettivi di budget col relativo grado di raggiungimento ed è destinata alla Direzione Strategica. Il lavoro di raccolta delle informazioni dalle diverse strutture inizia negli ultimi mesi dell'anno.

I risultati raggiunti dalle singole strutture sono comunicati alle Risorse Umane al fine di attuare le procedure correlate al riconoscimento della retribuzione di risultato.



Guida alla valutazione integrata del personale

Gli strumenti del processo di valutazione annuale dei risultati raggiunti d'équipe/organizzativa

La **scheda di Budget**, meglio dettagliata nei paragrafi che precedono, rappresenta lo strumento fondamentale di questo percorso.

Il Dipartimento Valutazione e Controllo raccoglie le proposte di budget formulate dai Direttori dei Centri di Responsabilità e provvede, in primis, a una analisi tecnica di coerenza rispetto alle Linee Guida/Piano delle Azioni e alle risorse a disposizione e, successivamente, al loro consolidamento.

Vengono elaborate, attraverso il software dedicato, le schede di budget che verranno discusse durante la negoziazione.

Le schede di budget sono pubblicate nel **portale del Dipartimento Valutazione e Controllo** dedicato al monitoraggio degli obiettivi e accessibile dalla intranet ai Direttori dei CdR per un continuo confronto sull'andamento delle strutture organizzative da loro gestite.

Conseguenze della valutazione

La quota di retribuzione di risultato intera o abbattuta viene attribuita in base alle soglie definite mediante accordi con le parti sindacali e a queste ultime viene data informativa degli esiti del processo.

Le quote individuali spettanti a ciascun dirigente a consuntivo vengono determinate in relazione ai seguenti criteri.

1. **Valorizzazione delle quote spettanti a ciascun dirigente**, risultanti dall'attribuzione di un coefficiente correlato alla tipologia di incarico dirigenziale conferita;
2. **Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivi di équipe** (sia di dipartimento sia di struttura complessa e semplice) a seguito dell'espletamento del processo valutativo sopra delineato.
3. **Presenza in servizio** del dirigente

Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

Il processo di valutazione annuale dei risultati raggiunti d'équipe/organizzativa è legato al processo di budget e segue pertanto un calendario dedicato meglio illustrato nello schema/flow chart presentato all'inizio di questo capitolo dedicato alla valutazione annuale dei risultati raggiunti d'équipe/organizzativa.

Di norma entro il mese di Febbraio viene elaborata una proposta di budget sulla base degli obiettivi individuati nel Piano delle Azioni.

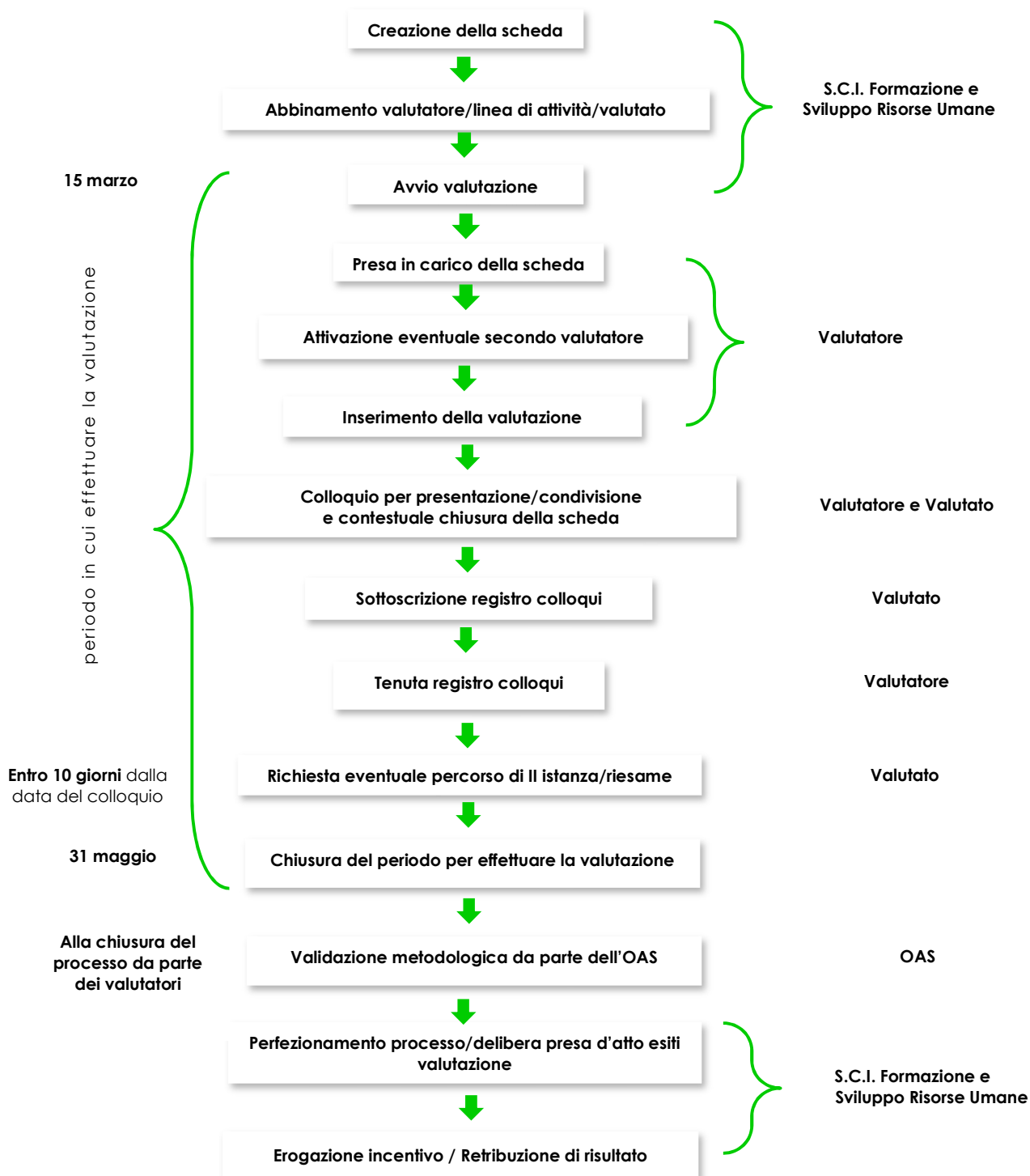
Di norma entro il 31 Marzo dell'anno successivo all'anno di riferimento viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget incentivati.

Successivamente alla chiusura della valutazione dei risultati raggiunti dalle singole strutture, il Dipartimento Interaziendale Risorse Umane procede alla attribuzione delle quote di incentivo e trasmette la documentazione all'OAS Aziendale per la validazione metodologica del processo.



Guida alla valutazione integrata del personale

• Valutazione individuale annuale di performance/risultato



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

La **valutazione di performance/risultato individuale** è parte del sotto-processo "valutazione di performance/risultato" del Sistema di valutazione integrata del personale, che è articolato in valutazione individuale e valutazione di équipe.

Nelle Aziende sanitarie di Parma la valutazione individuale di performance/risultato è **riferita al contributo individuale del singolo dipendente al conseguimento degli obiettivi assegnati all'équipe di afferenza**, nonché **al miglioramento dei servizi e al raggiungimento degli standard aziendali**.

Le risorse, le modalità e gli strumenti per valorizzare il contributo individuale, in materia di retribuzione di risultato per tutte le aree dirigenziali e di sistema di premialità per l'area comparto, vengono condivisi con le Organizzazioni Sindacali.

L'esito della valutazione annuale costituisce, altresì, elemento valutativo nelle valutazioni pluriennali (ove previste).

Il percorso di condivisione degli obiettivi annuali d'équipe e individuali prevede la diffusione degli stessi nel documento di budget e nei documenti di programmazione annuale a tutto il personale, secondo la linea gerarchica.

La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane individua i valutatori, ossia i responsabili gerarchici (o loro f.f.) dei dipendenti al momento della valutazione e inoltra loro una comunicazione formale che attiva il periodo per effettuare la valutazione del contributo individuale relativa all'anno precedente.

Il processo di valutazione prevede la compilazione della **scheda di valutazione** del contributo individuale e un **colloquio di feedback** tra valutatore e valutato. Il valutatore chiude la scheda in versione definitiva solo al termine del colloquio, avendo cura di verificare che tutti gli item siano compilati e tiene traccia delle date dei colloqui con firma dei valutati su apposito registro cartaceo.

Il riesame della valutazione annuale di I ISTANZA è attivabile d'ufficio in caso di valutazioni negative o su richiesta dell'interessato in caso di valutazioni contestate, ma non negative, entro e non oltre 10 giorni dalla data del colloquio.

La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane raccoglie le richieste di riesame e procede alla II ISTANZA, dopo aver esperito un tentativo di composizione. Per i casi di valutazione contestata ma non negativa, l'OAS valuta l'ammissione alla seconda istanza sulla base di quanto previsto dalla delibera 2/2015 del OIV-SSR.

L'OAS convoca il valutato, eventualmente accompagnato da una persona di sua fiducia, a un incontro con almeno due componenti dell'OAS stesso. Successivamente l'OAS valuta ciascun caso ed effettua i necessari eventuali approfondimenti.

Il parere espresso dall'OAS chiude l'iter relativo alla II ISTANZA e viene comunicato al Valutato, al Valutatore e alla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane.

Eventuali revisioni dell'esito di singole valutazioni per effetto della II ISTANZA vengono eventualmente conguagliate.

A chiusura del processo da parte dei valutatori la S.C.I. Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmette all'OAS aziendale gli esiti del processo per la validazione metodologica.

I successivi adempimenti amministrativi prevedono l'emanazione della delibera di presa d'atto degli esiti della valutazione e riconoscimento degli incentivi/retribuzione dei risultati conseguiti e l'erogazione degli incentivi che chiude il processo.

Gli strumenti del processo di valutazione annuale di performance/risultato individuale

Scheda di valutazione

La scheda prende in considerazione **alcuni item di comportamento** come parametri di misurazione dell'impegno fornito, della partecipazione a progetti aziendali o di struttura, dell'allineamento a piani, codici, regolamenti, direttive aziendali, linee guida ecc... **Gli item della scheda pesano tutti allo stesso modo.**

La scheda di valutazione è stata concepita per essere **utilizzata in modo trasversale sia per la dirigenza, sia per il comparto**. Per questo motivo la descrizione degli item è generale e non entra nello specifico dei singoli ambiti organizzativi; risulta pertanto opportuno adattare convenientemente i contenuti descritti (che non possono essere modificati nella scheda) al contesto in cui opera il valutato.

Nella scheda presente sull'applicativo WHR ogni item è corredato da un campo "**Nota valutatore**" nel quale **è possibile esplicitare le motivazioni dei giudizi espressi**, soprattutto con riferimento ai gradi agli estremi della griglia (giudizio basso o giudizio benchmark).

È, inoltre, presente un campo "**Osservazioni del valutato**" che può essere compilato nel corso del colloquio prima della chiusura della scheda.

La scala di valutazione è articolata in livelli che esprimono il contributo fornito rispetto al singolo item:

- **Grado di valutazione** = Livello del contributo espresso.
- I gradi della griglia vanno da 1 (basso) a 5 (Benchmark).



Guida alla valutazione integrata del personale

La scheda può essere chiusa SOLO in esito al colloquio.

Colloquio

L'introduzione di un **colloquio strutturato** nel processo di valutazione rappresenta un'importante attività di coordinamento tra responsabili e collaboratori, in una logica di gestione delle attività per obiettivi individuali, di gruppo e dell'organizzazione.

Il colloquio è funzionale a fornire un feedback focalizzato sui comportamenti organizzativi, sugli obiettivi e la performance individuale, sul contributo fornito e sulle modalità con cui il collaboratore svolge le proprie attività. **La valutazione riguarda l'ambito professionale.**

Il feedback consente alle persone e alle organizzazioni di "funzionare" bene, di "funzionare" meglio, perché dà informazioni precise su come e dove migliorare, consentendo anche di mettere in evidenza e confermare gli aspetti positivi. L'obiettivo del feedback non è quindi l'assegnazione di un voto, ma è quello di favorire il miglioramento. Non è un processo unidirezionale, perché consente e sollecita la partecipazione attiva dei collaboratori e dura tutto l'anno, anche in modo informale.

Il fine del colloquio è la costruzione di un percorso in cui vengono adottate strategie di miglioramento per mettere in atto le azioni da intraprendere e per perseguire gli obiettivi di riferimento condivisi.

Il colloquio chiude il processo valutativo.

Applicativo informatico

L'applicativo WHR ha una sezione finalizzata alla gestione del processo di valutazione, alla quale il valutatore accede per la compilazione delle schede individuali dei propri collaboratori. Poiché **la scheda non è attualmente visualizzabile** nel portale / cruscotto del valutato, l'interessato può chiederne copia al valutatore.

Conseguenze della valutazione

Un punteggio complessivo pari almeno a 20, prevede la corresponsione del 100 % della quota di incentivazione collegata alla valutazione individuale.

Il grado di valutazione basso su tutti gli item della scheda (quindi un **punteggio complessivo pari a 5**) corrisponde a una valutazione che implica la non corresponsione della quota di incentivazione collegata con la valutazione individuale. Tale valutazione viene sottoposta d'ufficio alla II ISTANZA come previsto dalla Delibera 2/2015 dell'OIV-SSR per le valutazioni negative.

Un **punteggio superiore a 5 ma inferiore a 20** prevede la corresponsione della quota di incentivazione collegata alla valutazione individuale con un coefficiente di ripartizione, proporzionale al punteggio ottenuto.

Il istanza (valutazioni contestate o negative)

La seconda istanza si attiva d'ufficio nel caso di valutazione negativa, ossia con un punteggio pari a 1 su ogni item della scheda, **o su richiesta del valutato nel caso di valutazioni contestate**, ma non negative.

Prima di avviare il percorso della seconda istanza, in caso di mancato accordo tra valutatore e valutato, è possibile: esperire un **tentativo di composizione**, come previsto dalla delibera OIV-SSR 1/2014; verificare che le posizioni del valutato e del valutatore si discostino in modo significativo (a giudizio dell'OAS stesso).

La richiesta di riesame-seconda istanza può essere presentata entro e non oltre 10 giorni dalla data del colloquio, per posta elettronica all'indirizzo email valutazioneAOU@ao.pr.it o a valutazioneausl@ausl.pr.it (a seconda dell'afferenza) oppure via PEC al seguente indirizzo: sf@cert.ao.pr.it

Nell'oggetto della mail l'interessato dovrà indicare "Richiesta di riesame/II istanza – COGNOME E NOME – VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE – anno" specificando se si è dipendenti dell'Azienda USL o dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

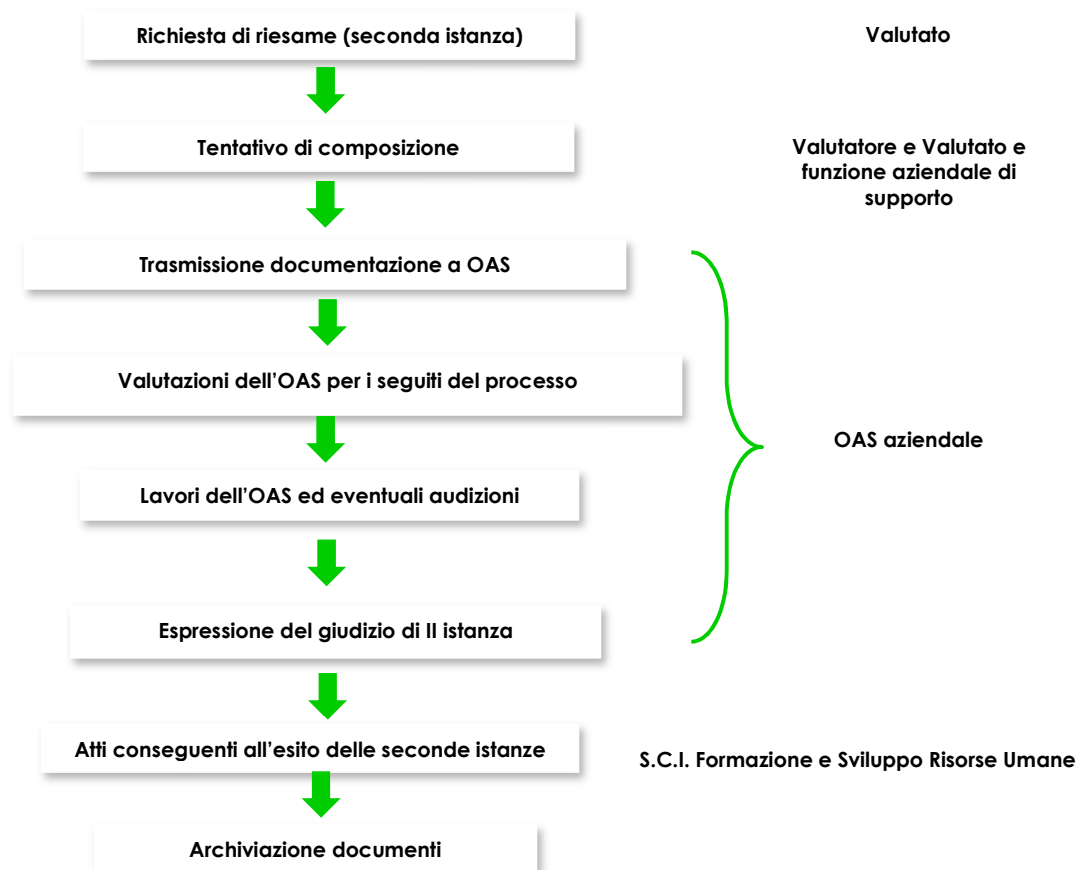
L'intenzione di presentare richiesta di riesame può essere anticipata, in sede di colloquio, al valutatore che la riporta nel campo "Osservazioni del valutato", prima della chiusura della scheda.



Guida alla valutazione integrata del personale

Per richiedere della seconda istanza il valutato DEVE provvedere direttamente all'invio via mail o PEC.
 L'OAS competente è quello dell'Azienda di afferenza del valutato.

Entro 10 giorni
dalla data del
colloquio



Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

Il processo di valutazione della performance/risultato individuale è un processo continuo che prevede la condivisione degli obiettivi e delle modalità valutative e, in corso d'anno, momenti di confronto tra responsabile e collaboratore.

A cadenza annuale, nel periodo indicato da comunicazione aziendale di avvio, indicativamente **dal 15 marzo al 31 maggio**, si effettua la **compilazione della scheda di valutazione seguita da un colloquio di feedback**.

Eventuali richieste di riesame/II istanza vengono ricevute dalla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane per esperire il tentativo di composizione e procedere all'inoltro all'OAS delle richieste non ricomposte.

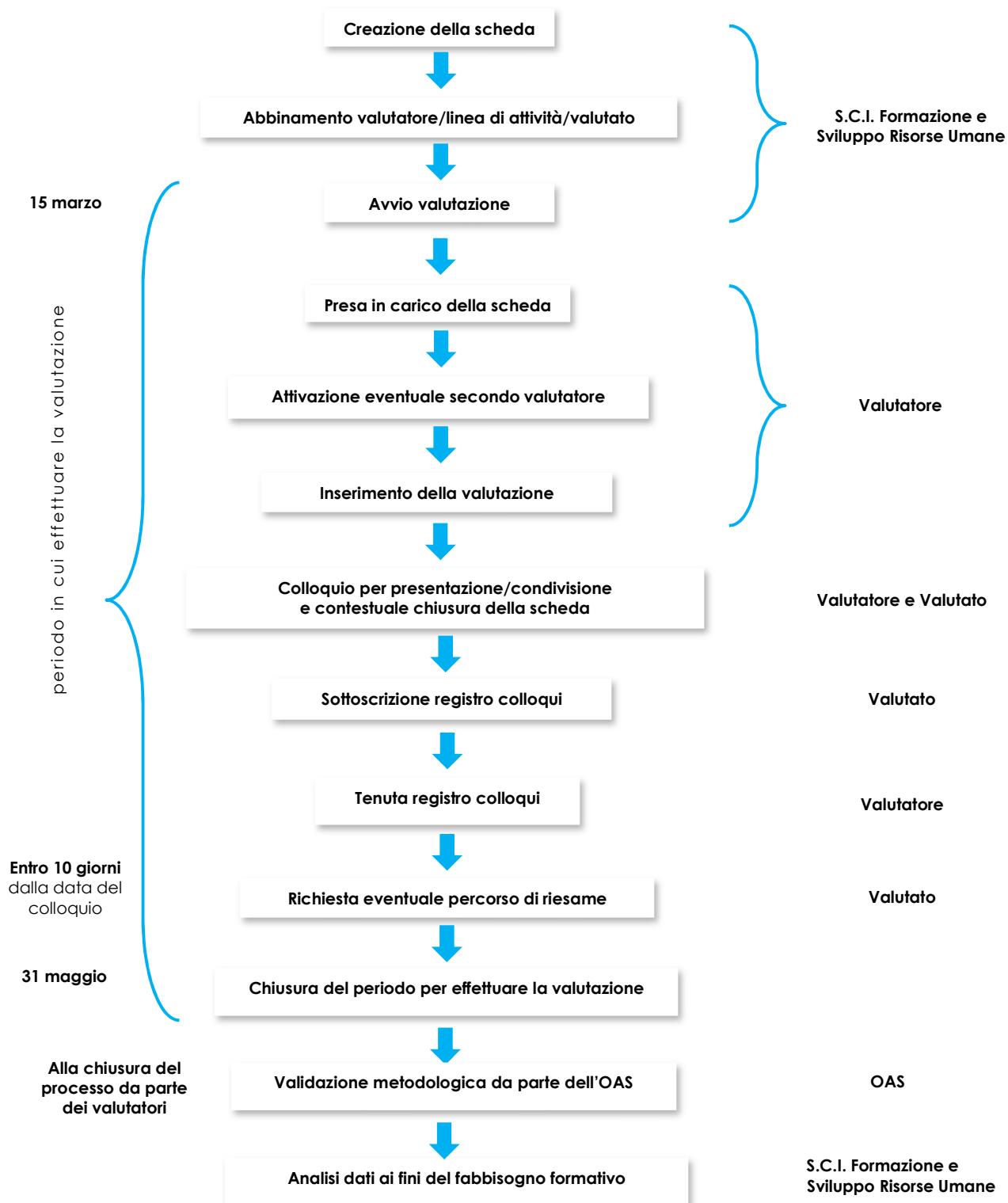
A chiusura del processo da parte dei valutatori la S.C.I. Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmette all'OAS aziendale gli esiti del processo per la validazione metodologica.

I successivi adempimenti amministrativi prevedono l'adozione della delibera di presa d'atto degli esiti della valutazione e del riconoscimento degli incentivi/retribuzione di risultato e, infine, l'erogazione degli incentivi che chiude il processo, di norma entro il 30 Settembre dell'anno in cui si effettua la valutazione.



Guida alla valutazione integrata del personale

• Valutazione individuale annuale delle competenze



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

La **valutazione delle competenze** è una valutazione individuale annuale, NON collegata con la retribuzione di risultato e parte del Sistema di valutazione integrata del personale.

L'esito della valutazione annuale può costituire, altresì, elemento valutativo nelle valutazioni pluriennali (ove previste).

Per **competenze** si intende l'insieme di conoscenze, abilità e comportamenti rilevabili nell'esercizio di un determinato lavoro: il "saper agire" professionalmente. La competenza è presente quando i tre saperi (sapere, saper fare, saper essere) sono attivati in situazioni concrete:

- **"sapere"**, ossia le conoscenze richieste dalla professione e il campo di sapere generale e organizzativo;
- **"saper fare"**, ossia le capacità e le abilità professionali connesse allo svolgimento dell'attività di lavoro e all'utilizzo del bagaglio di conoscenze;
- **"saper essere"**, ossia il "mobilitare" le risorse possedute (conoscenze e capacità) nel modo appropriato alla situazione di lavoro e l'orientare i propri comportamenti organizzativi.

Il **"professionista competente"** è chi cerca di comprendere la situazione lavorativa, adeguando i propri schemi cognitivi attuali alle esigenze del compito, riflettendo sulla propria attività e cercando di mettersi nella condizione migliore per accedere alle conoscenze necessarie al fine di attuare risposte efficaci rispetto alla situazione.

Nelle Aziende sanitarie di Parma la valutazione delle competenze è attualmente riferita alle competenze trasversali (competenze organizzative, competenze relazionali e competenze manageriali). Si tratta cioè di competenze ad ampio spettro, non specifiche di una professione o di un ambiente organizzativo e applicabili ad attività e contesti diversi. Con competenze trasversali si intende infatti una serie di abilità che comprendono tutti quei comportamenti e atteggiamenti che hanno un impatto nella vita professionale di un individuo, come la capacità di prendere decisioni in modo consapevole, risolvere problemi e sapersi relazionare in modo positivo e costruttivo. Sono ritenute essenziali in ambito lavorativo sia per attivare un comportamento professionale efficace (capace di connettere il sapere tecnico con i saperi relazionali e organizzativi), sia per migliorare la qualità della vita organizzativa.

La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane individua i valutatori, ossia i responsabili gerarchici (o loro f.f.) dei dipendenti al momento della valutazione e inoltra loro una comunicazione formale che attiva il periodo per effettuare la valutazione del contributo individuale relativa all'anno precedente.

Il processo di valutazione prevede la compilazione della **scheda di valutazione** del contributo individuale e un **colloquio di feedback** tra valutatore e valutato. Il valutatore chiude la scheda in versione definitiva solo al termine del colloquio, avendo cura di verificare che tutti gli item siano compilati e tiene traccia delle date dei colloqui con firma dei valutati su apposito registro cartaceo.

Il **riesame della valutazione annuale di I ISTANZA** è attivabile d'ufficio in caso di valutazioni negative o su richiesta dell'interessato in caso di valutazioni contestate, ma non negative, entro e non oltre 10 giorni dalla data del colloquio.

La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane raccoglie le richieste di riesame e procede alla II ISTANZA, dopo aver esperito un tentativo di composizione. Per i casi di valutazione contestata ma non negativa, l'OAS valuta l'ammissione alla seconda istanza sulla base di quanto previsto dalla delibera 2/2015 del OIV-SSR.

L'OAS convoca il valutato, eventualmente accompagnato da una persona di sua fiducia, a un incontro con almeno due componenti dell'OAS stesso. Successivamente l'OAS valuta ciascun caso ed effettua i necessari eventuali approfondimenti.

Il parere espresso dall'OAS chiude l'iter relativo alla II ISTANZA e viene comunicato al Valutato, al Valutatore e alla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane.

A chiusura del processo da parte dei valutatori la S.C.I. Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmette all'OAS aziendale gli esiti del processo per la validazione metodologica.

Gli esiti della valutazione delle competenze vengono analizzati al fine dell'analisi del fabbisogno formativo.

Gli strumenti del processo di valutazione annuale delle competenze

Scheda di valutazione

La scheda prende in considerazione un gruppo base di competenze che possono essere considerate funzionali al buon andamento dell'organizzazione. La descrizione degli item e dei gradi di valutazione si riferisce a **comportamenti-tipo** che devono sempre essere adattati al caso specifico e possono essere utili nel confronto fra valutatore e valutato. È, inoltre, presente un campo **"Osservazioni del valutato"** che può essere compilato nel corso del colloquio prima della chiusura della scheda.

Nella scheda presente sull'applicativo WHR ogni item è corredato da un campo **"Nota valutatore"** nel quale è possibile esplicitare le motivazioni dei giudizi espressi, soprattutto con riferimento ai gradi estremi della griglia (1 o 5).



Guida alla valutazione integrata del personale

I gradi della griglia di valutazione degli item sono sempre 5 e sono valorizzati da 1 a 5 ma ogni grado è descritto in modo specifico per l'item cui si riferisce.

Ogni item della scheda, impostato con un titolo e una descrizione, identifica una competenza.

È organizzata nei seguenti raggruppamenti: competenze organizzative, competenze relazionali, competenze manageriali (queste ultime applicabili solo ai professionisti del comparto o della dirigenza cui è conferito un incarico gestionale) e prevede 2 item per ogni raggruppamento. **Gli item della scheda pesano tutti allo stesso modo.**

La scheda può essere chiusa SOLO in esito al colloquio.

Colloquio

L'introduzione di un **colloquio strutturato** nel processo di valutazione rappresenta un'importante attività di coordinamento tra responsabili e collaboratori, anche in una logica di gestione delle attività per obiettivi individuali, di gruppo e dell'organizzazione.

Il colloquio è unico, relativo alle valutazioni effettuate contestualmente: la valutazione del contributo e la valutazione delle competenze. **Il colloquio è funzionale a fornire un feedback** focalizzato sui comportamenti organizzativi, oltre che sulla performance individuale, sul contributo fornito e sulle modalità con cui il collaboratore svolge le proprie attività. **La valutazione riguarda l'ambito professionale.**

Il feedback consente alle persone e alle organizzazioni di "funzionare" bene, di "funzionare" meglio, perché dà informazioni precise su come e dove migliorare, consentendo anche di mettere in evidenza e confermare gli aspetti positivi. L'obiettivo del feedback non è quindi l'assegnazione di un voto, ma è quello di favorire il miglioramento. Non è un processo unidirezionale, perché consente e sollecita la partecipazione attiva dei collaboratori e dura tutto l'anno, anche in modo informale.

Il fine del colloquio è la costruzione di un percorso in cui vengono adottate strategie di miglioramento per mettere in atto le azioni da intraprendere e per perseguire gli obiettivi di riferimento condivisi.

Il colloquio chiude il processo valutativo.

Applicativo informatico

L'applicativo WHR ha una sezione finalizzata alla gestione del processo di valutazione, alla quale il valutatore accede per la compilazione delle schede individuali dei propri collaboratori. Poiché **la scheda non è attualmente visualizzabile** nel portale / cruscotto del valutato, l'interessato può chiederne copia al valutatore.

Conseguenze della valutazione

La valutazione delle competenze non è collegata al sistema premiante.

La rilevazione degli esiti di tale valutazione è recepita all'interno dell'analisi di fabbisogno per lo sviluppo di percorsi formativi mirati e per la definizione del Piano delle Attività Formative.

L'implementazione all'interno delle due Aziende di Parma è relativamente recente e sono da definire i possibili impatti di tale valutazione sui percorsi di carriera.

Il Istanza (valutazioni contestate o negative)

La seconda istanza si attiva d'ufficio nel caso di valutazione negativa, ossia con un punteggio pari a 1 su ogni item della scheda, **o su richiesta del valutato nel caso di valutazioni contestate**, ma non negative.

Prima di avviare il percorso della seconda istanza, in caso di mancato accordo tra valutatore e valutato, è possibile: esperire un **tentativo di composizione**, come previsto dalla delibera OIV-SSR 1/2014; verificare che le posizioni del valutato e del valutatore si discostino in modo significativo (a giudizio dell'OAS stesso).

La richiesta di riesame-seconda istanza può essere presentata entro e non oltre 10 giorni dalla data del colloquio, per posta elettronica all'indirizzo email valutazioneAOU@ao.pr.it o a valutazioneausl@ausl.pr.it (a seconda dell'afferenza) oppure via PEC al seguente indirizzo: sf@cert.ao.pr.it

Nell'oggetto della mail l'interessato dovrà indicare "Richiesta di riesame/II istanza – COGNOME E NOME – VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE – anno" specificando se si è dipendenti dell'Azienda USL o dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

L'intenzione di presentare richiesta di riesame può essere anticipata, in sede di colloquio, al valutatore che la riporta nel campo "Osservazioni del valutato", prima della chiusura della scheda.

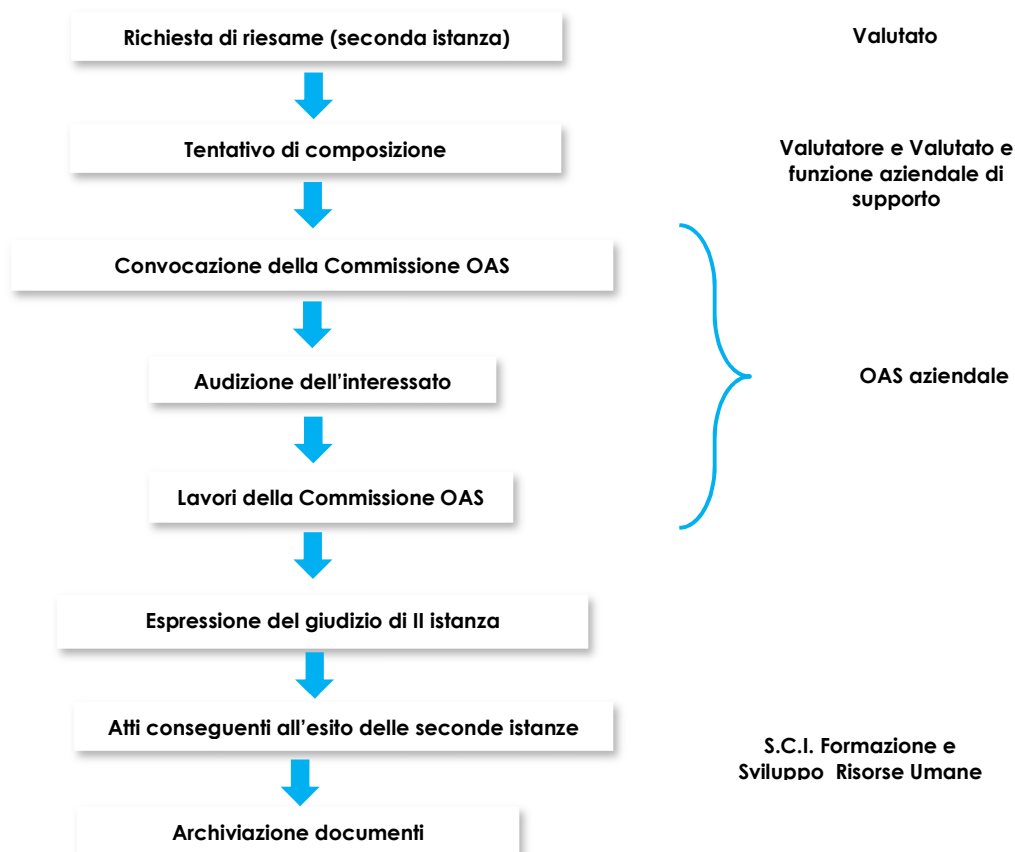
Per l'attivazione della seconda istanza il valutato DEVE comunque provvedere direttamente all'invio via mail o PEC.

L'OAS competente è quello dell'Azienda di afferenza del valutato.



Guida alla valutazione integrata del personale

Entro 10 giorni
dalla data del
colloquio



Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

La valutazione delle competenze è **contestuale alla valutazione individuale di risultato** per rendere più fluido e meno oneroso il processo complessivo della valutazione individuale annuale.

A cadenza annuale, nel periodo indicato da comunicazione aziendale di avvio, indicativamente **dal 15 marzo al 31 maggio**, si effettua la compilazione della scheda di valutazione seguita da un colloquio di feedback.



Guida alla valutazione integrata del personale

• Valutazione pluriennale della Dirigenza

45/60 giorni
prima della
scadenza di
fine incarico o
di carriera (5°/
15° anno)

I Istanza

Comunicazione avvio procedura e
trasmissione scheda di valutazione al valutatore

S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane
Valutatore
Valutato

Compilazione della scheda di valutazione

Valutatore (Direttore struttura di appartenenza)

Condivisione della scheda di valutazione

Valutato e Valutatore

II Istanza

Trasmissione al Collegio Tecnico
della scheda di valutazione di I istanza

Valutatore

Espressione del giudizio di II istanza

Collegio Tecnico

Trasmissione della documentazione di valutazione alla
S.C. interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane

Collegio Tecnico

30-40 giorni
dall'avvio
dell'iter
valutativo

Chiusura dell'iter valutativo

20 giorni dalla
chiusura
dell'iter
valutativo

Presenza d'atto della valutazione e
riconoscimento degli effetti giuridici ed economici e
provvedimenti conseguenti

S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse
Umane



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

DIRIGENZA: – per fine incarico (tutti i dirigenti) – per indennità di esclusività al 5° / 15° anno (dirigenza medica e sanitaria)

Nel rispetto dei principi fissati dall'art. 15, comma 5, del D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i., la valutazione dei dirigenti costituisce un elemento strategico del loro rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscerne e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione, per l'incremento della soddisfazione degli utenti e per orientare i percorsi di carriera e lo sviluppo professionale dei singoli dirigenti.

I riferimenti contrattuali per la valutazione dei dirigenti sono il Capo VIII "Verifica e valutazione dei dirigenti", del C.C.N.L. 19/12/2019 dell'Area Sanità, relativo al triennio 20016/2018, che si applica a tutti i dirigenti medici, sanitari, veterinari e delle professioni sanitarie, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendenti da tutte le Aziende ed Enti del comparto sanità e il Capo III, Titolo III della III SEZIONE DIRIGENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E PROFESSIONALI del CCNL 17/12/2020 – Area delle Funzioni Locali che si applica ai dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale.

Le procedure di valutazione devono essere improntate ai seguenti principi:

- imparzialità, celerità e puntualità al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività professionali connesse all'incarico conferito, la stretta correlazione tra i risultati conseguiti e la nuova attribuzione degli obiettivi, nonché l'erogazione delle relative componenti retributive, inerenti alla retribuzione di risultato a seguito di una tempestiva verifica dei risultati conseguiti.
- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nella valutazione di I e II istanza;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di verifica è chiamato a pronunciarsi.

La **valutazione pluriennale** è volta a:

- attribuzione di una diversa tipologia d'incarico (per i dirigenti dell'Area Sanità di nuova assunzione, immediatamente dopo il termine del primo quinquennio di servizio);
- conferma dell'incarico conferito (per tutti gli altri dirigenti anche quelli tecnici, amministrativi e professionali);
- passaggio (per il dirigente medico, sanitario o veterinario) alla fascia superiore dell'indennità di esclusività (5 o 15 anni)

Il dirigente medico, sanitario o veterinario viene valutato per l'indennità di esclusività quando ha maturato un'anzianità di servizio complessiva con rapporto di lavoro sia a tempo determinato che indeterminato con o senza soluzione di continuità anche in aziende ed enti diversi del Servizio Sanitario Nazionale.

La valutazione pluriennale del personale dirigente ai sensi dell'art. 15 c. 5 del D.Lgs. 502/92 ss.mm.ii., e dei richiamati CC.CC.NN.LL. si articola in due fasi:

I istanza – valutazione espressa dal Direttore/Responsabile direttamente sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale, il quale ha conoscenza diretta dell'attività svolta dal dirigente valutato. La valutazione di prima istanza attiene alla verifica e alla valutazione di merito dei risultati conseguiti e delle attività professionali svolte;

II istanza – il Collegio tecnico, nominato dal Direttore generale e presieduto dal Direttore di dipartimento, nel quale deve essere, ove possibile, garantita la rappresentanza del profilo del valutato. La valutazione di seconda istanza attiene alla verifica ed alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le valutazioni finali; inoltre si attua attraverso valutazioni di merito nel caso di prima istanza negativa nell'ambito della procedura di cui ai CC.CC.NN.LL. richiamati.

La procedura valutativa è avviata dalla SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane – Settore Percorsi di carriera e sistema premiante.

L'ufficio rileva a cadenza bimestrale, tramite uno scadenziario collegato alla carriera lavorativa del dipendente, le scadenze di fine incarico e le scadenze di carriera, che prevedono una valutazione periodica, ed attiva con 45-60 giorni di anticipo, mediante invio di comunicazione scritta corredata dalla scheda individuale, rispettivamente:

- il valutatore di I istanza, ossia il Direttore dell'U.O./Servizio/Struttura di appartenenza del Dirigente, che ha conoscenza diretta dell'attività del valutato e provvede ad esprimere la valutazione di I istanza sull'attività professionale svolta dal dirigente mediante la compilazione di apposita scheda di valutazione;
- il valutato: Dirigente sottoposto a verifica, che prende conoscenza dell'avvio e delle finalità della procedura di valutazione.

Del Collegio Tecnico, quale valutatore di seconda istanza e in tal senso organismo di garanzia, non fa parte il Valutatore di I istanza, Direttore/Responsabile gerarchico del Dirigente valutato.

Nel caso di incompatibilità del Direttore del Dipartimento quale presidente del Collegio Tecnico questi viene sostituito dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo a seconda dell'area professionale di appartenenza del dirigente valutato.



Guida alla valutazione integrata del personale

Nel caso, invece, di incompatibilità tra uno dei componenti titolari del Collegio Tecnico, questi viene sostituito dal rispettivo componente supplente.

Il giudizio

Il procedimento di verifica si conclude con la formulazione da parte del Collegio Tecnico di un giudizio complessivo finale, in base al quale la valutazione sull'attività professionale e sui risultati raggiunti dal dirigente valutato può avere esito "Positivo" o "Negativo".

Chiusura del processo

La chiusura dell'iter valutativo avviene con la trasmissione, da parte del Collegio Tecnico, di tutto il materiale alla SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Percorsi di carriera e sistema premiante per gli atti conseguenti.

Gli strumenti del processo di valutazione pluriennale della dirigenza

I istanza –compilazione scheda di valutazione e condivisione del giudizio con il Valutato

Il Direttore/Responsabile dell'U.O. di appartenenza del Valutato compila la specifica **scheda di valutazione di I istanza** trasmessa con la nota di avvio della valutazione:

- la "**scheda di valutazione di I istanza** - dirigente di direzione struttura" è utilizzata per la valutazione dei dirigenti direttori di struttura semplice o complessa e prevede quali elementi di valutazione le capacità gestionali/manageriali del valutato;
- la "**scheda di valutazione di I istanza** - dirigente con incarico professionale" è utilizzata per la valutazione dei dirigenti con incarico professionale.

Il Valutatore di prima istanza condivide la valutazione espressa attraverso un **colloquio** con il Dirigente valutato, il quale, in tale sede, sottoscrive la scheda e può esprimere sulla stessa eventuali osservazioni o chiedere di essere sentito in contraddittorio dal Collegio Tecnico preposto alla verifica e valutazione finale.

Successivamente la scheda debitamente compilata e completa di tutti gli elementi previsti viene trasmessa al Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane – Settore Percorsi di carriera e sistema premiante per essere sottoposta al competente Collegio Tecnico.

Il istanza - espressione del giudizio finale del Collegio Tecnico

Ricevuta la valutazione di I istanza il Settore Percorsi di carriera e sistema premiante provvede a convocare il competente Collegio Tecnico per la valutazione di seconda istanza.

La convocazione del Collegio Tecnico avviene, d'ordine del Presidente, con comunicazione scritta inviata, oltre che ai componenti di tale organismo, anche ai dirigenti sottoposti a verifica, che possono fare richiesta di essere sentiti in contraddittorio durante la seduta o presentare memorie scritte perché siano considerate nella valutazione.

Il Collegio Tecnico riunito in seduta esprime la valutazione di propria competenza utilizzando apposita "**Scheda di Valutazione di Seconda Istanza delle attività e dei risultati dei dirigenti**".

A tal fine si avvale dei seguenti strumenti di valutazione:

- valutazione di I istanza (scheda di valutazione compilata dal valutatore di prima istanza),
 - valutazioni sui risultati annuali conseguiti dal dirigente valutato,
- ogni altra documentazione eventualmente acquisita:
- documentazione eventualmente prodotta dal dirigente valutato,
 - eventuale contraddittorio con il dirigente valutato.

Il Collegio Tecnico può confermare il giudizio espresso dal Direttore/Responsabile oppure esprimere una diversa, valutazione motivando adeguatamente la decisione, in tal caso si applica il giudizio del Collegio Tecnico.

Qualora il Collegio tecnico ritenga di discostarsi dalla valutazione di prima istanza e in tutti i casi di valutazione negativa è tenuto ad ascoltare il dirigente valutato.

Della seduta del Collegio Tecnico è redatto processo verbale al quale sono allegati, quale parte integrante e sostanziale, le schede di valutazione di I e II Istanza.

La procedura valutativa si conclude con l'invio del verbale del Collegio Tecnico alla Struttura Complessa Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane, per i provvedimenti di competenza.



Guida alla valutazione integrata del personale

Conseguenze della valutazione: effetti giuridici ed economici

VALUTAZIONE POSITIVA

C.C.N.L. della Dirigenza Area Sanità del 19/12/2019 - Capo VIII – Verifica e valutazione dei dirigenti art. 59

La valutazione positiva del Collegio Tecnico produce i seguenti effetti:

Per i **dirigenti neoassunti, al termine del quinto anno**, ai sensi dell'art. 59 comma 2 lett. b):

- il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività;
- l'attribuzione di una diversa tipologia d'incarico come previsto dall'art. 18 comma 2, (Tipologie d'incarico).

Al termine dell'incarico ai sensi dell'art. 59 comma 2 lett. a):

- la conferma dell'incarico già assegnato;
- il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale;

Al compimento dei 15 anni di esperienza lavorativa, ai sensi dell'art. 59 comma 2 lett. c)

il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta.

C.C.N.L. Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020 – Capo III – Verifica e valutazione dei dirigenti - Art. 78

l'esito positivo delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti dai Dirigenti in relazione alla valutazione del Collegio tecnico produce i seguenti effetti:

- la conferma dell'incarico già assegnato oppure
- il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale, nel rispetto dell'art. 71

VALUTAZIONE NEGATIVA

C.C.N.L. della Dirigenza Area Sanità del 19/12/2019 - Capo VIII – Verifica e valutazione dei dirigenti art. 62

Per i dirigenti con incarico professionale di base al compimento dei cinque anni di servizio (art. 62 comma 4), la valutazione negativa comporta:

- il ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, (Tipologie d'incarico);
- il ritardo di un anno nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività;
- sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva;
- dopo tale nuova verifica e in presenza di valutazione positiva, l'Azienda attribuisce ai dirigenti che abbiano già compiuto i cinque anni di servizio una diversa tipologia d'incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, (Tipologie d'incarico).

il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico (art. 62 comma 2):

- non è confermato;
- è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 18, comma 1, punto I, lett. b) e c) e punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico), congelando contestualmente un posto vacante di dirigente;
- perde l'indennità di struttura complessa ove attribuita;
- ha l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore.

Nei confronti dei restanti dirigenti, la valutazione negativa produce i seguenti effetti: (art. 62 comma 3)

- non consente la conferma nell'incarico già affidato;
- comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico
- il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno;
- i dirigenti sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva.

Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%.

Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito.

Per tutti i dirigenti è comunque fatta salva la facoltà di recesso dell'Azienda o Ente previa attuazione delle procedure previste dall'art. 106 (Comitato dei Garanti).



Guida alla valutazione integrata del personale

C.C.N.L. Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020 – Capo III – Verifica e valutazione dei dirigenti - Art. 81

Effetti della valutazione negativa effettuata da parte del Collegio Tecnico sulle attività professionali svolte e sui risultati raggiunti: il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico (art. 81 comma 2):

- non è confermato;
- è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 70, comma 1, lett. b) e c)
- perde l'indennità di struttura complessa ove attribuita;

Nei confronti dei restanti dirigenti, la valutazione negativa produce i seguenti effetti: (art. 81 comma 3)

- non consente la conferma nell'incarico già affidato;
- comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 70, lett. b) e c) (Tipologie d'incarico) di minor valore economico;
- i dirigenti sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva.

Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito.

Per tutti i dirigenti è comunque fatta salva la facoltà di recesso dell'Azienda o Ente previa attuazione delle procedure previste dall'art. 23 del CCNL dell'8.6.2000, I biennio economico e art. 20, commi 1, 2 e 3 del CCNL del 3.11.2005 dell'Area III, con riferimento al personale destinatario della presente sezione.

Valutazioni contestate o negative

Nei casi di valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti con formulazione di un giudizio negativo deve essere effettuato un contraddittorio da parte del Collegio Tecnico, nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente anche assistito da una persona di fiducia.

Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

- **Con cadenza bimestrale** SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Percorsi di carriera e sistema premiante rileva, tramite uno scadenziario collegato alla carriera lavorativa del dipendente, le scadenze di fine incarico e le scadenze di carriera.
- Di norma tra i **45 e i 60 giorni prima** della scadenza, la SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette nota di avvio della valutazione.
- Entro **30-40 giorni dall'avvio** si prevede la chiusura dell'iter valutativo con la trasmissione, da parte del Collegio Tecnico, di tutto il materiale alla SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Percorsi di carriera e sistema premiante.
- Indicativamente nei **20 giorni** successivi, è cura del Settore Percorsi di carriera e sistema premiante:
 - formalizzare l'avvenuta verifica con atti amministrativi di presa d'atto della valutazione e di applicazione degli effetti giuridici ed economici;
 - aggiornare l'applicativo gestionale del personale;
 - comunicare gli esiti della valutazione al Dirigente valutato e al Direttore/Responsabile del Dirigente stesso;
 - richiedere al Direttore/Responsabile di afferenza di ciascun valutato di definire gli obiettivi e le attività che il Dirigente deve svolgere nell'incarico assegnato;
 - convocare il Dirigente per la sottoscrizione del contratto individuale in relazione alla conferma o attribuzione di nuovo incarico.

La documentazione relativa alla valutazione individuale pluriennale, composta dalla scheda valutativa di I istanza e dall'esito della verifica del Collegio tecnico preposto (Scheda valutativa di II istanza), insieme al contratto sottoscritto dal Dirigente, sono conservati nel fascicolo personale del Dirigente.

I benefici economici, se dovuti, saranno liquidati dopo l'adozione della determina di presa d'atto della valutazione.



Guida alla valutazione integrata del personale

Sezione dedicata alla valutazione del personale del Comparto

Nelle pagine seguenti sono presentate le diverse tipologie di valutazione con specifico riferimento al personale del comparto sanitario, professionale, tecnico e amministrativo:

- | | | |
|---|------|----|
| • Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'equipe | pag. | 24 |
| • Valutazione individuale annuale di performance/risultato | pag. | 26 |
| • Valutazione individuale annuale delle competenze | pag. | 30 |
| • Valutazione pluriennale di posizione del personale del Comparto | pag. | 34 |

Per ogni tipologia di valutazione verranno illustrati i seguenti aspetti:

- processi e metodologie
- strumenti e modelli di schede
- conseguenze delle valutazioni
- valutazioni contestate o negative
- tempistica

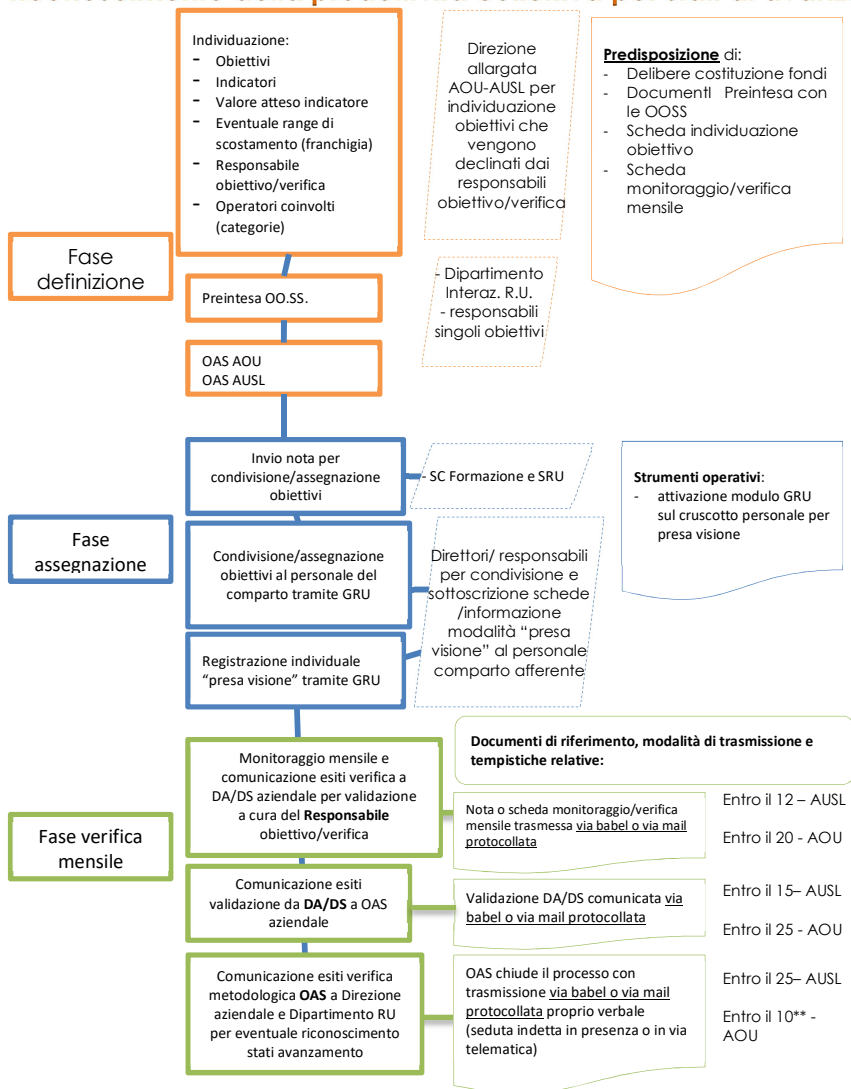
Allo stato attuale di sviluppo del sistema di valutazione integrata non si evidenziano differenze significative connesse ai diversi profili professionali, eventuali specifiche sono rappresentate nel testo.



Guida alla valutazione integrata del personale

Valutazione di performance/risultato organizzativa o d'equipe

Percorso individuazione, attribuzione e valutazione Performance organizzativa ai fini del riconoscimento della produttività collettiva per stati di avanzamento - Area Comparto



Le tempistiche della **Fase verifica mensile** sono riferite al MESE SUCCESSIVO A QUELLO IN VERIFICA



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

Per quanto riguarda il **comparto**, gli obiettivi di performance organizzativa assegnati a un'équipe/CdR hanno lo scopo di assicurare un coinvolgimento complessivo di tutti i componenti verso il raggiungimento di obiettivi comuni, sottolineando quindi la complementarietà e l'integrazione che deve caratterizzare il lavoro all'interno dell'équipe.

Il processo di **budget** è presentato in forma più dettagliata nella sezione della guida riferita alla dirigenza. Il presente capitolo illustra in particolare il processo relativo alla valutazione degli obiettivi monitorati mensilmente per gli stati di avanzamento legati al riconoscimento delle quote di produttività al personale del comparto.

Sono individuati annualmente a livello aziendale una serie di obiettivi di performance organizzativa di incentivazione annuale declinati in obiettivi specifici, indicatori di risultato, ruoli e profili professionali coinvolti e si procede quindi all'assegnazione degli obiettivi al personale tramite presa visione sul cruscotto personale. La composizione dell'équipe e l'assegnazione degli obiettivi al personale viene effettuata dal Responsabile dell'Articolazione/Unità operativa/Servizio Aziendale, precisando che a ogni operatore occorre sia assegnato almeno uno dei suddetti obiettivi di incentivazione annuali.

Gli obiettivi di performance devono essere coerenti con la pianificazione e programmazione strategica aziendale.

Il premio correlato alla performance organizzativa viene riconosciuto a fronte della fattiva partecipazione dagli operatori al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati ogni anno alle diverse strutture con i documenti aziendali di programmazione, quali il Piano delle Azioni, il Piano della Performance e le schede di Budget e/o con percorsi paralleli e complementari rispetto a essi.

Per ogni obiettivo viene predisposta una scheda, compilata dal Responsabile Aziendale dell'obiettivo, in cui sono indicati l'obiettivo specifico, gli indicatori di risultato, i ruoli e i profili professionali coinvolti.

Il monitoraggio e la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa sono di competenza del Responsabile Aziendale dell'obiettivo nell'ambito del percorso valutativo attivato a livello aziendale.

Il riconoscimento della produttività collettiva è disposto per quote di incentivazione legate al monitoraggio degli stati di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi come individuati a livello aziendale per l'anno di riferimento.

Gli strumenti del processo di valutazione annuale dei risultati raggiunti d'équipe/organizzativa

Scheda individuazione obiettivo

Per l'iter di monitoraggio/verifica mensile si veda lo schema della pagina precedente.

Conseguenze della valutazione

Gli importi vengono erogati:

- in misura parziale e proporzionale alla percentuale di raggiungimento per obiettivi conseguiti fino al 89%, totale per obiettivi conseguiti tra il 90% e il 100%;
- in misura proporzionale ai giorni di presenza in servizio nel mese di riferimento.

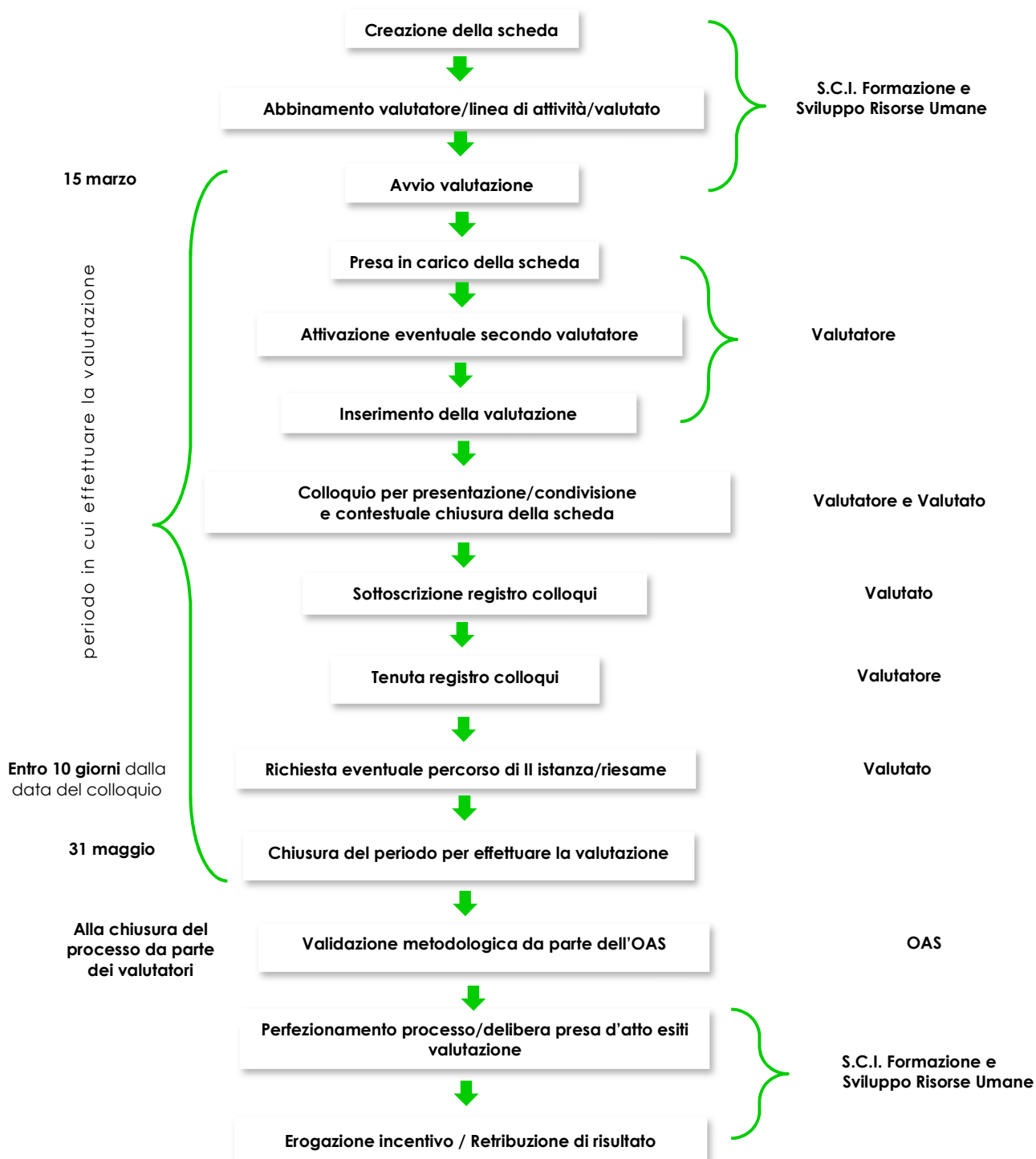
Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

Il monitoraggio degli obiettivi avviene mensilmente a consuntivo e successivamente viene validato, da parte dell'Organismo Aziendale di Supporto (OAS), per quanto concerne l'appropriatezza metodologica del percorso valutativo.



Guida alla valutazione integrata del personale

• Valutazione individuale annuale di performance/risultato



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

La **valutazione di performance/risultato individuale** è parte del sotto-processo "valutazione di performance/risultato" del Sistema di valutazione integrata del personale, che è articolato in valutazione individuale e valutazione di équipe.

Nelle Aziende sanitarie di Parma la valutazione individuale di performance/risultato è **riferita al contributo individuale del singolo dipendente al conseguimento degli obiettivi assegnati all'équipe di afferenza**, nonché **al miglioramento dei servizi e al raggiungimento degli standard aziendali**.

Le risorse, le modalità e gli strumenti per valorizzare il contributo individuale, in materia di retribuzione di risultato per tutte le aree dirigenziali e di sistema di premialità per l'area comparto, vengono condivisi con le Organizzazioni Sindacali.

L'esito della valutazione annuale costituisce, altresì, elemento valutativo nelle valutazioni pluriennali (ove previste).

Il percorso di condivisione degli obiettivi annuali d'équipe e individuali prevede la diffusione degli stessi nel documento di budget e nei documenti di programmazione annuale a tutto il personale, secondo la linea gerarchica.

La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane individua i valutatori, ossia i responsabili gerarchici (o loro f.f.) dei dipendenti al momento della valutazione e inoltra loro una comunicazione formale che attiva il periodo per effettuare la valutazione del contributo individuale relativa all'anno precedente.

Il processo di valutazione prevede la compilazione della **scheda di valutazione** del contributo individuale e un **colloquio di feedback** tra valutatore e valutato. Il valutatore chiude la scheda in versione definitiva solo al termine del colloquio, avendo cura di verificare che tutti gli item siano compilati e tiene traccia delle date dei colloqui con firma dei valutati su apposito registro cartaceo.

Il riesame della valutazione annuale di I ISTANZA è attivabile d'ufficio in caso di valutazioni negative o su richiesta dell'interessato in caso di valutazioni contestate, ma non negative, entro e non oltre 10 giorni dalla data del colloquio.

La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane raccoglie le richieste di riesame e procede alla II ISTANZA, dopo aver esperito un tentativo di composizione. Per i casi di valutazione contestata ma non negativa, l'OAS valuta l'ammissione alla seconda istanza sulla base di quanto previsto dalla delibera 2/2015 del OIV-SSR.

L'OAS convoca il valutato, eventualmente accompagnato da una persona di sua fiducia, a un incontro con almeno due componenti dell'OAS stesso. Successivamente l'OAS valuta ciascun caso ed effettua i necessari eventuali approfondimenti.

Il parere espresso dall'OAS chiude l'iter relativo alla II ISTANZA e viene comunicato al Valutato, al Valutatore e alla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane.

Eventuali revisioni dell'esito di singole valutazioni per effetto della II ISTANZA vengono eventualmente conguagliate.

A chiusura del processo da parte dei valutatori la S.C.I. Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmette all'OAS aziendale gli esiti del processo per la validazione metodologica.

I successivi adempimenti amministrativi prevedono l'emanazione della delibera di presa d'atto degli esiti della valutazione e riconoscimento degli incentivi/retribuzione dei risultati conseguiti e l'erogazione degli incentivi che chiude il processo.

Gli strumenti del processo di valutazione annuale di performance/risultato individuale

Scheda di valutazione

La scheda prende in considerazione **alcuni item di comportamento** come parametri di misurazione dell'impegno fornito, della partecipazione a progetti aziendali o di struttura, dell'allineamento a piani, codici, regolamenti, direttive aziendali, linee guida ecc... **Gli item della scheda pesano tutti allo stesso modo.**

La scheda di valutazione è stata concepita per essere **utilizzata in modo trasversale sia per la dirigenza, sia per il comparto**. Per questo motivo la descrizione degli item è generale e non entra nello specifico dei singoli ambiti organizzativi; risulta pertanto opportuno adattare convenientemente i contenuti descritti (che non possono essere modificati nella scheda) al contesto in cui opera il valutato.

Nella scheda presente sull'applicativo WHR ogni item è corredato da un campo **"Nota valutatore"** nel quale **è possibile esplicitare le motivazioni dei giudizi espressi**, soprattutto con riferimento ai gradi agli estremi della griglia (giudizio basso o giudizio benchmark).

È, inoltre, presente un campo **"Osservazioni del valutato"** che può essere compilato nel corso del colloquio prima della chiusura della scheda.

La scala di valutazione è articolata in livelli che esprimono il contributo fornito rispetto al singolo item:

- **Grado di valutazione** = Livello del contributo espresso.
- I gradi della griglia vanno da 1 (basso) a 5 (Benchmark).



Guida alla valutazione integrata del personale

La scheda può essere chiusa SOLO in esito al colloquio.

Colloquio

L'introduzione di un **colloquio strutturato** nel processo di valutazione rappresenta un'importante attività di coordinamento tra responsabili e collaboratori, in una logica di gestione delle attività per obiettivi individuali, di gruppo e dell'organizzazione.

Il colloquio è funzionale a fornire un feedback focalizzato sui comportamenti organizzativi, sugli obiettivi e la performance individuale, sul contributo fornito e sulle modalità con cui il collaboratore svolge le proprie attività. **La valutazione riguarda l'ambito professionale.**

Il feedback consente alle persone e alle organizzazioni di "funzionare" bene, di "funzionare" meglio, perché dà informazioni precise su come e dove migliorare, consentendo anche di mettere in evidenza e confermare gli aspetti positivi. L'obiettivo del feedback non è quindi l'assegnazione di un voto, ma è quello di favorire il miglioramento. Non è un processo unidirezionale, perché consente e sollecita la partecipazione attiva dei collaboratori e dura tutto l'anno, anche in modo informale.

Il fine del colloquio è la costruzione di un percorso in cui vengono adottate strategie di miglioramento per mettere in atto le azioni da intraprendere e per perseguire gli obiettivi di riferimento condivisi.

Il colloquio chiude il processo valutativo.

Applicativo informatico

L'**applicativo WHR** ha una sezione finalizzata alla gestione del processo di valutazione, alla quale il valutatore accede per la compilazione delle schede individuali dei propri collaboratori. Poiché **la scheda non è attualmente visualizzabile** nel portale / cruscotto del valutato, l'interessato può chiederne copia al valutatore.

Conseguenze della valutazione

Un punteggio complessivo pari almeno a 20, prevede la corresponsione del 100 % della quota di incentivazione collegata alla valutazione individuale.

Il grado di valutazione basso su tutti gli item della scheda (quindi un **punteggio complessivo pari a 5**) corrisponde a una valutazione che implica la non corresponsione della quota di incentivazione collegata con la valutazione individuale. Tale valutazione viene sottoposta d'ufficio alla II ISTANZA come previsto dalla Delibera 2/2015 dell'OIV-SSR per le valutazioni negative.

Un **punteggio superiore a 5 ma inferiore a 20** prevede la corresponsione della quota di incentivazione collegata alla valutazione individuale con un coefficiente di ripartizione, proporzionale al punteggio ottenuto.

Il istanza (valutazioni contestate o negative)

La seconda istanza si attiva d'ufficio nel caso di valutazione negativa, ossia con un punteggio pari a 1 su ogni item della scheda, **o su richiesta del valutato nel caso di valutazioni contestate**, ma non negative.

Prima di avviare il percorso della seconda istanza, in caso di mancato accordo tra valutatore e valutato, è possibile esperire: un **tentativo di composizione**, come previsto dalla delibera OIV-SSR 1/2014; verificare che le posizioni del valutato e del valutatore si discostino in modo significativo (a giudizio dell'OAS stesso).

La richiesta di riesame-seconda istanza può essere presentata entro e non oltre 10 giorni dalla data del colloquio, per posta elettronica all'indirizzo email valutazioneAOU@ao.pr.it o a valutazioneausl@ausl.pr.it (a seconda dell'afferenza) oppure via PEC al seguente indirizzo: sf@cert.ao.pr.it

Nell'oggetto della mail l'interessato dovrà indicare "Richiesta di riesame/II istanza – COGNOME E NOME – VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE – anno" specificando se si è dipendenti dell'Azienda USL o dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

L'intenzione di presentare richiesta di riesame può essere anticipata, in sede di colloquio, al valutatore che la riporta nel campo "Osservazioni del valutato", prima della chiusura della scheda.

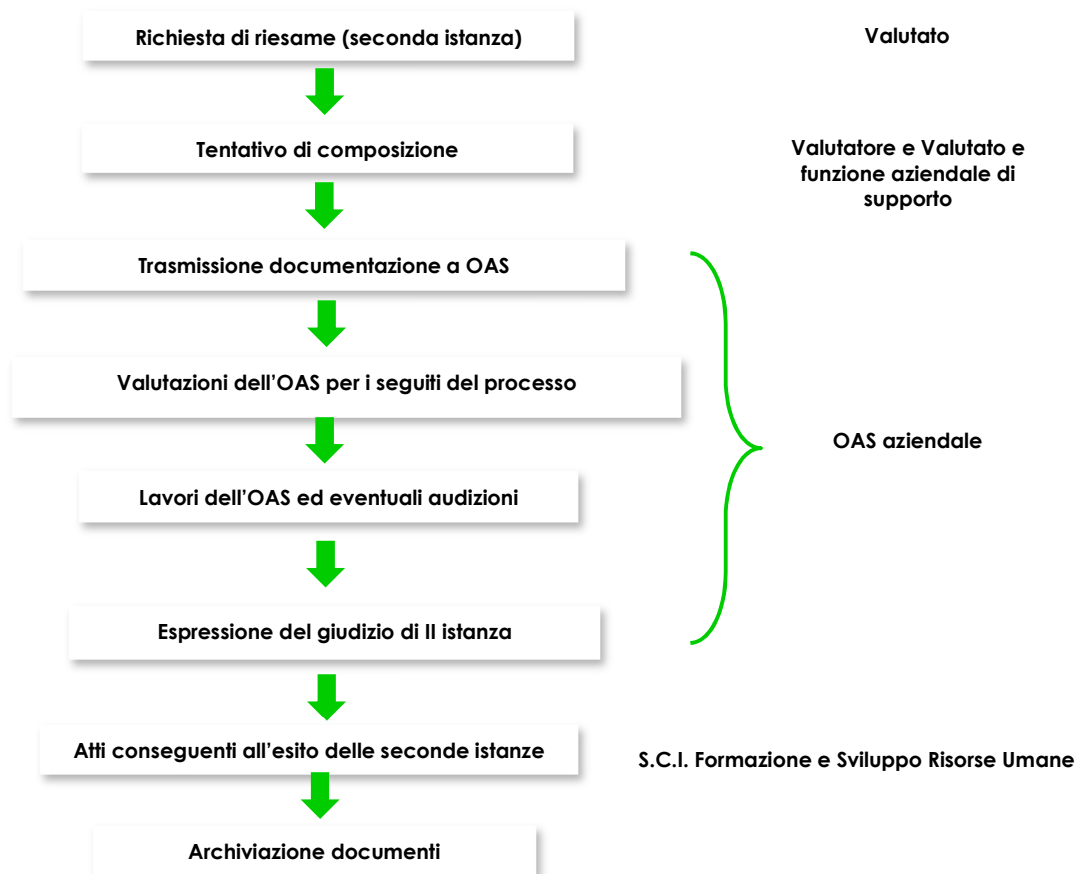
Per richiedere della seconda istanza il valutato DEVE provvedere direttamente all'invio via mail o PEC.

L'OAS competente è quello dell'Azienda di appartenenza del valutato.



Guida alla valutazione integrata del personale

Entro 10 giorni
dalla data del
colloquio



Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

Il processo di valutazione della performance/risultato individuale è un processo continuo che prevede la condivisione degli obiettivi e delle modalità valutative e, in corso d'anno, momenti di confronto tra responsabile e collaboratore.

A cadenza annuale, nel periodo indicato da comunicazione aziendale di avvio, indicativamente **dal 15 marzo al 31 maggio**, si effettua la **compilazione della scheda di valutazione seguita da un colloquio di feedback**.

Eventuali richieste di riesame/II istanza vengono ricevute dalla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane per esperire il tentativo di composizione e procedere all'inoltro all'OAS delle richieste non ricomposte.

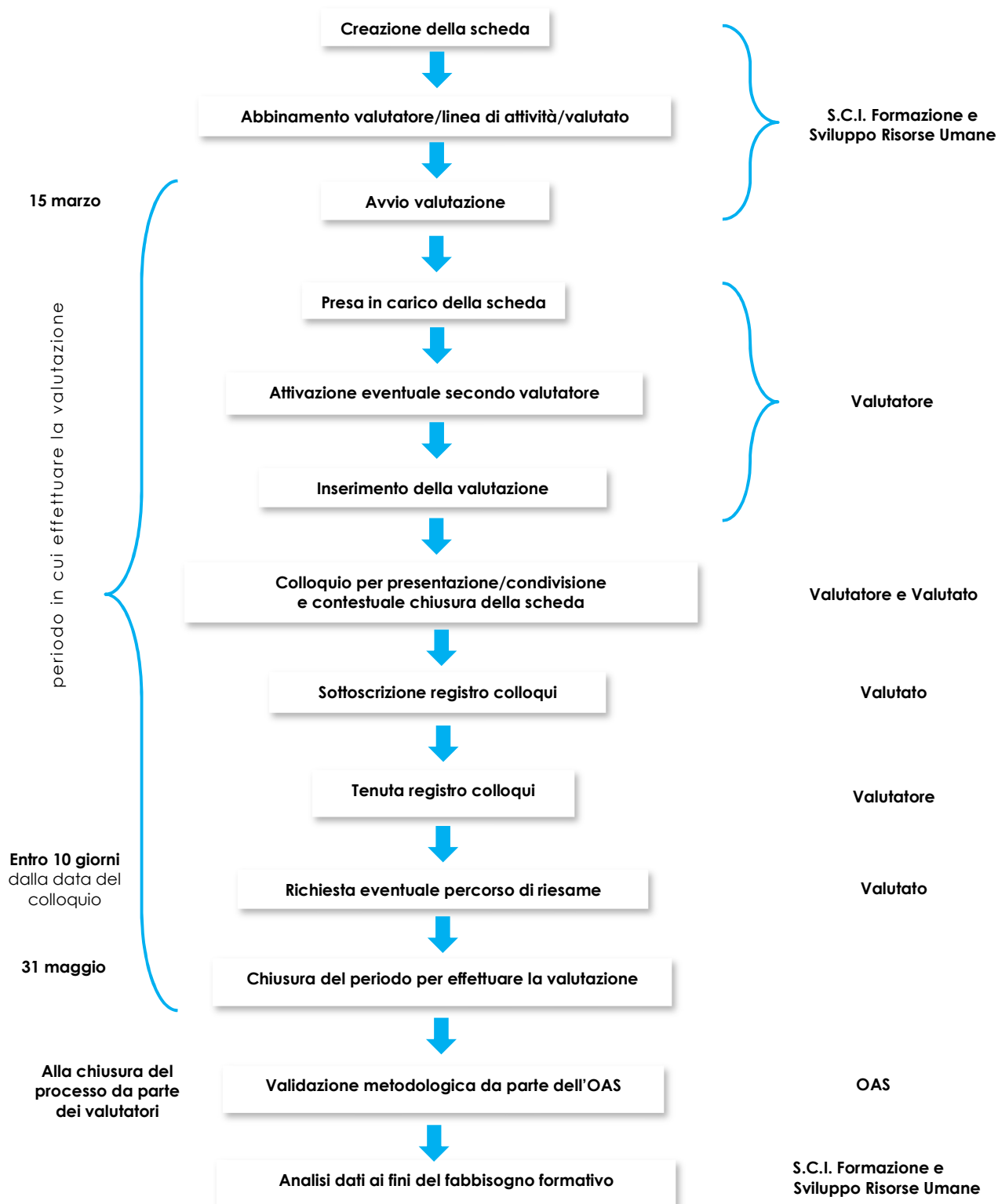
A chiusura del processo da parte dei valutatori la S.C.I. Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmette all'OAS aziendale gli esiti del processo per la validazione metodologica.

I successivi adempimenti amministrativi prevedono l'adozione della delibera di presa d'atto degli esiti della valutazione e del riconoscimento degli incentivi/retribuzione di risultato e, infine, l'erogazione degli incentivi che chiude il processo, di norma entro il 30 Settembre dell'anno in cui si effettua la valutazione.



Guida alla valutazione integrata del personale

• Valutazione individuale annuale delle competenze



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

La **valutazione delle competenze** è una valutazione individuale annuale, NON collegata con la retribuzione di risultato e parte del Sistema di valutazione integrata del personale.

L'esito della valutazione annuale può costituire, altresì, elemento valutativo nelle valutazioni pluriennali (ove previste).

Per **competenze** si intende l'insieme di conoscenze, abilità e comportamenti rilevabili nell'esercizio di un determinato lavoro: il "saper agire" professionalmente. La competenza è presente quando i tre saperi (sapere, saper fare, saper essere) sono attivati in situazioni concrete:

- **"sapere"**, ossia le conoscenze richieste dalla professione e il campo di sapere generale e organizzativo;
- **"saper fare"**, ossia le capacità e le abilità professionali connesse allo svolgimento dell'attività di lavoro e all'utilizzo del bagaglio di conoscenze;
- **"saper essere"**, ossia il "mobilitare" le risorse possedute (conoscenze e capacità) nel modo appropriato alla situazione di lavoro e l'orientare i propri comportamenti organizzativi.

Il **"professionista competente"** è chi cerca di comprendere la situazione lavorativa, adeguando i propri schemi cognitivi attuali alle esigenze del compito, riflettendo sulla propria attività e cercando di mettersi nella condizione migliore per accedere alle conoscenze necessarie al fine di attuare risposte efficaci rispetto alla situazione.

Nelle Aziende sanitarie di Parma la valutazione delle competenze è attualmente riferita alle **competenze trasversali (competenze organizzative, competenze relazionali e competenze manageriali)**. Si tratta cioè di competenze ad ampio spettro, non specifiche di una professione o di un ambiente organizzativo e applicabili ad attività e contesti diversi. Con competenze trasversali si intende infatti una serie di abilità che comprendono tutti quei comportamenti e atteggiamenti che hanno un impatto nella vita professionale di un individuo, come la capacità di prendere decisioni in modo consapevole, risolvere problemi e sapersi relazionare in modo positivo e costruttivo. Sono ritenute essenziali in ambito lavorativo sia per attivare un comportamento professionale efficace (capace di connettere il sapere tecnico con i saperi relazionali e organizzativi), sia per migliorare la qualità della vita organizzativa.

La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane individua i **valutatori**, ossia i responsabili gerarchici (o loro f.f.) dei dipendenti al momento della valutazione e inoltra loro una comunicazione formale che attiva il periodo per effettuare la valutazione del contributo individuale relativa all'anno precedente.

Il **processo di valutazione** prevede la compilazione della **scheda di valutazione** del contributo individuale e un **colloquio di feedback** tra valutatore e valutato. Il valutatore chiude la scheda in versione definitiva solo al termine del colloquio, avendo cura di verificare che tutti gli item siano compilati e tiene traccia delle date dei colloqui con firma dei valutati su apposito registro cartaceo.

Il **riesame della valutazione annuale di I ISTANZA** è attivabile d'ufficio in caso di valutazioni negative o su richiesta dell'interessato in caso di valutazioni contestate, ma non negative, entro e non oltre 10 giorni dalla data del colloquio.

La S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane raccoglie le richieste di riesame e procede alla **II ISTANZA**, dopo aver esperito un tentativo di composizione. Per i casi di valutazione contestata ma non negativa, l'OAS valuta l'ammissione alla seconda istanza sulla base di quanto previsto dalla delibera 2/2015 del OIV-SSR.

L'OAS convoca il valutato, eventualmente accompagnato da una persona di sua fiducia, a un incontro con almeno due componenti dell'OAS stesso. Successivamente l'OAS valuta ciascun caso ed effettua i necessari eventuali approfondimenti.

Il parere espresso dall'OAS chiude l'iter relativo alla II ISTANZA e viene comunicato al Valutato, al Valutatore e alla S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane.

A chiusura del processo da parte dei valutatori la S.C.I. Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmette all'OAS aziendale gli esiti del processo per la validazione metodologica.

Gli esiti della valutazione delle competenze vengono analizzati al fine dell'analisi del fabbisogno formativo.

Gli strumenti del processo di valutazione annuale delle competenze

Scheda di valutazione

La scheda prende in considerazione un gruppo base di competenze che possono essere considerate funzionali al buon andamento dell'organizzazione. La descrizione degli item e dei gradi di valutazione si riferisce a **comportamenti-tipo** che devono sempre essere adattati al caso specifico e possono essere utili nel confronto fra valutatore e valutato. È, inoltre, presente un campo **"Osservazioni del valutato"** che può essere compilato nel corso del colloquio prima della chiusura della scheda.

Nella scheda presente sull'applicativo WHR ogni item è corredato da un campo **"Nota valutatore"** nel quale è possibile esplicitare le **motivazioni dei giudizi espressi**, soprattutto con riferimento ai gradi estremi della griglia (1 o 5).



Guida alla valutazione integrata del personale

I gradi della griglia di valutazione degli item sono sempre 5 e sono valorizzati da 1 a 5 ma ogni grado è descritto in modo specifico per l'item cui si riferisce.

Ogni item della scheda, impostato con un titolo e una descrizione, identifica una competenza.

È organizzata nei seguenti raggruppamenti: competenze organizzative, competenze relazionali, competenze manageriali (queste ultime applicabili solo ai professionisti del comparto o della dirigenza cui è conferito un incarico gestionale) e prevede 2 item per ogni raggruppamento. **Gli item della scheda pesano tutti allo stesso modo.**

La scheda può essere chiusa SOLO in esito al colloquio.

Colloquio

L'introduzione di un **colloquio strutturato** nel processo di valutazione rappresenta un'importante attività di **coordinamento tra responsabili e collaboratori**, anche in una logica di gestione delle attività per obiettivi individuali, di gruppo e dell'organizzazione.

Il colloquio è unico, relativo alle valutazioni effettuate contestualmente: la valutazione del contributo e la valutazione delle competenze. **Il colloquio è funzionale a fornire un feedback** focalizzato sui comportamenti organizzativi, oltre che sulla performance individuale, sul contributo fornito e sulle modalità con cui il collaboratore svolge le proprie attività. **La valutazione riguarda l'ambito professionale.**

Il feedback consente alle persone e alle organizzazioni di "funzionare" bene, di "funzionare" meglio, perché dà informazioni precise su come e dove migliorare, consentendo anche di mettere in evidenza e confermare gli aspetti positivi. L'obiettivo del feedback non è quindi l'assegnazione di un voto, ma è quello di favorire il miglioramento. Non è un processo unidirezionale, perché consente e sollecita la partecipazione attiva dei collaboratori e dura tutto l'anno, anche in modo informale.

Il fine del colloquio è la costruzione di un percorso in cui vengono adottate strategie di miglioramento per mettere in atto le azioni da intraprendere e per perseguire gli obiettivi di riferimento condivisi.

Il colloquio chiude il processo valutativo.

Applicativo informatico

L'**applicativo WHR** ha una sezione finalizzata alla gestione del processo di valutazione, alla quale il valutatore accede per la compilazione delle schede individuali dei propri collaboratori. Poiché **la scheda non è attualmente visualizzabile** nel portale / cruscotto del valutato, l'interessato può chiederne copia al valutatore.

Conseguenze della valutazione

La valutazione delle competenze non è collegata al sistema premiante.

La rilevazione degli esiti di tale valutazione è recepita all'interno dell'analisi di fabbisogno per lo sviluppo di percorsi formativi mirati e per la definizione del Piano delle Attività Formative.

L'implementazione all'interno delle due Aziende di Parma è relativamente recente e sono da definire i possibili impatti di tale valutazione sui percorsi di carriera.

Il Istanza (valutazioni contestate o negative)

La seconda istanza si attiva d'ufficio nel caso di valutazione negativa, ossia con un punteggio pari a 1 su ogni item della scheda, **o su richiesta del valutato nel caso di valutazioni contestate**, ma non negative.

Prima di avviare il percorso della seconda istanza, in caso di mancato accordo tra valutatore e valutato, è possibile: esperire un **tentativo di composizione**, come previsto dalla delibera OIV-SSR 1/2014; verificare che le posizioni del valutato e del valutatore si discostino in modo significativo (a giudizio dell'OAS stesso).

La richiesta di riesame-seconda istanza può essere presentata **entro e non oltre 10 giorni** dalla data del colloquio, per posta elettronica all'indirizzo email valutazioneAOU@ao.pr.it o a valutazioneausl@ausl.pr.it (a seconda dell'afferenza) oppure via PEC al seguente indirizzo: sf@cert.ao.pr.it

Nell'oggetto della mail l'interessato dovrà indicare **"Richiesta di riesame/II istanza – COGNOME E NOME – VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE – anno"** specificando se si è dipendenti dell'Azienda USL o dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

L'intenzione di presentare richiesta di riesame può essere anticipata, in sede di colloquio, al valutatore che la riporta nel campo "Osservazioni del valutato", prima della chiusura della scheda.

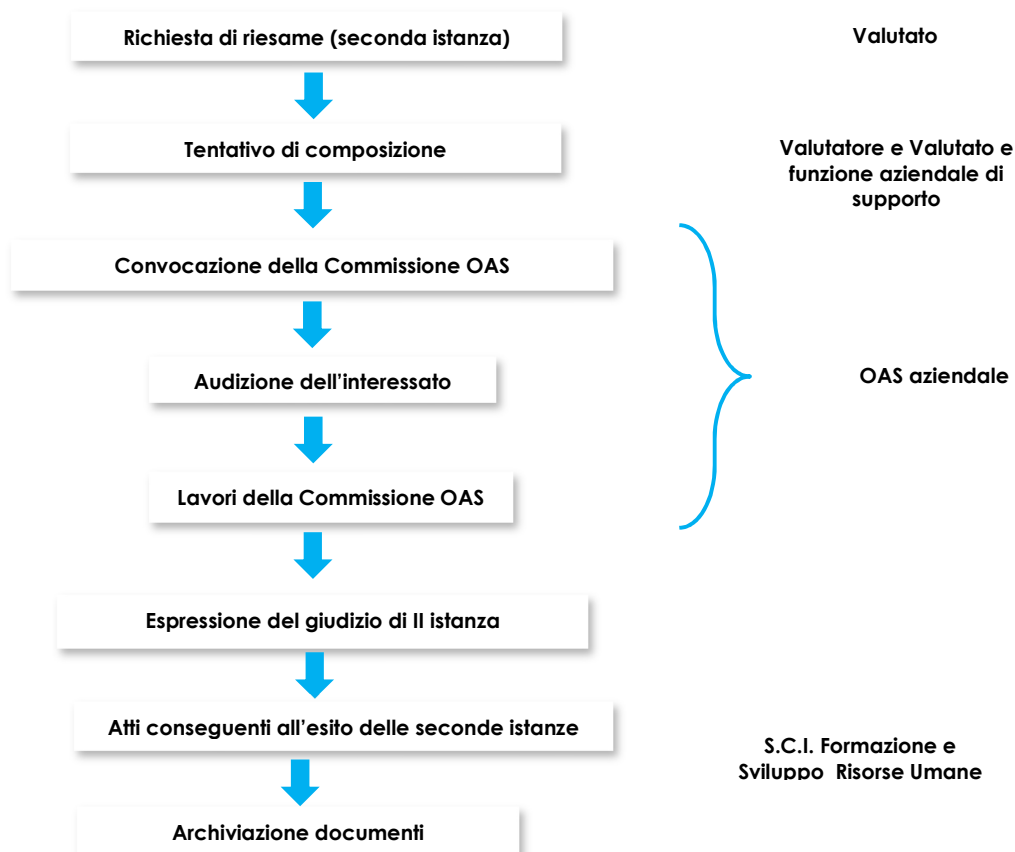
Per l'attivazione della seconda istanza il valutato DEVE comunque provvedere direttamente all'invio via mail o PEC.

L'OAS competente è quello dell'Azienda di appartenenza del valutato.



Guida alla valutazione integrata del personale

Entro 10 giorni
dalla data del
colloquio



Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

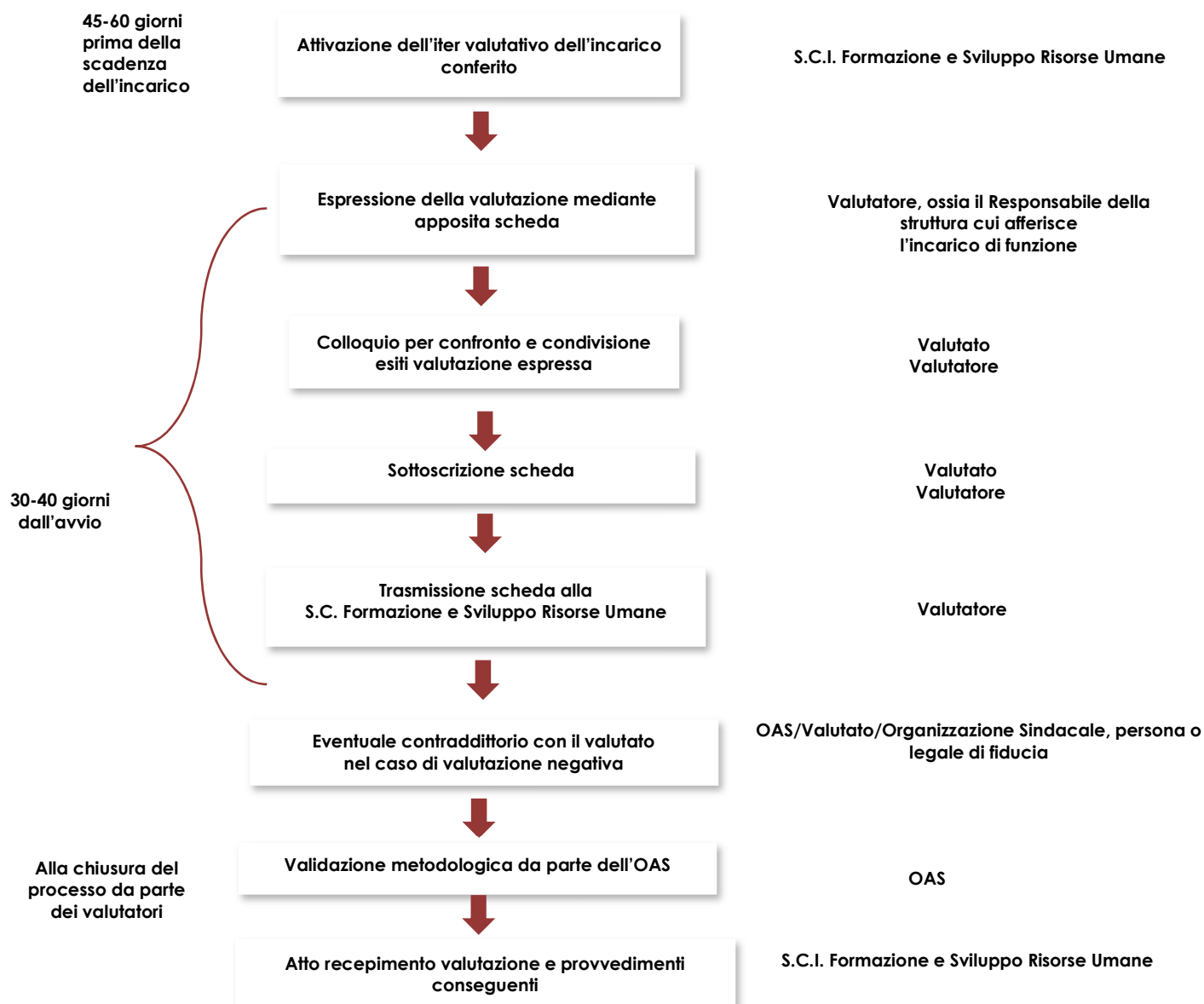
La valutazione delle competenze è **contestuale alla valutazione individuale di risultato** per rendere più fluido e meno oneroso il processo complessivo della valutazione individuale annuale.

A cadenza annuale, nel periodo indicato da comunicazione aziendale di avvio, indicativamente **dal 15 marzo al 31 maggio**, si effettua la compilazione della scheda di valutazione seguita da un colloquio di feedback.



Guida alla valutazione integrata del personale

- Valutazione pluriennale di posizione del personale del Comparto**



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

L'Azienda procede all'individuazione degli **Incarichi di Funzione** di cui al Titolo III, Capo II "Incarichi funzionali" del C.C.N.L. 21/05/2018 – Area Comparto in coerenza con le proprie necessità strategiche ed organizzativo-gestionali.

Possono essere distinti incarichi di organizzazione e incarichi professionali, la cui graduazione tiene conto sia delle diverse caratteristiche relative a ciascuna tipologia di incarico, sia delle effettive competenze e responsabilità attribuite al medesimo incarico.

Entrambi gli incarichi richiedono anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

La funzione di coordinamento prevista dalla legge n. 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi e all'esperienza e professionalità acquisite.

Per il dettaglio relativo all'iter per l'istituzione e lo svolgimento delle procedure selettive per l'affidamento di incarichi di funzione si rimanda a specifici regolamenti e accordi.

Tali incarichi si sostanziano in una funzione temporanea caratterizzata da ambiti di autonomia, responsabilità organizzativo-gestionali integrativi a quelli propri del profilo di appartenenza e della posizione di lavoro abitualmente occupata, ovvero ambiti di conoscenza e competenza professionale distintivi, tali da consentire l'esercizio di ruoli di coordinamento funzionale per la promozione della qualità dell'assistenza e dei processi di produzione.

All'atto del conferimento dell'incarico e della conferma del dipendente nella titolarità dello stesso il Responsabile della struttura organizzativa cui l'incarico afferisce provvede a definire ed assegnare formalmente al titolare della funzione gli ambiti di attività e gli obiettivi correlati all'incarico.

Tali incarichi devono essere verificabili per i risultati raggiunti.

I dipendenti titolari di incarico di funzione sono, pertanto, soggetti a **valutazione periodica al termine dell'incarico** finalizzata a verificare i risultati raggiunti in relazione alle attività assegnate e svolte.

La conferma o revoca dell'incarico è subordinata, dunque, all'esito della verifica sui risultati conseguiti e sull'attività del dipendente, da effettuarsi alla scadenza dell'incarico, secondo quanto previsto dall'art. 19, del C.C.N.L. 21/05/2018 – Area Comparto.

La valutazione dei dipendenti di area tecnica, amministrativa e professionale con Incarico di Funzione viene effettuata dal Direttore di Articolazione Aziendale/Dipartimento Interaziendale/Struttura Complessa di afferenza.

La valutazione dei dipendenti di area sanitaria con incarico di funzione viene effettuata dal Responsabile S.I.T. immediatamente sovraordinato, d'intesa con il Responsabile S.I.T. di Articolazione/Direttore del S.I.T. Aziendale; per i Responsabili S.I.T. di Distretto, Ospedale e Dipartimento Aziendale la valutazione viene effettuata dal Direttore del S.I.T. Aziendale, d'intesa con il Direttore dell'Articolazione.

Gli strumenti del processo di valutazione pluriennale del personale del Comparto

Alla scadenza dell'incarico, il Responsabile, in qualità di valutatore, esprime la valutazione relativamente ai risultati raggiunti e alle attività svolte dal Valutato nello svolgimento dell'incarico di funzione, mediante la compilazione di apposita **scheda di valutazione** trasmessa dalla SC Formazione e Sviluppo Risorse Umane, di norma tra i 45 e i 60 giorni prima della scadenza dell'incarico.

Gli strumenti di valutazione sono attualmente in revisione anche in considerazione del fatto che tra il 2019 e il 2020, in occasione dell'entrata in vigore del C.C.N.L. relativo al personale del comparto sanità – triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21.05.2018, si è provveduto alla mappatura dell'assetto aziendale degli incarichi e alla successiva attribuzione. Gli incarichi di funzione hanno durata quinquennale e sono rinnovabili, previo superamento della verifica al termine del primo mandato, senza attivare una nuova procedura selettiva.

La valutazione si conclude con la formulazione da parte del Valutatore, sulla stessa scheda, di una valutazione finale sull'attività complessiva del dipendente titolare dell'incarico e con la formulazione della proposta di conferma o revoca dell'incarico.

Il Valutatore condivide la valutazione espressa con il valutato, il quale, in tale sede, sottoscrive la scheda e può esprimere sulla stessa eventuali osservazioni. Successivamente la scheda debitamente compilata e completa di tutti gli elementi previsti è trasmessa al Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane per la presa d'atto dell'esito della valutazione.

Conseguenze della valutazione

Gli incarichi di funzione hanno durata quinquennale e sono rinnovabili, previo superamento della verifica al termine del primo mandato, senza attivare una nuova procedura selettiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

In caso di valutazione negativa si procede alla revoca dell'incarico.

L'esito della valutazione è recepito con atto, successivamente la documentazione relativa alla valutazione periodica è depositato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.



Guida alla valutazione integrata del personale

Valutazioni contestate o negative

In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione e della conseguente revoca dell'incarico, verranno acquisite da parte dell'Organismo Aziendale di Supporto (O.A.S.), in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.

Quando viene effettuata la valutazione (tempistica)

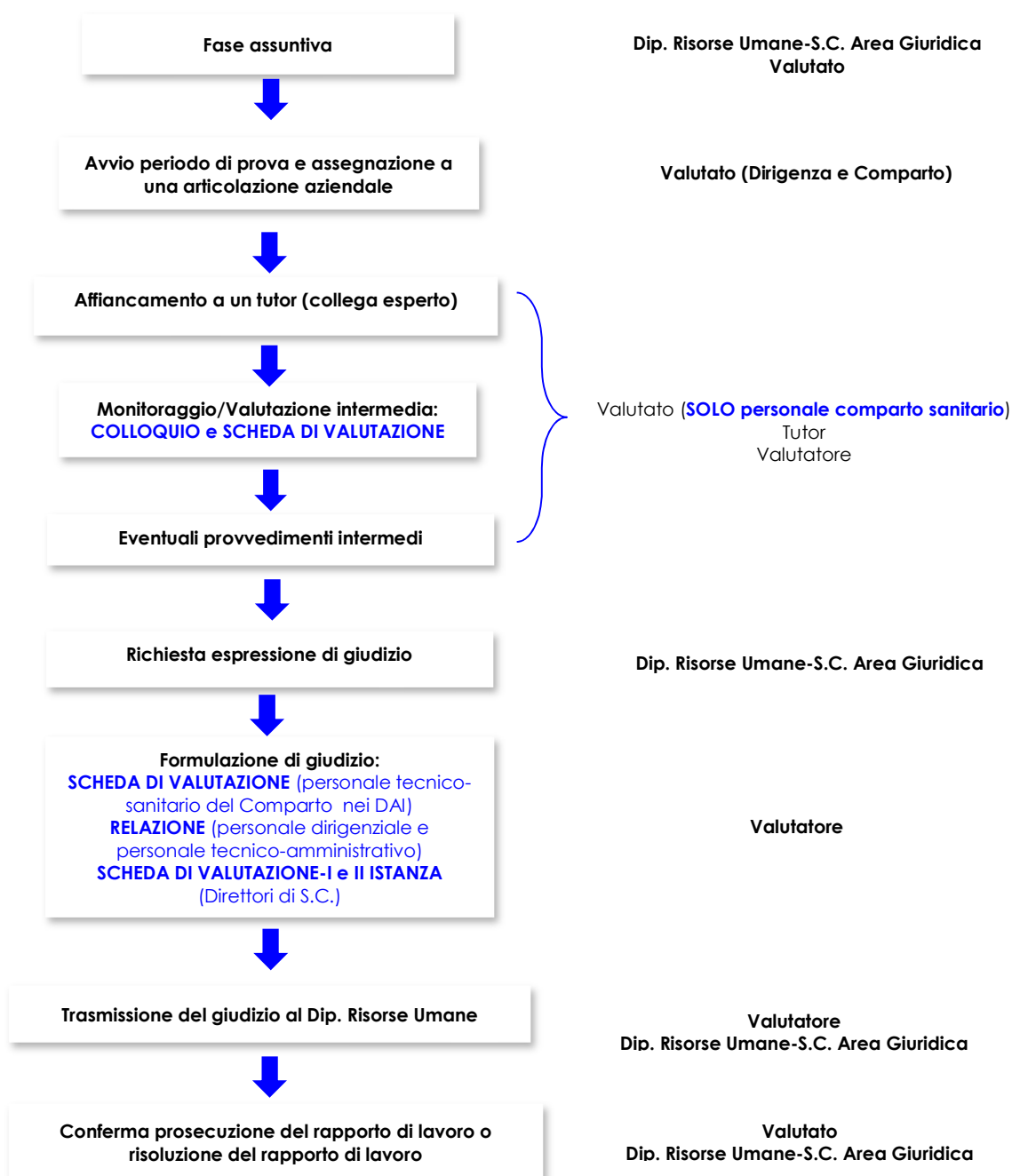
- **Con cadenza bimestrale** SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Percorsi di carriera e sistema premiante rileva, tramite uno scadenziario le scadenze degli incarichi di funzione.
- Di norma tra i **45 e i 60 giorni prima** della scadenza, la SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette nota di avvio della valutazione.
- Entro **30-40 giorni dall'avvio** si prevede la chiusura dell'iter valutativo con la trasmissione, da parte del valutatore, della valutazione alla SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Percorsi di carriera e sistema premiante per gli atti conseguenti.
- Alla chiusura del processo il Settore Percorsi di carriera e sistema premiante trasmette gli esiti delle valutazioni all'OAS per la validazione metodologica o per l'attivazione della II istanza in caso di valutazione negativa.
- Indicativamente nei **20 giorni** successivi alla chiusura dell'iter valutativo, è cura del Settore Percorsi di carriera e sistema premiante:
 - formalizzare l'avvenuta verifica con atti amministrativi di presa d'atto della valutazione e di applicazione degli effetti giuridici ed economici;
 - aggiornare l'applicativo gestionale del personale;
 - richiedere al Direttore/Responsabile di afferenza di ciascun valutato di definire gli obiettivi e le attività che l'incaricato deve svolgere nell'incarico assegnato;

La documentazione relativa alla valutazione individuale pluriennale è conservata nel fascicolo personale del dipendente.



Guida alla valutazione integrata del personale

Valutazione del neo-assunto (periodo di prova)



Guida alla valutazione integrata del personale

Processi e metodologie

Lo scopo del periodo di prova è quello di impegnare le parti del rapporto di lavoro ad un periodo sperimentale di lavoro al fine di consentire una miglior valutazione riguardo alla convenienza reciproca di un eventuale rapporto di lavoro definitivo.

Solitamente rappresenta lo strumento per mettere alla prova le competenze del lavoratore e la sua capacità ad eseguire le mansioni per le quali è stato assunto, favorendo comunque anche quest'ultimo nell'accertare la situazione del posto di lavoro in cui deve prestare la propria attività lavorativa.

L'obiettivo della valutazione del personale neoassunto è quindi:

1. giudicare (senza dare al termine una connotazione negativa e punitiva) il rendimento attuale del professionista e contribuire a orientare il rendimento futuro;
2. individuare tempestivamente eventuali difficoltà, punti deboli e quindi permettere di agire per colmare le lacune e risolvere le problematiche incontrate;
3. tutelare il neoassunto attraverso un metodo di valutazione non discrezionale, ma oggettivo.

Dettaglio delle fasi:

Fase assuntiva: all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro viene inserita la clausola relativa al superamento positivo del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro.

Avvio del periodo di prova: con l'inizio dell'attività lavorativa, il neo assunto viene assegnato ad una articolazione aziendale e "preso in carico" dal responsabile della struttura o suo delegato, che sarà deputato all'espressione del giudizio, per l'apprezzamento delle competenze e delle capacità dimostrate nel corso dell'attività quotidiana.

La linea aziendale individua quali preposti all'espressione del giudizio sul periodo di prova i referenti in relazione alla qualifica di inquadramento

Monitoraggio intermedio: per il solo personale tecnico-sanitario non dirigenziale (si veda la documentazione allegata per ulteriori specifiche), data la peculiarità delle mansioni svolte, è previsto fin dall'inizio l'affiancamento del neo assunto ad un tutor, cioè ad un collega esperto, al duplice scopo di favorire l'inserimento del lavoratore e di esaminare i livelli di clinical competence a supporto della valutazione che dovrà esprimere il responsabile. Il lavoratore è chiamato a un o più colloqui per una disamina del periodo, attraverso la compilazione di apposita scheda di valutazione, contenente items relativi alle competenze tecnico-assistenziali ed organizzative e alle caratteristiche comportamentali, relazionali e di professionalità che influiscono sul rendimento complessivo.

Richiesta espressione giudizio: alla metà della durata del periodo di prova, la SC Area Giuridica del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane invia a ciascun Responsabile che abbia in carico un lavoratore in periodo di prova, nota formale di richiesta di espressione di giudizio.

Valutazione periodo di prova: all'approssimarsi della scadenza del periodo di prova, il Responsabile formula il proprio giudizio sul rendimento e sull'attitudine del lavoratore neo assunto.

Trasmissione del giudizio al Dipartimento Risorse Umane: la scheda di valutazione del periodo di prova o la nota contenente la relazione sintetica sul giudizio vengono trasmesse alla citata SC Area Giuridica per l'attivazione delle procedure conseguenti.

Gli strumenti del processo di valutazione del neo-assunto

Per il personale tecnico-sanitario l'espressione di tale giudizio avviene attraverso la compilazione di una **scheda di valutazione** utilizzata per la valutazione intermedia e per la valutazione alla fine del periodo di prova, in contraddittorio con il dipendente che appone la propria firma sulla scheda unitamente al valutatore.

Per il restante personale, l'esito del periodo di prova viene formalizzato attraverso la stesura da parte del referente individuato di una **relazione sintetica** di riscontro alla richiesta di giudizio inviata dalla SC Area Giuridica del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane.

Per quanto riguarda invece i **Direttori di Struttura complessa** la valutazione avviene con le stesse modalità previste per la Valutazione pluriennale di posizione – dirigenza, cioè attraverso la compilazione della **scheda di valutazione in prima istanza** dal Direttore di Dipartimento e in **seconda istanza** dal Collegio Tecnico.

Conseguenze della valutazione

Nel caso di giudizio favorevole, l'esito, come sopra formalizzato, viene inserito nel fascicolo personale del dipendente, confermando la prosecuzione del rapporto di lavoro, che acquisisce carattere di definitività. **In caso di giudizio negativo**, la SC Area Giuridica predispone l'atto deliberativo di risoluzione del rapporto di lavoro nei confronti del lavoratore per mancato superamento del periodo di prova e la successiva comunicazione al dipendente.

Quando viene effettuata la valutazione

Dall'inizio dell'attività lavorativa, con l'assegnazione ad una articolazione aziendale, fino al termine del periodo di prova. La durata del periodo di prova dipende dalla qualifica di inquadramento, come previsto dai CC.NN.LL..



Guida alla valutazione integrata del personale

Attori

Il ruolo e i compiti dei diversi attori coinvolti (valutatore, valutato, OAS, Collegio tecnico, servizi coinvolti nei processi, eccetera) sono esplicitati nei capitoli dedicati alle diverse tipologie di valutazione. La tabella è applicabile al sistema di valutazione interaziendale.

Referente aziendale del sistema di valutazione: dott.ssa Cecilia Morelli, Direttore f.f. S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane.



	Responsabile aziendale	Valutatore	Valutato	OAS / Collegio tecnico	Servizi di supporto
Valutazione di performance /risultato organizzativa o d'equipe	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione (AOU) Dipartimento Valutazione e Controllo (AUSL)	Servizi centrali/Uffici in staff per la verifica sul raggiungimento degli obiettivi proposti ai CdR sanitari, con il coordinamento del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione. Direzione Strategica per l'attribuzione definitiva della percentuale di raggiungimento degli obiettivi.	I CdR	L'OAS effettua la validazione della metodologia adottata nel processo di attribuzione e verifica del raggiungimento dei risultati per la trasmissione all'OIV-SSR.	Servizi responsabili del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi incentivati Dipartimento Risorse Umane
Valutazione individuale annuale di performance e/risultato individuale	S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile gerarchico del dipendente (o suo f.f.) al momento della valutazione, secondo la linea gerarchica prevista dall'organizzazione aziendale	Tutti i dipendenti (del Comparto e della Dirigenza) che hanno un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o impegno ridotto e che siano sati presenti in Azienda per almeno 6 mesi (anche non continuativi) nel corso dell'anno. E' valutato altresì il personale universitario inserito in assistenza, nonché il personale del comparto	L'OAS ha un duplice ruolo di garanzia sulla correttezza metodologica dell'intero processo e sull'eventuale valutazione di II istanza	Servizio Informativo Aziendale

Guida alla valutazione integrata del personale

	Responsabile aziendale	Valutatore	Valutato	OAS / Collegio tecnico	Servizi di supporto
			Università che svolge funzioni di supporto all'attività assistenziale		
Valutazione individuale annuale delle competenze	S.C.I. Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile gerarchico del dipendente (o suo f.f.) al momento della valutazione, secondo la linea gerarchica prevista dall'organizzazione aziendale	Tutti i dipendenti (del Comparto e della Dirigenza) che hanno un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o impegno ridotto e che siano sati presenti in Azienda per almeno 6 mesi (anche non continuativi) nel corso dell'anno. E' valutato altresì il personale universitario inserito in assistenza, nonché il personale del comparto Università che svolge funzioni di supporto all'attività assistenziale	L'OAS ha un duplice ruolo di garanzia sulla correttezza metodologica dell'intero processo e sull'eventuale valutazione di II istanza	Servizio Informativo Aziendale
Valutazione pluriennale della Dirigenza	SC Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane -	Valutazione di I ISTANZA: Direttore/Responsabile dell'U.O. di appartenenza che ha diretta conoscenza dell'attività svolta e delle capacità del Dirigente Valutazione di II ISTANZA: il Collegio Tecnico che certifica le valutazioni finali	Il personale dirigente per attribuzione, rinnovo, modifica incarico o attribuzione benefici anzianità di servizio.	il Collegio Tecnico effettua la valutazione di seconda istanza per la verifica e la validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla e integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le	Funzioni amministrative o segreterie dipartimentali o supportano il Collegio Tecnico (AOU).

Guida alla valutazione integrata del personale

	Responsabile aziendale	Valutatore	Valutato	OAS / Collegio tecnico	Servizi di supporto
				valutazioni finali; inoltre si attua attraverso valutazioni di merito nel caso di prima istanza negativa	
Valutazione pluriennale di posizione – area comparso	SC interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile della struttura cui afferisce l'incarico di funzione	Titolare incarico di funzione	L'OAS ha un duplice ruolo di garanzia sulla correttezza metodologica dell'intero processo e sull'eventuale valutazione di II istanza.	
Valutazione del neo-assunto (periodo di prova)	Dipartimento Interaziendale Risorse Umane/ SC Area Giuridica Servizio Infermieristico e Tecnico aziendale (AUSL) Direzione delle Professioni Sanitarie (AOU)	Responsabile della struttura o suo delegato	Neoassunti	Per i Direttori di S.C. medici o sanitari il Collegio Tecnico effettua la valutazione di seconda istanza	Funzioni amministrative o segreterie dipartimentali o supportano il Collegio Tecnico (AOU).

Guida alla valutazione integrata del personale

Collegamento con lo sviluppo organizzativo e con la formazione

Nell'ambito del sistema di valutazione integrata sono state sviluppate sinergie tra le valutazioni individuali annuali e quelle pluriennali di posizione e con i processi di selezione per l'attribuzione degli incarichi. Si tratta di implementazioni che saranno ulteriormente sviluppate nei prossimi anni man mano che il sistema di valutazione si consoliderà nella cultura aziendale.

Per quanto riguarda le connessioni tra la valutazione e la formazione si rileva che gli esiti della valutazione, con particolare riferimento alle competenze, sono utilizzati ad integrazione della rilevazione del fabbisogno formativo, propedeutica alla costruzione del Piano delle Attività Formative.

La necessità di progettare e realizzare percorsi formativi per sviluppare una o più competenze oggetto di valutazione annuale emerge:

- a. dall'analisi complessiva degli esiti delle valutazioni effettuata a cura della SC Formazione e Sviluppo Risorse Umane. Al termine del percorso annuale di valutazione e attraverso l'elaborazione aggregata dei dati è possibile identificare, di anno in anno, la/le competenze sulle quali sono stati osservati, dai valutatori, livelli inferiori alla media oppure all'atteso. Tali competenze potranno, di seguito, essere oggetto di una proposta formativa trasversale a cura della SC Formazione e Sviluppo Risorse Umane, da realizzarsi con l'utilizzo di diverse tipologie (formazione residenziale, a distanza sincrona e/o asincrona, formazione sul campo) e metodologie formative. Questi interventi, in ultimo, si collocano nel Piano delle attività Formative (PAF), all'interno di un apposito dossier formativo trasversale.
- b. nelle articolazioni aziendali a valle dei processi valutativi oppure in seguito al verificarsi di determinate situazioni critiche che, previa accurata analisi, possano attribuirsi anche alla presenza di gap di competenze (differenza fra livello rilevato e livello atteso) fra i professionisti.
 In tal caso è l'articolazione aziendale, nelle figure del direttore oppure del responsabile delle professioni sanitarie, eventualmente avvalendosi del referente formazione, a farsi promotrice di un intervento formativo ad hoc e focalizzato sugli operatori afferenti, supportata nelle fasi di progettazione, realizzazione e valutazione dalla SC Formazione e Sviluppo Risorse Umane. Questo intervento formativo trova collocazione nel dossier formativo di gruppo dedicato all'articolazione e inserito, quindi, nel Piano delle Attività Formative (PAF).

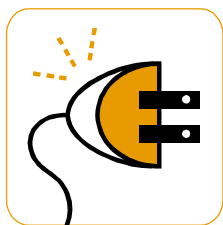
Inoltre, il collegamento del sistema di valutazione con la formazione è assicurato grazie alla progettazione e realizzazione di diversi percorsi formativi volti a perseguire due principali scopi:

- 1 supportare gli attori coinvolti nel percorso di valutazione,
- 2 sviluppare le competenze oggetto di valutazione annuale.

Con riferimento al primo punto, valutati e valutatori possono accedere ad iniziative formative che da un lato consentono loro di conoscere in modo più approfondito come è strutturato il sistema di valutazione, quali sono le valutazioni previste per ciascun profilo e i loro effetti e, dall'altro, forniscano loro gli strumenti per poter meglio affrontare il confronto fra valutatore e valutato che trova la sua sintesi nel colloquio annuale.

Le attività formative che perseguono tale scopo sono inserite in uno specifico dossier formativo trasversale creato ad hoc e presente nel Piano delle Attività Formative (PAF).

Rispetto alla seconda finalità occorre anzitutto sottolineare che, dal punto di vista informativo e informatico, le competenze oggetto di valutazione annuale sono presenti all'interno del più ampio repertorio delle competenze che, in fase di proposta e accreditamento di un determinato evento, è possibile selezionare e sviluppare. Nel repertorio le competenze sono suddivise in 4 principali aree (tecnico professionali, relazionali, organizzative e manageriali) e collegate agli obiettivi formativi del sistema nazionale di educazione continua in medicina (ECM).



Guida alla valutazione integrata del personale

Documenti aziendali di riferimento per il sistema di valutazione

- L'Azienda USL di Parma, nell'**Atto Aziendale** approvato con delibera n. 107 del 13 marzo 2008), ha fissato fra i propri principi ispiratori "la valorizzazione del capitale intellettuale dell'Azienda" (Titolo II, p. 2.6).
- Tali obiettivi vengono perseguiti anche attraverso quanto fissato nel Titolo VI – Le Politiche Organizzative, con particolare riferimento a: "Gestione e valorizzazione delle risorse umane" (p. 6.3), "Responsabilità e Valutazione dei dirigenti" e "Il Collegio Tecnico" (p. 6.6 e 6.4.5).
- Il **Piano inter-aziendale di avvicinamento allo standard** della delibera OIV-SSR n. 5/2017, piano denominato "Percorso Interaziendale di attuazione del sistema di valutazione integrata del personale" è stato adottato in data 27/12/2018 con deliberazione n. 985 dall'Azienda USL di Parma e con deliberazione n. 1113 dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma.
- Il **processo di budget** è regolamentato dalla procedura PG.04.DIRGENDVC Revisione 00 del 23/03/2016. I criteri specifici della valutazione annuale dei risultati raggiunti sono annualmente adottati sulla base degli Accordi sindacali previsti dai CC.NN.LL. di categoria.
- L'Istruzione Operativa Interaziendale IOI.01.AOU_AUSL.PR definisce il processo delle **valutazioni individuali annuali**, in particolare con riferimento ai risultati raggiunti.
- Per la valutazione pluriennale di posizione della Dirigenza, gli elementi essenziali sono declinati nel documento "Linee operative e procedura della verifica e valutazione dei dirigenti effettuata dal Collegio Tecnico" approvato con atto n. 828 del 27.12.2007.
 La composizione dei Collegi Tecnici, preposti alla valutazione di tutto il personale dirigente e dei docenti o ricercatori dell'Università degli Studi di Parma che svolgono attività assistenziale in Azienda, è regolamentata dalle seguenti deliberazioni:
COLLEGI TECNICI STRUTTURA COMPLESSA:
 Dirigenti Medici delibera n. 312 del 18/04/2019 e delibera n. 494 del 30/06/2021 - Dirigenti Veterinari delibera n. 312 del 18/04/2019 e delibera n. 494 del 30/06/2021 - Dirigenti Sanitari non Medici delibera n. 312 del 18/04/2019 - Dirigenti Professionali, Tecnici ed Amministrativi delibera n. 312 del 18/04/2019
COLLEGI TECNICI STRUTTURA SEMPLICE E INCARICHI PROFESSIONALI:
 Area Dirigenza Medica Territoriale delibera n. 09/04/2019 – Area Dirigenza Medica Ospedaliera delibera n. 599 24/07/2019 - Area Dirigenza Veterinaria, delibera n. 596 del 31/07/2019 – Area Dirigenza Sanitaria non medica delibera n. 440 del 11/06/2019
- Per la **valutazione pluriennale di posizione – comparto** il riferimento è ai seguenti documenti:
Area Socio Sanitaria
 - Delibera n. 301 del 18/04/2019 – Approvazione del Regolamento Aziendale " Criteri e procedure per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione di Area Socio Sanitaria"
Area Tecnico Amministrativa e Professionale
 - Delibera n. 528 del 10/07/2019 – Approvazione del Regolamento Aziendale " Criteri e procedure per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione di Area Tecnico – Amministrativa e Professionale"
- La **valutazione del personale neo assunto** consiste fondamentalmente nella valutazione del periodo di prova, che trova la sua disciplina nelle disposizioni dell'art. 2096 del codice civile, nonché in particolare per il personale del Servizio Sanitario Nazionale nell'art. 25 del CCNL Area Comparto sottoscritto il 21.05.2018; mentre per l'area della Dirigenza nell'art. 12 del CCNL Area Sanità sottoscritto il 19.12.2019 e nell'art. 14 del CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto il 08.06.2000.
 Per i Direttori di struttura complessa di area medica e sanitaria, la disciplina del periodo di prova è contenuta nell'art. 15 comma 7-ter del D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii..
 Essendo un istituto del diritto del lavoro italiano, la relativa regolamentazione si rinvia

Guida alla valutazione integrata del personale



unicamente nelle fonti sopracitate.

In attuazione di questo principio, nei contratti individuali di lavoro sottoscritti tra l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e il singolo lavoratore, viene inserita apposita clausola che fissa, in relazione alla qualifica di inquadramento, la durata del periodo di prova al termine del quale il Responsabile preposto alla valutazione dovrà esprimere il giudizio in merito. L'esito negativo porta alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Per il personale appartenente alle aree dirigenziali e per il personale del comparto appartenente alle categorie C, D e Ds la durata del periodo di prova è prevista in mesi sei. Per il personale del comparto appartenente alle categorie A e B e Bs è invece di mesi due.

Guida alla valutazione integrata del personale

Riferimenti normativi e contrattuali

D.lgs. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" - *Seconda Riforma SSN*

D.lgs. 29/1993 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"

D.lgs. 229/1999 "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419" - *Riforma TER SSN Decreto Bindi*

D.lgs. 286/1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"

D.lgs. 517/1999 "Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419"

D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" - *Decreto Brunetta*

D.lgs. 141/2011 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

D.L. 158/2012 "Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute" - *Decreto Balduzzi*

D.lgs. 74/2017 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015"

L. Regionale 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella regione Emilia-Romagna"

L. Regionale 26/2013 "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel sistema delle amministrazioni regionali"

DGR 334/2014 "Approvazione della disciplina per l'attivazione e il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione per gli enti e le aziende del servizio sanitario regionale e per l'agenzia regionale per la prevenzione e l'ambiente (arpa)" della regione Emilia-Romagna"

DGR 705/2015 "Modifica della deliberazione giunta regionale n. 334 del 17 marzo 2014"

Regolamento regionale n. 2/2019 per il funzionamento degli organismi indipendenti di valutazione della Regione Emilia-Romagna e degli Enti del sistema delle Amministrazioni Regionali

DGR 819/2021 "Linee guida per lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nelle aziende e negli enti del SSR"

Delibere OIV – SSR Emilia-Romagna:

- o Delibera n. 1/2014 «Prime indicazioni metodologiche ed operative alle Aziende e agli OAS»
- o Delibera n. 2/2015 «Linee guida ed indirizzi operativi per le Aziende Sanitarie ed OAS»
- o Delibera n. 3/2016 «Aggiornamento delle linee guida sul sistema di misurazione e valutazione della performance»
- o Delibera n. 4/2016 «Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Prime indicazioni, ai sensi del D. Lgs 97/2016 e del PNA 2016, agli OAS e ai RPCT aziendali»
- o Delibera n. 5/2017 «Sistema di valutazione integrata del personale: Linee guida e di indirizzo per lo sviluppo dei processi aziendali»

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dell'Area Sanità vigente

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Area delle Funzioni Locali vigente

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Sanità vigente



Guida alla valutazione integrata del personale

Sigle e acronimi

OIV-SSR = **Organismo Indipendente di Valutazione** per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale

OAS = Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR

CCNL = Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CC.NN.LL. si riferisce al plurale)

SSR = Servizio Sanitario Regionale

OO.SS. = Organizzazioni Sindacali

UOC = Unità Operativa Complessa (UU.OO. si riferisce al plurale)

SC = Struttura Complessa

CdR = Centro di Responsabilità

Elenco allegati

Valutazione individuale annuale di performance/risultato

- facsimile SCHEDA DI VALUTAZIONE CONTRIBUTOINDIVIDUALE
- ISTRUZIONE OPERATIVA INTERAZIENDALE IOI.01. AOU_AUSL.PR-rev.02

Valutazione individuale annuale delle competenze

- facsimile SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

Valutazione annuale dei risultati raggiunti d'équipe/organizzativa - riconoscimento della produttività collettiva per stati di avanzamento - Area Comparto

- Scheda individuazione obiettivo

Valutazione pluriennale – dirigenza

- SCHEDA N. 1 - DIRIGENTE CON INCARICO DI DIREZIONE STRUTTURA - VALUTAZIONE DI 1^ ISTANZA
- SCHEDA N. 2 - DIRIGENTE CON INCARICO PROFESSIONALE - VALUTAZIONE DI 1^ ISTANZA
- SCHEDA DI VALUTAZIONE DI II ISTANZA

Valutazione pluriennale – comparto

- Gli strumenti di valutazione sono attualmente in revisione

Valutazione del neo-assunto (periodo di prova)

- PERCORSO VALUTAZIONE NEOASSUNTO AFFERENTE ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE e relative schede allegate
- ESITO PERIODO DI PROVA INCARICO DI DIREZIONE U.O.COMPLESSA

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma	Valutazione della performance/risultato SCHEDA DI VALUTAZIONE CONTRIBUTO INDIVIDUALE	FACSIMILE
---	---	------------------

La scheda prende in considerazione alcuni item di comportamento come parametri di misurazione dell'impegno fornito, della partecipazione a progetti aziendali o di struttura, dell'allineamento a piani, codici, regolamenti, direttive aziendali, linee guida eccetera.

È stata concepita per essere utilizzata in modo trasversale sia per la dirigenza sia per il comparto, per questo motivo la descrizione degli item è generale e non entra nello specifico dei singoli ambiti organizzativi; risulta pertanto opportuno adattare convenientemente i contenuti descritti (non modificabili nella scheda) al contesto in cui opera il valutato.

La scheda viene compilata sull'applicativo WHR TIME dal valutatore di I istanza; ogni item è corredato da un campo "Nota valutatore" nel quale è possibile esplicitare le motivazioni dei giudizi espressi, soprattutto con riferimento ai gradi agli estremi della griglia (giudizio basso o giudizio benchmark). È, inoltre, presente un campo "Osservazioni del valutato", che può essere compilato nel corso del colloquio prima della chiusura della scheda.

ITEM	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE (da 1 a 5)
1	partecipazione alla progettazione e/o realizzazione e messa in atto di PDTA o progetti dipartimentali, aziendali, interaziendali, extra-aziendali, ...	
2	partecipazione a riunioni e/o progetti di SC/UO e/o formazione e addestramento neo-inseriti e/o attività di governo clinico ...	
3	rispetto di codici, regolamenti, delibere e direttive aziendali, linee guida, istruzioni e procedure	
4	puntualità sul posto di lavoro, disponibilità e/o flessibilità nell'orario	
5	impegno assicurato al raggiungimento dei risultati della Struttura organizzativa, tenendo conto del livello di autonomia e di qualità dell'impegno	

Gli item della scheda pesano tutti allo stesso modo

Gradi di valutazione = livello del contributo espresso

1 = Basso	I comportamenti descritti dall'item sono agiti in modo parziale, incompleto, saltuario o in un campo ristretto
2 = Medio	I comportamenti descritti dall'item sono agiti a un livello che richiede ancora un miglioramento in termini di campo, completezza o frequenza
3 = Buono	I comportamenti descritti dall'item sono agiti a un livello conforme all'atteso per quanto riguarda campo, completezza e frequenza
4 = Ottimo	I comportamenti descritti dall'item sono agiti a un livello elevato in termini di completezza, campo e frequenza
5 = Benchmark	I comportamenti descritti dall'item sono agiti a un livello di best performer e modello di riferimento per il contesto organizzativo e l'Azienda

La scheda può essere chiusa solo al termine del colloquio di feedback tra valutatore e valutato.

REDAZIONE	Gilda Bertolini – Dipartimento Interaziendale Risorse Umane Anna Fanti – Dipartimento Interaziendale Risorse Umane Cecilia Morelli – Dipartimento Interaziendale Risorse Umane Laura Oddi – Dipartimento Interaziendale Risorse Umane Costanza Valenti – Dipartimento Interaziendale Risorse Umane
APPROVAZIONE	Dott.ssa Maria Rita Buzzi – Direttore S.C. Formazione e Sviluppo Risorse Umane
AUTORIZZAZIONE	Dott. Stefano Carlini – Sub Commissario Amministrativo Azienda USL di Parma Dott.ssa Romana Bacchi - Sub Commissario Sanitario Azienda USL di Parma Dott.ssa Paola Bodrandi - Direttore Amministrativo Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma Dott. Ettore Brianti - Direttore Sanitario Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma
EMISSIONE	Dott. Stefano Carlini – Sub Commissario Amministrativo Azienda USL di Parma Dott.ssa Romana Bacchi - Sub Commissario Sanitario Azienda USL di Parma Dott.ssa Paola Bodrandi - Direttore Amministrativo Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma Dott. Ettore Brianti - Direttore Sanitario Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma

STATO DELLE REVISIONI

REV. N.	SEZIONI REVISIONATE	MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE	DATA
01	Prima versione		Ottobre 2020
02	2, 3, 4, 5	Attribuzione a OAS delle funzioni di seconda istanza e chiarimento utilizzo del campo “Nota valutatore”	Marzo 2021

ELENCO ALLEGATI

ALL. N.	Codice	DESCRIZIONE ALLEGATO	REV. N.
1		Format scheda valutazione Contributo individuale (impegno e allineamento) con scala di valutazione	
2		MANUALE OPERATIVO PER VALUTATORI	

SOMMARIO

1. SCOPO/OBIETTIVO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA	2
4. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	3
5. PROCESSO/MODALITÀ OPERATIVE	3

1. SCOPO/OBIETTIVO

La VALUTAZIONE di PERFORMANCE/RISULTATO INDIVIDUALE è parte del sotto-processo “valutazione di performance/risultato” del **Sistema di valutazione integrata del personale**. Tale sotto-processo si articola in valutazione individuale e valutazione di équipe.

Viene considerata, in questa Istruzione operativa, la sola valutazione individuale di performance/risultato, nel cui ambito possono essere oggetto di valutazione:

- rendimento, performance individuale,
- obiettivi raggiunti, prestazioni eseguite,
- impegno profuso, contributi forniti.

Nelle Aziende è attualmente operativa la valutazione del contributo individuale che si riferisce alla misurazione dell’impegno profuso dal singolo dipendente per il conseguimento degli obiettivi assegnati all’équipe di afferenza, per il contributo al miglioramento dei servizi e al raggiungimento degli standard aziendali, cui è collegato il sistema premiante della qualità delle prestazioni individuali.

L’esito della valutazione è correlato all’erogazione della incentivazione/retribuzione di risultato con un coefficiente di ripartizione, proporzionale al punteggio ottenuto, indicato negli Accordi integrativi.

L’esito della valutazione annuale costituisce elemento valutativo nelle valutazioni pluriennali (ove previste).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i dipendenti del comparto e della dirigenza (con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o impegno ridotto) e personale universitario che svolge attività assistenziale o a supporto della stessa che siano stati presenti in Azienda per almeno 6 mesi (anche non continuativi) nel corso dell’anno.

3. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

ABBREVIAZIONI	
DIREZIONE	Direzione Aziendale
CTRLGEST	Servizio Controllo di Gestione – AOU di Parma Servizio Controllo di Gestione – Azienda Usl di Parma
FSRU	S.C. Formazione e Sviluppo Risorse Umane del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane governa il sistema di valutazione integrata del personale per le due Aziende
PFI	Settore Processi e Flussi Informativi Dipartimento interaziendale Risorse Umane
VALUTATO	Tutti i dipendenti o convenzionati universitari (del Comparto e della Dirigenza) presenti in Azienda per almeno 6 mesi (anche non continuativi) nel corso dell’anno.
VALUTATORE	Il responsabile gerarchico (o suo f.f.) del dipendente al momento della valutazione, secondo la linea gerarchica prevista dall’organizzazione aziendale
I ISTANZA	La valutazione del personale è effettuata in prima istanza dal soggetto cui è assegnata la responsabilità diretta delle risorse umane da valutare.
II ISTANZA	Nell’ambito della VALUTAZIONE DI PERFORMANCE/RISULTATO INDIVIDUALE la valutazione di seconda istanza concerne la gestione di valutazioni negative o contestate, ancorché positive, per verificare la correttezza metodologica e promuovere il corretto confronto tra valutato e valutatore. RIESAME e II ISTANZA sono sinonimi ai fini della presente procedura.
OAS	Organismo Aziendale di Supporto all’OIV-SSR (Organismo Indipendente di Valutazione del SSR), al quale OIV-SSR ha attribuito la competenza per esperire la

	seconda istanza delle valutazioni individuali annuali – dirigenza e comparto
WHR TIME	Applicativo per la gestione informatizzata delle risorse umane con modulo dedicato al processo di valutazione
AECON	Area Economica del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane

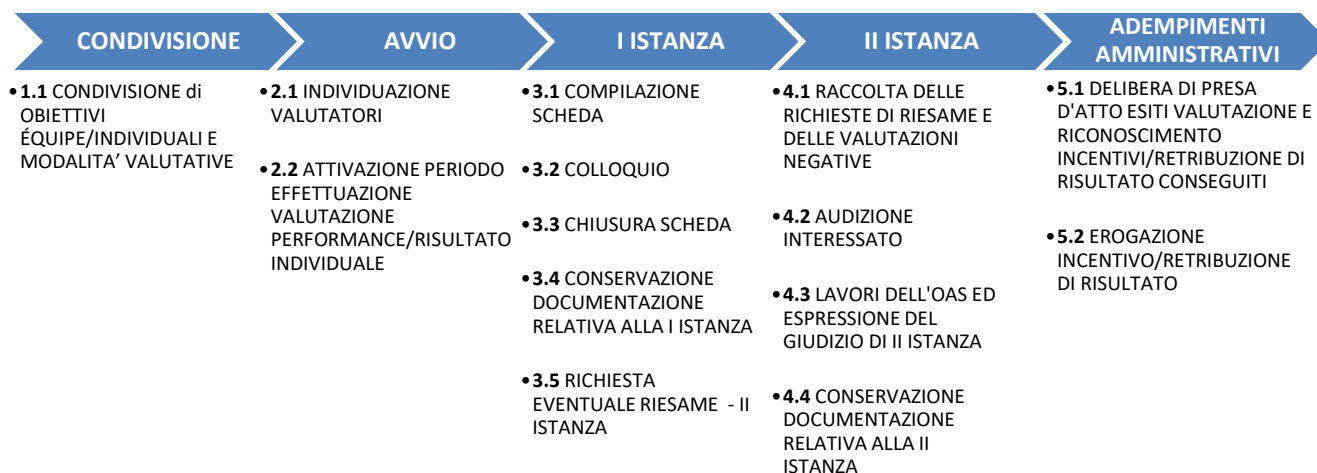
4. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

FASI	DIREZIONE	CTRL GEST	FSRU	PFI	VALUTATORE	VALUTATO	OAS	AECON
CONDIVISIONE	R	C			R	C		
AVVIO			R	C	I	I	I	I
I ISTANZA					R	C		
II ISTANZA			C		C	C	R	
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	R		C	C			S	C

Legenda:

RUOLO	DESCRIZIONE
R	Responsabile
C	Coinvolti – il grassetto si riferisce alla titolarità nella redazione di atti
S	Supervisor
I	Informati delle attività

5. PROCESSO/MODALITÀ OPERATIVE



FASE	N.	ATTIVITÀ
CONDIVISIONE	1.1	<u>CONDIVISIONE di OBIETTIVI ÉQUIPE/INDIVIDUALI E MODALITA' VALUTATIVE</u> Il percorso di condivisione degli obiettivi di équipe è definito nei regolamenti di budget delle due Aziende con particolare riferimento alla fase denominata "negoiazione", fase che prevede la diffusione degli obiettivi definiti nel documento di budget e nei documenti di programmazione annuale secondo la linea gerarchica a tutto il personale. Riferimenti: - Procedura dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma P029AOUPR "REGOLAMENTO DI BUDGET" – in particolare si veda la Fase 2 del processo – Fase di Negoiazione o eventuale successiva revisione. - PROCEDURA GENERALE PER IL REGOLAMENTO DI BUDGET dell'Azienda USL di Parma (REVISIONE in corso di formalizzazione). FSRU rende disponibili sulla INTRANET le informazioni relative al Sistema di valutazione integrata del personale e alle singole modalità valutative in essere in Azienda, corredate con percorsi formativi, per maggiori approfondimenti. Per chiarimenti relativi al "Sistema di valutazione integrata del personale" sono disponibili i seguenti riferimenti di posta elettronica: valutazioneAOU@ao.pr.it valutazioneAUSL@ausl.pr.it
	2.1	<u>INDIVIDUAZIONE VALUTATORI</u> Il valutatore coincide con il responsabile gerarchico (o suo f.f.) del dipendente al momento della valutazione, secondo la linea gerarchica prevista dall'organizzazione aziendale. La LINEA D'ATTIVITA'/ SERVIZIO/UFFICIO di appartenenza per tutti gli operatori che entrano nel processo valutativo viene identificata di norma in prossimità del periodo in cui si effettua la valutazione verificando il collegamento valutatore - valutato su applicativo WHR. Il valutatore individuato resta il titolare della valutazione di I istanza anche in situazioni particolari nelle quali ritenga di non avere elementi di giudizio in relazione al valutato per il periodo oggetto di valutazione. Tale indicazione si basa sul principio che chi ha attualmente in carico il personale è chiamato a condividere, anche nel corso del colloquio di cui alla fase 3.2, gli obiettivi, le attese e la prospettiva per l'anno in corso e per il futuro, ossia gli elementi su cui si baserà la futura valutazione. In tali casi il valutatore, per la compilazione della scheda, può coinvolgere come "valutatore di supporto" il proprio responsabile gerarchico, che può eventualmente individuare il responsabile cui il valutato ha riferito per il periodo più lungo nell'anno considerato. Se richiesto dal valutato, è opportuno, se possibile (ossia se il valutatore di supporto è ancora in servizio), attivare il coinvolgimento del valutatore di supporto. Della eventuale presenza al colloquio di un "valutatore di supporto" si deve dar conto nel registro, di cui alle fasi 3.2 e 3.4, non essendo rilevabile direttamente su applicativo WHR, e può essere utile indicato nel campo "Nota valutatore" relativo ai diversi item della scheda.
AVVIO	2.2	<u>ATTIVAZIONE PERIODO EFFETTUAZIONE VALUTAZIONE PERFORMANCE/RISULTATO INDIVIDUALE</u> Una comunicazione formale della FSRU attiva la finestra/periodo per effettuare la valutazione del contributo individuale relativa all'anno precedente. La nota viene trasmessa ai valutatori e viene pubblicata una news sulla intranet di ciascuna azienda e sul cruscotto personale di tutti i dipendenti interessati dalla valutazione.
	3.1	<u>COMPILAZIONE SCHEDA</u> La scheda viene compilata sull'applicativo WHR TIME dal valutatore individuato come previsto nella presente Istruzione Operativa alla fase 2.1 <u>INDIVIDUAZIONE VALUTATORI</u>. La scheda di valutazione del contributo individuale prende in considerazione alcuni item di comportamento come parametri di misurazione dell'impegno fornito, della partecipazione a progetti aziendali o di struttura, dell'allineamento a piani, codici, regolamenti, direttive aziendali, linee guida eccetera. • I cinque item della scheda pesano tutti allo stesso modo.
I Istanza		

		- La scala di valutazione è definita su 5 gradi che vanno da 1 (basso) a 5 (Benchmark) ed esprimono il contributo fornito rispetto al singolo item considerato. Grado di valutazione = Livello del contributo espresso - Un punteggio complessivo pari almeno a 20 prevede la corresponsione del 100% della quota di incentivazione collegata alla valutazione individuale. - Il grado di valutazione basso su tutti gli item della scheda (quindi un punteggio complessivo pari a 5) corrisponde a una valutazione che implica la non corresponsione della quota di incentivazione collegata con la valutazione individuale. Tale valutazione viene sottoposta d'ufficio alla II ISTANZA come previsto dalla Delibera 2/2015 dell'OIV-SSR per le valutazioni negative. - Un punteggio superiore a 5 ma inferiore a 20 prevede la corresponsione della quota di incentivazione collegata alla valutazione individuale con un coefficiente di ripartizione, proporzionale al punteggio ottenuto. Per salvare la compilazione, in attesa di effettuare il colloquio, occorre modificare lo stato della scheda di valutazione, che è un campo da compilare obbligatoriamente in fase di salvataggio (cfr. il MANUALE OPERATIVO PER VALUTATORI), scegliendo "Valutazione del responsabile". La compilazione viene così salvata ma la scheda resta modificabile. Nella scheda presente sull'applicativo WHR ogni item è corredato da un campo "Nota valutatore", nel quale è possibile esplicitare le motivazioni dei giudizi espressi, soprattutto con riferimento ai gradi agli estremi della griglia (giudizio basso o giudizio benchmark). In questo stesso campo Nota, può essere utile indicare se si è attivato il "valutatore di supporto". È, inoltre, presente un campo "Osservazioni del valutato" che può essere compilato nel corso del colloquio prima della chiusura della scheda. <u>N.B. la scheda di valutazione deve essere compilata anche per i dipendenti che sono in lunga assenza (ad es. per cessazione, gravidanza, lunga malattia).</u>
	3.2	<u>COLLOQUIO</u> Il processo di valutazione prevede obbligatoriamente un colloquio di feedback tra valutatore e valutato (fatte salve situazioni motivate e documentate in cui il colloquio sia di difficile praticabilità – ad es. cessazione, gravidanza, lunga malattia). Il colloquio è funzionale anche alla condivisione della scheda pre-compilata. Dell'effettuazione del colloquio deve tenere traccia (si veda la successiva fase 3.4) il Valutatore tramite la registrazione della data dell'incontro con firma del Valutato su apposito registro. Il feedback ha l'obiettivo di favorire un miglioramento e, pertanto, non è la semplice assegnazione di un voto. Non è un processo unidirezionale, perché consente e sollecita la partecipazione attiva dei collaboratori e dura tutto l'anno, anche in modo informale. Il fine del colloquio è la costruzione di un percorso in cui vengono adottate strategie di miglioramento per mettere in atto le azioni da intraprendere e per perseguire gli obiettivi di riferimento condivisi.
	3.3	<u>CHIUSURA SCHEDA</u> La scheda può essere chiusa in versione definitiva SOLO al termine del COLLOQUIO, avendo cura di verificare che tutti gli item siano stati compilati. Per salvare e chiudere la scheda occorre scegliere lo stato "Chiusa (in attesa di eventuale seconda istanza)" (cfr. il MANUALE OPERATIVO PER VALUTATORI). A questo punto la scheda non è più modificabile poiché l'iter della valutazione si è concluso. Nel caso non sia stato possibile effettuare il colloquio per i motivi indicati alla fase 3.2, la scheda deve essere chiusa nella modalità "Lunga assenza". Su richiesta del valutato può essere consegnata copia stampata della scheda chiusa, in quanto la stessa non è attualmente visualizzabile nel portale/cruscotto del valutato.
	3.4	<u>CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA I ISTANZA</u> La valutazione di I ISTANZA non richiede di norma una conservazione cartacea, fatto salvo il registro relativo ai colloqui tenuto a cura del valutatore per 1 anno ovvero fino alla successiva valutazione individuale annuale di risultato.
	3.5	<u>RICHIESTA EVENTUALE RIESAME – II ISTANZA</u> Il RIESAME della valutazione annuale di I ISTANZA è attivabile:

II ISTANZA		- d'ufficio in caso di valutazione negativa, ossia con un punteggio complessivo pari a 5; - su richiesta dell'interessato in caso di valutazione contestata ma non negativa. Per questi casi, di mancato accordo tra valutatore e valutato, prima di avviare il percorso della seconda istanza è possibile: • esperire un tentativo di composizione a cura della Direzione o di altra funzione individuata come previsto dalla delibera OIV-SSR 1/2014; • verificare che le posizioni del valutato e del valutatore si discostino in modo significativo (a giudizio dell'OAS stesso). La richiesta di riesame-II istanza può essere presentata, entro e non oltre 10 giorni dalla data del colloquio, per posta elettronica all'indirizzo email valutazioneAOU@ao.pr.it o a valutazioneausl@ausl.pr.it (a seconda dell'afferenza) oppure via PEC al seguente indirizzo: sf@cert.ao.pr.it. N.B. nell'oggetto della mail l'interessato dovrà indicare <i>"Richiesta di riesame/II istanza – COGNOME E NOME – VALUTAZIONE PERFORMANCE/RISULTATO INDIVIDUALE – anno"</i> specificando se si è dipendenti dell'Azienda Usl o dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria. L'intenzione di presentare richiesta di riesame può essere anticipata, in sede di colloquio, al valutatore che la riporta nel campo "Osservazioni del valutato", prima della chiusura della scheda. L'OAS competente è quello dell'Azienda di afferenza del valutato.
	4.1	<u>RACCOLTA DELLE RICHIESTE DI RIESAME E DELLE VALUTAZIONI NEGATIVE</u> FSRU raccoglie le richieste di II istanza pervenute nei tempi e nei modi stabiliti nella presente Istruzione ed effettua le verifiche dell'applicativo per individuare valutazioni negative da sottoporre d'ufficio alla II istanza, aggiorna l'applicativo WHR, ed effettua la relativa istruttoria delle istanze. Si procede alla II ISTANZA una volta valutato ed eventualmente esperito un tentativo di composizione, come previsto dalle delibere OIV-SSR 1/2014 e 2/2015. Si trasmettono all'OAS i documenti relativi alle istanze rimaste aperte. Per i casi di valutazione contestata ma non negativa, l'OAS valuta l'ammissione alla seconda istanza sulla base di quanto previsto dalla delibera 2/2015 dell'OIV-SSR.
	4.2	<u>AUDIZIONE INTERESSATO</u> L'iter del riesame prevede una convocazione del VALUTATO richiedente, eventualmente accompagnato da persona di sua fiducia, a una audizione con una rappresentanza di almeno due componenti dell'OAS. L'esito del colloquio, verbalizzato e sottoscritto, viene riportato all'OAS.
	4.3	<u>LAVORI DELL'OAS ED ESPRESSIONE DEL GIUDIZIO DI II ISTANZA</u> L'OAS valuta ciascun caso ed effettua i necessari eventuali approfondimenti anche con i valutatori interessati con particolare riferimento prevalentemente al rispetto metodologico nella gestione delle diverse fasi del processo e in particolare nel confronto e nel colloquio con il valutato. Il giudizio di II istanza viene espresso in seduta e riportato sul verbale dell'OAS. Il parere espresso dall'OAS chiude l'iter relativo alla seconda istanza. Dell'esito della valutazione di II ISTANZA vengono informati il VALUTATO interessato, il VALUTATORE di I ISTANZA e la FSRU per gli adempimenti conseguenti.
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	4.4	<u>CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA II ISTANZA</u> La documentazione relativa al singolo caso valutato prodotta dall'OAS viene conservata nel fascicolo personale del dipendente.
	5.1	<u>DELIBERA DI PRESA D'ATTO ESITI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO INCENTIVI/ RETRIBUZIONE DI RISULTATO CONSEGUITI</u> Eventuali revisioni dell'esito di singole valutazioni per effetto della II ISTANZA vengono eventualmente conguagliate a chiusura dei lavori dall'OAS.
	5.2	<u>EROGAZIONE INCENTIVO/ RETRIBUZIONE DI RISULTATO</u>

Competenze Organizzative

Organizzazione del lavoro

Organizza le proprie attività quotidiane, gestendo al meglio energie e abilità per rispettare le tempistiche/scadenze date. Partecipa all'organizzazione delle attività del team e contribuisce alla costruzione di piani di lavoro integrati e multiprofessionali (se previsto dal proprio ruolo), eventualmente anche con altre UU.OO./Servizi.

	<i>1 Non pone adeguata attenzione alla pianificazione né alla organizzazione delle proprie attività. Raramente stabilisce le priorità e rispetta i tempi.</i>
	<i>2 Sa svolgere attività con una sufficiente capacità di rispettare i tempi, ma solo se le stesse sono dettagliatamente pianificate/organizzate da altri.</i>
	<i>3 Opera in modo autonomo, gestendo energie e tempistiche, nelle situazioni ordinarie. Si attiva, cercando di organizzare le proprie attività, anche se non sempre con buon esito.</i>
	<i>4 Buona capacità ad operare sia nelle situazioni ordinarie sia in condizioni non pianificate: sa selezionare le priorità e programmare le attività nel rispetto dei tempi concordati.</i>
	<i>5 Ottime capacità di pianificazione delle attività proprie e/o di altri sia nelle situazioni ordinarie che in quelle non previste, in genere con ottimi risultati. Esprime ottime capacità di selezione delle priorità, previsione dei tempi e controllo anche in situazioni complesse.</i>

N.B. il valutatore deve declinare la competenza nello specifico del profilo e del ruolo del collaboratore valutato. In taluni casi l'organizzazione del lavoro sarà contestualizzabile solo come "partecipa all'organizzazione", in altri casi invece saranno valutabili entrambi gli aspetti: la partecipazione e la capacità di organizzare le proprie attività.

Problem Solving

Individua e comprende gli aspetti essenziali dei problemi e sviluppa buone soluzioni ricorrendo se necessario all'esperienza e alla creatività.

	<i>1 Ha spesso difficoltà a identificare con precisione il problema e le possibili soluzioni.</i>
	<i>2 Cerca di individuare gli aspetti essenziali dei problemi, non riuscendo sempre a identificarli correttamente. Quando si trova in difficoltà si comporta in modo passivo e lascia il problema in carico ai colleghi.</i>
	<i>3 Riesce a cogliere gli aspetti essenziali dei problemi e cerca di sviluppare soluzioni, anche se si trova in difficoltà quando non è possibile seguire strade già tracciate. In tal caso, sollecita l'aiuto dei colleghi e/o del proprio referente per trovare soluzioni adeguate.</i>
	<i>4 Individua con chiarezza il problema e si confronta con l'eventuale gruppo di lavoro e/o il proprio referente sulla sua definizione e sulle proprie ipotesi anche innovative di soluzione, che pone poi in essere.</i>
	<i>5 Affronta i problemi anche in autonomia quando necessario, implementando la soluzione più adatta per la persona e per l'organizzazione. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, individuando spunti originali e innovativi.</i>

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma	Valutazione delle competenze SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI	FACSIMILE
---	--	------------------

Competenze Relazionali

La relazione con utenti/interlocutori esterni

Mantiene con utenti, pazienti, familiari, interlocutori esterni rapporti positivi favorendo lo scambio comunicativo.

Ascolta attivamente l'interlocutore e presidia la comprensione reciproca (fare domande, dare feedback, concentrarsi sull'interlocutore e verificare la comprensione).

	<i>1 È molto sbrigativo e spesso si sottrae alla relazione con utenti e interlocutori esterni.</i>
	<i>2 Solo se sollecitato si attiva nei confronti di utenti e interlocutori esterni, ascolta in modo passivo e non si attiva correttamente per comprendere l'interlocutore.</i>
	<i>3 Intrattiene in genere con l'utenza rapporti corretti, non sempre riesce a mettersi in ascolto e a comprendere l'interlocutore.</i>
	<i>4 È sempre disponibile e cortese, dimostrando generalmente attenzione e comprensione, anche se potrebbe migliorare l'ascolto attivo.</i>
	<i>5 Dimostra grande disponibilità e cortesia, è sempre attento e ascolta in modo attivo l'interlocutore, riuscendo a cogliere anche i segnali deboli (verbali e non verbali) verificando sempre la comprensione.</i>

N.B. la competenza si applica ai rapporti con interlocutori esterni alla struttura di appartenenza. I colleghi di altri servizi possono essere considerati utenti/clienti.

Relazioni con i colleghi

Interagisce in modo aperto, costruttivo e collaborativo con i colleghi della propria e delle altre strutture; condivide informazioni, conoscenze e fornisce e scambia feedback; è disponibile all'ascolto.

	<i>1 Interagisce con i colleghi in modo formale e distaccato e, in genere, non collabora attivamente né condivide le informazioni.</i>
	<i>2 E' disponibile verso i colleghi in momenti strutturati e programmati o nella relazione uno-a-uno, condividendo le sole informazioni utili e necessarie per l'esecuzione del lavoro.</i>
	<i>3 Ha un approccio aperto e costruttivo con i colleghi e condivide le informazioni, se richieste, anche se non manifesta una spiccata disponibilità all'ascolto.</i>
	<i>4 Tiene buone relazioni con i colleghi della propria e delle altre strutture, manifestando una buona propensione all'ascolto delle esigenze altrui e una certa disponibilità a condividere informazioni e conoscenze. Fornisce feedback sulle proprie attività.</i>
	<i>5 Mantiene con costanza un atteggiamento disponibile, costruttivo e aperto con tutti i colleghi. Dimostra pazienza e ascolto quando i colleghi presentano il proprio punto di vista. Condivide spontaneamente informazioni, idee e conoscenze. Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback altrui.</i>

Competenze Manageriali

Gestione dei collaboratori

Gestisce i propri collaboratori chiarendone e organizzandone ruoli e attività, ne conosce le differenti caratteristiche e competenze, apprezzandone le qualità in modo equilibrato e oggettivo.

Stabilisce e condivide con l'équipe obiettivi e priorità individuali e di struttura e utilizza efficacemente la delega.

Mantiene un costante dialogo con i collaboratori e utilizza il feedback come strumento di riconoscimento del merito e per incentivare il miglioramento personale e lo sviluppo professionale.

Cerca e accetta i feedback per individuare i gap (anche i propri) da colmare.

	1 Non pone adeguata attenzione alla gestione dei collaboratori e alla corretta definizione di ruoli e attività. Non si preoccupa di dare feedback accurati e costruttivi, sia positivi che negativi, ai propri collaboratori.
	2 Tende a delegare attività routinarie e non particolarmente rilevanti, non essendo sempre in grado di assegnare le attività alle persone sulla base delle loro competenze. Solo in alcuni casi fornisce feedback e non sempre riesce a mantenere un clima di lavoro sereno.
	3 Conosce caratteristiche e competenze individuali dei propri collaboratori e definisce coerentemente ruoli e attività nella propria struttura organizzativa. Riconosce l'importanza di dare feedback ai collaboratori, ma non usa questo strumento in modo sistematico o sempre efficace.
	4 Identifica capacità, competenze e caratteristiche dei propri collaboratori al fine di contribuire alla miglior assegnazione nel contesto organizzativo. Utilizza in modo efficace la delega. Fornisce periodicamente o al termine di un lavoro feedback ai propri collaboratori aiutandoli e indirizzandoli quando non sono perfettamente in linea con gli obiettivi posti. Si impegna nell'evitare di dare feedback negativi sulla persona, puntando l'attenzione sui comportamenti tenuti.
	5 Si assume la responsabilità della gestione delle persone assegnate. È in grado di individuare le persone alle quali affidare attività e responsabilità, comunicando con chiarezza obiettivi e riconoscendo loro adeguata libertà di azione. Dà e accetta specifici feedback in modo sistematico, sia positivi che negativi, a scopo di sviluppo; è sempre attento a dare feedback negativi solo su comportamenti e mai sulla persona. Esprime aspettative positive sull'andamento delle attività future, dando suggerimenti per il miglioramento. Rassicura dopo un risultato negativo.

Programmazione operativa e organizzazione

Definisce priorità, azioni, responsabilità, tempi, risultati attesi della propria Struttura organizzativa, allocando efficacemente le risorse disponibili e prevedendo dei momenti di monitoraggio e verifica, identificando la metodologia e lo strumento più idoneo al raggiungimento degli obiettivi; supporta la governance relativamente alla messa in atto delle linee del Piano delle azioni e del budget; richiede, conosce, controlla, monitora e diffonde i dati gestionali; è pronto ad attivare azioni correttive in caso d'imprevisti.

	1 Organizza in modo non del tutto proficuo il proprio lavoro e quello dei collaboratori e tende ad operare su fattori non prioritari rispetto ai compiti, ciò si traduce in una certa difficoltà a rispettare gli indirizzi strategici e di budget. Raramente riconosce l'importanza del monitoraggio e della verifica, anche se previsti dal sistema qualità.
	2 Pone attenzione agli indirizzi strategici e di budget assegnati dalla Governance, ma non riesce sempre a programmare in modo efficace il proprio lavoro e quello dei collaboratori. Opera prevalentemente sulla routine o sull'urgenza e organizza sporadicamente momenti di monitoraggio e verifica, non dando però sempre pieno riscontro al sistema qualità.
	3 Rispetta tempi e scadenze di messa in atto delle linee del Piano delle azioni e del budget, definendo programmi di attività per sé e per i propri collaboratori. Prevede momenti di monitoraggio e verifica solo se richiesti dal sistema qualità.
	4 È in grado di pianificare e gestire in maniera corretta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione e dalle linee guida. Programma quando necessario momenti di monitoraggio e verifica formali (riunioni, report...) utilizzando e diffondendo i dati gestionali utili allo scopo, rispettando in modo puntuale il sistema qualità.
	5 Nel quadro delle linee di programmazione aziendali sa riconoscere le priorità, effettua una corretta allocazione delle risorse necessarie e programma efficacemente le attività proprie e dei collaboratori. Anticipa e gestisce gli imprevisti, ripianificando le attività se necessario. Promuove e attiva progetti e azioni di miglioramento della propria struttura organizzativa, in accordo con la Governance. Programma sistematicamente momenti di monitoraggio e verifica formali (riunioni, report...) dando massima diffusione ai risultati, dando pieno riscontro al sistema qualità e implementando controlli ulteriori se necessario.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Scheda di individuazione obiettivi di produttività collettiva anno 2019

Articolazioni Aziendali/ Unità Operative coinvolte:	
<u>DESCRIZIONE</u> <u>OBIETTIVO</u> (da collegare ai documenti di programmazione aziendale)	
Responsabile Aziendale	
INDICATORI DI RISULTATO (con necessaria esplicitazione di target/ valore atteso dell'indicatore ed eventuale franchigia)	
Ruoli e Profili Professionali coinvolti	

Firma del Responsabile Aziendale Obiettivo

COLLEGIO TECNICO - VALUTAZIONE DI 1^ ISTANZA

SCHEDA N. 1 - DIRIGENTE CON INCARICO DI DIREZIONE STRUTTURA

NOMINATIVO			
PROFILO PROFESSIONALE			
UNITA' OPERATIVA			
DESCRIZIONE INCARICO			
DECORRENZA	PERIODO VALUTATO	dal	al

A	CAPACITA' PROFESSIONALE/GESTIONALE				
<i>Gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico, Gestione del budget, Gestione delle funzioni delegate in base all'atto aziendale, Capacità di pianificazione, controllo ed integrazione della struttura, Acquisizione crediti formativi.</i>					
	Insufficiente	Sufficiente	Buono	x Ottimo	Eccellente

B	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI				
<i>Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi concordati, correlati all'incarico, e dei risultati annuali conseguiti. Efficacia dei modelli gestionali adottati per raggiungimento obiettivi della struttura.</i>					
	Insufficiente	Sufficiente	Buono	x Ottimo	Eccellente

Pag. 2 - NOMINATIVO	0
---------------------	---

C	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI										
<i>Capacità di motivare, guidare, valutare i Collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, capacità di direzione ed assunzione di responsabilità, capacità di individuazione dei carichi di lavoro e volumi prestazionali, nonché di gestione degli istituti contrattuali</i>											
	<table border="1"> <tr> <td></td><td>Insufficiente</td><td></td><td>Sufficiente</td><td>X</td><td>Buono</td><td></td><td>Ottimo</td><td></td><td>Eccellente</td></tr> </table>		Insufficiente		Sufficiente	X	Buono		Ottimo		Eccellente
	Insufficiente		Sufficiente	X	Buono		Ottimo		Eccellente		

D	GIUDIZIO COMPLESSIVO				
VALUTAZIONE FINALE	<table border="1"> <tr> <td>X</td><td>POSITIVA</td><td></td><td>NEGATIVA</td></tr> </table>	X	POSITIVA		NEGATIVA
X	POSITIVA		NEGATIVA		

Eventuali Osservazioni:

.....

.....

.....

.....

Data _____

Il Responsabile della Struttura Superiore

Per presa visione: Il Dirigente

COLLEGIO TECNICO - VALUTAZIONE DI 1^ ISTANZA

SCHEDA N. 2 - DIRIGENTE CON INCARICO PROFESSIONALE

NOMINATIVO	
PROFILO PROFESSIONALE	
UNITA' OPERATIVA	
DESCRIZIONE INCARICO	
DECORRENZA	PERIODO VALUTATO dal al

A	CAPACITA' PROFESSIONALE E DI MIGLIORAMENTO					
<i>Livello della qualità professionale in relazione all'incarico specifico, Acquisizione crediti formativi.</i>						
	<table border="1"> <tr> <td>Insufficiente</td> <td>Sufficiente</td> <td>Buono</td> <td>Ottimo</td> <td>Eccellente</td> </tr> </table>	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo	Eccellente
Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo	Eccellente		

B	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					
<i>Analisi e Valutazione del grado di raggiungimento di ciascuno degli obiettivi prestazionali quali-quantitativi correlati all'incarico, e annuali di risultato, formalmente assegnati.</i>						
	<table border="1"> <tr> <td>Insufficiente</td> <td>Sufficiente</td> <td>Buono</td> <td>Ottimo</td> <td>Eccellente</td> </tr> </table>	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo	Eccellente
Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo	Eccellente		

Pag. 2 - NOMINATIVO	0
---------------------	---

C	GRADO DI COLLABORAZIONE E PARTECIPAZIONE				
	<i>Rapporto con i superiori, Collaborazione con i colleghi, Partecipazione alle attività della struttura e dell'organizzazione dipartimentale, Disponibilità correlata all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi, Utilizzo di nuove tecnologie, ecc.</i>				
	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo	Eccellente

D	COMPORTAMENTO				
	<i>Rispetto del Codice di Comportamento approvato con deliberazione n. 348 del 29/05/2018.</i>				
	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo	Eccellente

E	GIUDIZIO COMPLESSIVO				
	VALUTAZIONE FINALE		POSITIVA	NEGATIVA	

Eventuali Osservazioni:

.....

.....

.....

.....

Data _____

Il Responsabile della Struttura Superiore

Per presa visione: Il Dirigente

COLLEGIO TECNICO DI VALUTAZIONE

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI II^ ISTANZA
DELLE ATTIVITA' E DEI RISULTATI DEI DIRIGENTI**

NOMINATIVO	
PROFILO PROFESSIONALE	
UNITA' OPERATIVA	
DESCRIZIONE INCARICO	
DECORRENZA	PERIODO VALUTATO DAL al

A	PRESA D'ATTO DELLA VALUTAZIONE DI I^ ISTANZA	ESITO
	<i>La Valutazione Finale espressa in 1^ istanza dal Dirigente diretto Responsabile risulta</i>	POSITIVO

B	PRESA D'ATTO DELLE VALUTAZIONI ANNUALI DI RISULTATO	ESITO
	<i>Le Valutazioni espresse dai Competenti Organismi di valutazione nel periodo considerato risultano complessivamente</i>	POSITIVO

C	VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO E/O DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DAL DIRIGENTE

D	VALUTAZIONE COMPLESSIVA
GIUDIZIO FINALE (POSITIVO/NEGATIVO) POSITIVO	

Il Presidente del Collegio Tecnico

Data _____

PERCORSO VALUTAZIONE NEOASSUNTO AFFERENTE AL SERVIZIO INFERMIERISTICO E TECNICO AZIENDALE

Fasi

- a) Una prima illustrazione del percorso di inserimento e valutazione previsti viene realizzata al momento dell' accoglienza a livello di SIT di DCP/Dipartimento aziendale/Ospedale, Dialisi. L'attività viene gestita dal Responsabile del SIT di Distretto/DCP, Dipartimento aziendale, Ospedale, Dialisi, congiuntamente al Responsabile Assistenziale di Dipartimento nel Presidio Ospedaliero o figura simile, ove presente, negli altri ambiti organizzativi.

Un ulteriore momento di illustrazione delle competenze attese al termine del periodo di prova, i tempi previsti, le modalità di valutazione e la modulistica utilizzata viene realizzata al momento dell'accoglienza da parte del Coordinatore di Unità Operativa/Servizio o altro professionista delegato.

- b) Percorso valutativo

Neoassunti a tempo indeterminato

Il percorso valutativo per i professionisti sanitari, assoggettati a sei mesi di prova, si articola nei seguenti step:

- Valutazione formativa iniziale al primo mese, a carattere opzionale, ma suggerita, ed indispensabile nel caso in cui si rilevino situazioni particolari, e al secondo mese, secondo la strutturazione presente nella scheda di valutazione; le valutazioni sono orientate ad avere, quanto più possibile, una valenza positiva, educativa, costruttiva, sono volte ad indicare come si sta procedendo durante il percorso di inserimento;

- Valutazione sommativa entro il termine del periodo di prova, sempre utilizzando quanto strutturato nella scheda di valutazione; essa è atta ad individuare il livello complessivamente raggiunto rispetto alle competenze attese.

Gli step sopra indicati sono integrati da:

- i "colloqui formalizzati"; sono dei momenti di confronto, con periodicità indicativamente mensile che hanno l'obiettivo di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche di eventuali gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti come pure di segnalare eventuali difficoltà incontrate;

- il "diario di bordo"; lo "storyboard" costituisce uno spazio per registrare gli episodi rilevanti, positivi e negativi, che eventualmente si verificassero, da collegare alla valutazione;

- lo spazio di autovalutazione del neoassunto, che questi può utilizzare per formalizzare le sue considerazioni rispetto all'andamento dell'inserimento, indicare ambiti di apprendimento da sviluppare, esigenze specifiche nella realizzazione del percorso, situazioni determinatesi, ecc.. E' definito che quanto eventualmente

riportato debba essere preso in considerazione anche in funzione del miglioramento della qualità dello svolgimento del periodo di prova e della valutazione risultante.

Gli step valutativi per gli operatori il cui periodo di prova è contrattualmente definito in due mesi (categorie A e B) sono definiti alle scadenze dei venti giorni, quaranta giorni ed entro il termine dei due mesi.

Neoassunti a tempo determinato

Rispetto al personale assunto a tempo determinato la formalizzazione di un "periodo di prova", seppur non definito dal C.C.N.L. vigente in termini obbligatori, è ovviamente opportuna.

Per il personale afferente al SIT è definito che sia realizzata almeno una valutazione al termine della prima settimana ed una finale entro la seconda settimana per i contratti fino a sei mesi e, rispettivamente, entro la seconda e la quarta settimana per quelli i contratti più lunghi, fatti salvi possibili adeguamenti in ordine a specifiche situazioni.

Gli strumenti da utilizzare, assunto quanto premesso, sono quelli proceduralizzati per il personale a tempo indeterminato.

La valutazione, nei suoi vari step e contenuti, è gestita dal Coordinatore Infermieristico/Tecnico di U.O./Servizio, o suo delegato congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

c) Strumenti di valutazione

La valutazione presuppone la presenza di un metodo e di strumenti condivisi (note aneddotiche, checklist, scale di valutazione, ecc.), al fine di evitare il soggettivismo, così come la chiarezza delle caratteristiche da valutare, utilizzando indicatori osservabili e misurabili, ai quali attribuire punteggi e valori con un'attenta definizione degli standard da raggiungere. A tal fine, utilizzando alcuni contributi di autori, sono stati definiti sei gruppi di competenze poi declinate specificatamente per ogni figura professionale afferente al SIT presente in Azienda e degli indicatori specifici per ciascuno dei criteri selezionati. Un'ulteriore modello di scheda di valutazione è stata predisposta per l'Operatore Socio Sanitario.

Gli indicatori utilizzati per i diversi step temporali valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che venga indicato, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, facendo riferimento ad una legenda; è prevista la possibilità che un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato.

d) Esito della valutazione

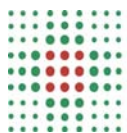
La valutazione finale è richiesta sia espressa per tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio di "adeguato" in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione esaminati.

La valutazione finale positiva, predisposta entro il termine del periodo di prova, viene trasmessa al SIT distrettuale/dipartimentale/ospedale/dialisi, e, da questo agli Uffici preposti alla predisposizione dei necessari adempimenti amministrativi.

Nel caso in cui, durante il periodo di prova, si evidenzino problematiche di inserimento o livelli di performance inadeguati, puntualmente documentati, per esempio, una valutazione formativa che evidenzi una molteplicità di item in cui il neoassunto non raggiunga almeno il valore soglia, il Coordinatore provvede a segnalare la situazione al RAD, ove presente, e al proprio SIT di articolazione, intensificando, parallelamente, l'attività di monitoraggio.

Se il livello delle performance rilevate fosse tale da richiedere l'interruzione del periodo di prova e, quindi, del rapporto di lavoro, il Coordinatore redige una relazione dettagliata specificando i motivi che non consentono la prosecuzione di suddetto periodo di prova, da sottoporre al Direttore del SIT aziendale. Sulla base delle valutazioni del Direttore SIT, il Responsabile SIT di articolazione convoca il dipendente per anticipare l'esito della valutazione che trasmette agli uffici preposti per la risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
ASSISTENTE SANITARIO**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 11

DIPARTIMENTO	U.O.
---------------------------	-------------------

COGNOME	NOME
----------------------	-------------------

Incarico a tempo indeterminato	Incarico a tempo determinato
Data inizio incarico.....	Date inizio/fine incarico...../.....
Valutazione formativa - 1° mese - il.....	Valutazione formativa - 1° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....
Valutazione formativa - 2° mese - il.....	- 2° settimana per contratti > 6 mesi - il.....
Valutazione sommativa - 6° mese - il	Valutazione sommativa - 2° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il..... - 4° settimana per contratti di durata > 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

[illegible]

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA

Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazioni rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Ottimizza i flussi di lavoro, stabilisce le priorità operative, pianifica le attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adegua i ritmi di lavoro al carico ed ai tempi di risposta attesi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge il lavoro assegnato in maniera autonoma	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra di mantenere ed eventualmente migliorare i rendimenti dei processi produttivi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' costante nei comportamenti professionali finalizzati al raggiungimento dei risultati nel rispetto delle buone pratiche assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Rispetta le norme relative al segreto professionale e alla tutela della privacy	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al servizio	Instaura e mantiene una relazione corretta con gli altri componenti dell'équipe e coopera nel gruppo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con persone esterne all'U.O./Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile a partecipare alle attività organizzative dell'U.O./Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative ed organizzative, ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite dagli operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Realizza interventi educativi nei confronti di utenti, familiari e caregiver per la gestione delle problematiche più comuni afferenti al proprio ambito di attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/ Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Utilizza correttamente le procedure informatizzate presenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica i protocolli e le procedure previste nell'ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua l'accogliimento dell'utente: - raccoglie dati oggettivi e soggettivi in maniera completa utilizzando appropriatamente la documentazione disponibile - identifica le principali problematiche assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua le procedure assistenziali di competenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Somministra correttamente i farmaci per via orale, intramuscolare, sottocutanea	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fornisce, in maniera adeguata e puntuale, le informazioni necessarie per la gestione a domicilio delle eventuali reazioni post vaccinali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce e gestisce situazioni di emergenza ed effettua manovre di RCP se necessario	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Possiede capacità di controllo e ripristino delle principali apparecchiature per la gestione dell'emergenza e del materiale necessario (carrello emergenza)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua quanto previsto per l'eventuale passaggio di consegne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica e gestisce i protocolli e le procedure relative a conservazione e uso dei materiali di consumo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Provvede ad ordine ed igiene della postazione di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Procede al corretto smaltimento dei rifiuti sanitari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

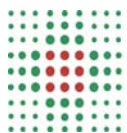
.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO** ☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
DIETISTA**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 12

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti > 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata > 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

[illegible]

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA

Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazioni rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Pianifica le attività in base agli obiettivi individuati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Definisce le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Documenta con completezza, chiarezza e tempestività le attività realizzate utilizzando gli strumenti informativi in uso (cartacei ed informatizzati)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Risponde tempestivamente ai bisogni d'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al paziente	Rispetta le differenze culturali di valori, di età, di credo religioso e politico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua l'ascolto attivo prestando attenzione anche ai bisogni non dichiarati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con utenti e familiari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Comprende il grado di soddisfazione dei bisogni e individua le strategie di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Realizza interventi educativi nei confronti di utenti, familiari e caregiver per la gestione delle problematiche più comuni afferenti al proprio ambito di attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Utilizza correttamente le procedure informatizzate presenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica i protocolli e le procedure previste nell'ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di rilevare e valutare dati antropometrici	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di valutare il tipo di regime alimentare più opportuno per la tipologia di paziente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di verificare i parametri biochimici di interesse nutrizionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di elaborare schemi dietetici e protocolli di rialimentazione secondo linee guida in base alla tipologia di paziente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di monitorare, documentare e attuare eventuali modifiche al piano nutrizionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di fornire al paziente le informazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi della terapia dietetica	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di valutare gli aspetti gestionali/organizzativi di un servizio di ristorazione collettiva	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Propone modifiche dell'ambiente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le decisioni assunte dall'équipe e partecipa al raggiungimento degli obiettivi definiti per ciascun utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prende decisioni in base alla propria autonomia e si assume le responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

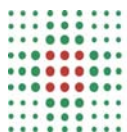
IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO**

☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA DEL COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO EDUCATORE

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 7

DIPARTIMENTO	U.O.
---------------------------	-------------------

COGNOME	NOME
----------------------	-------------------

Incarico a tempo indeterminato	Incarico a tempo determinato
Data inizio incarico	Date inizio/fine incarico...../.....
Valutazione formativa - 1° mese - il.....	Valutazione formativa - 1° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....
Valutazione formativa - 2° mese - il.....	- 2° settimana per contratti > 6 mesi - il.....
Valutazione sommativa - 6° mese - il	Valutazione sommativa - 2° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il..... - 4° settimana per contratti di durata > 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple horizontal rows, each defined by two parallel dashed lines. The rows are evenly spaced and extend across the entire width of the page, providing a guide for letter height and placement. There is no text or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA
Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare la sua valutazione rispetto all'andamento dell'inserimento.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Pianifica le attività in base agli obiettivi individuati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Definisce le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Documenta con completezza, chiarezza e tempestività le attività realizzate utilizzando gli strumenti informativi in uso (cartacei ed informatizzati)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Risponde tempestivamente ai bisogni d'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al paziente	Rispetta le differenze culturali di valori, di età, di credo religioso e politico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua l'ascolto attivo prestando attenzione anche ai bisogni non dichiarati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con utenti e familiari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Comprende il grado di soddisfazione dei bisogni e individua le strategie di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori, studenti, neoassunti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori di supporto e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua attività di educazione sanitaria nei confronti di utenti, familiari e caregiver per la gestione delle problematiche più comuni afferenti al proprio ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/ Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	E' in grado di prendere in carico l'utente e la sua famiglia attraverso l'analisi dei bisogni e delle risorse	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta i bisogni e le problematiche a livello educativo, abilitativo e riabilitativo dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Elabora e pianifica un progetto educativo per lo sviluppo e/o riabilitazione delle abilità e competenze utili dell'utente nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato dall'equipe multidisciplinare.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua e coinvolge l'utente e la sua famiglia nel progetto educativo/riabilitativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con le famiglie e con il contesto sociale dei soggetti per favorirne il reinserimento nella comunità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta gli esiti dell'intervento e apporta gli eventuali adattamenti all'intervento stesso, quando necessario	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le decisioni assunte dall'équipe e partecipa al raggiungimento degli obiettivi definiti per ciascun utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prende decisioni in base alla propria autonomia e si assume le responsabilità						
	Agisce nell'ambiente in modo da mantenerlo sicuro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Propone modifiche dell'ambiente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma Coordinatore	Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi	Firma neoassunto - per presa visione

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma Coordinatore	Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi	Firma neoassunto - per presa visione

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

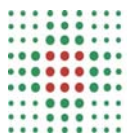
.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO** ☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
FISIOTERAPISTA**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 2

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti $>$ 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata $>$ 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

[illegible]

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA

Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazioni rispetto all'andamento dell'inserimento.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Elabora, anche in team multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Pianifica le attività in base agli obiettivi individuati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Definisce le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Documenta con completezza, chiarezza e tempestività le attività realizzate utilizzando gli strumenti informativi in uso (cartacei ed informatizzati)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezz a	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A		VALUTAZIONE FORMATIVA A		VALUTAZIONE SOMMATIVA A	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Risponde tempestivamente ai bisogni d'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al paziente	Rispetta le differenze culturali di valori, di età, di credo religioso e politico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua l'ascolto attivo prestando attenzione anche ai bisogni non dichiarati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con utenti e familiari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Comprende il grado di soddisfazione dei bisogni e individua le strategie di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative e organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori di supporto e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Realizza interventi educativi nei confronti di utenti, familiari e caregiver per la gestione delle problematiche più comuni afferenti al proprio ambito di attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A		VALUTAZIONE FORMATIVA A		VALUTAZIONE SOMMATIVA A	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A		VALUTAZIONE FORMATIVA A		VALUTAZIONE SOMMATIVA A	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Sa utilizzare le procedure informatizzate presenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Assicura l'adozione dei comportamenti corretti per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza						
	Pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Partecipa alla definizione del programma riabilitativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Individua ed esalta gli aspetti motivazionali e le potenzialità di adattamento dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Propone l'adozione di protesi ed ausili	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Agisce nell'ambiente in modo da mantenerlo sicuro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Propone modifiche dell'ambiente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Promuove azioni educative verso il paziente in trattamento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa trattare il paziente nelle varie fasi del percorso riabilitativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rileva il dolore dell'utente, valuta la corretta applicazione della terapia antalgica attraverso l'uso delle scale di rilevazione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le decisioni assunte dall'équipe e partecipa al raggiungimento degli obiettivi definiti per ciascun utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prende decisioni in base alla propria autonomia e si assume le responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

	Utilizza correttamente tutte le apparecchiature elettromedicali presenti applicando le specifiche procedure e riconosce i principali sistemi di allarme delle stesse	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce e gestisce situazioni di emergenza ed effettua manovre di RCP se necessario	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma Coordinatore	Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi	Firma neoassunto - per presa visione

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

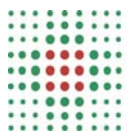
.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO** ☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
INFERMIERE**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 1

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

– 1° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

– 2° settimana per contratti > 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

– 2° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

– 4° settimana per contratti di durata > 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguito
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguito: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

[illegible]

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA
Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare la sua valutazione rispetto all'andamento dell'inserimento.

This image shows a full page of a worksheet designed for handwriting practice. It features approximately 20 evenly spaced, horizontal dashed lines across the entire page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no margins or additional markings present.

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Attua l'accertamento attraverso l'osservazione, l'esame fisico, l'intervista all'utente ed ai familiari, la documentazione clinico assistenziale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Formula la diagnosi assistenziale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Individua gli obiettivi assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa organizzarsi, pianifica le attività, stabilisce le priorità, pone attenzione alle esigenze dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta l'assistenza fornita	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Documenta con completezza, chiarezza e tempestività le attività infermieristiche utilizzando gli strumenti informativi in uso (cartacei ed informatizzati)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce ed agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Cura lo sviluppo delle proprie competenze anche partecipando ad attività di formazione ed aggiornamento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Risponde tempestivamente ai bisogni d'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Osserva e valuta segni e sintomi per individuare priorità d'intervento, situazioni critiche o d'emergenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento all'utente	Rispetta le differenze culturali di valori, di età, di credo religioso e politico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua l'ascolto attivo prestando attenzione anche ai bisogni non dichiarati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con utenti e familiari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Comprende il grado di soddisfazione dei bisogni e individua le strategie di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con le persone adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative e organizzative, ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori di supporto e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Realizza interventi educativi nei confronti di utenti, familiari e caregiver per la gestione delle problematiche più comuni afferenti al proprio ambito di attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano con lo svolgimento del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa attribuire attività agli operatori di supporto	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa utilizzare le procedure informatizzate presenti (es.: prenotazione degli esami di laboratorio, richiesta farmaci e materiali, gestione dei ricoveri e dimissioni)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Assicura l'adozione dei comportamenti corretti per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di realizzare le attività assistenziali di base	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce i preparati farmaceutici e li somministra secondo prescrizione rispettando i criteri di sicurezza per l'utente; controlla possibili complicanze in relazione al tipo di preparato	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce il registro stupefacenti per quanto riguarda gli ordini e le registrazioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua le principali procedure invasive (es.: prelievo venoso, inserimento e gestione di un CVP, inserimento e gestione di un CV, ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce la raccolta di secreti e escreti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce e attua le azioni e tecniche infermieristiche più appropriate in rapporto agli specifici problemi assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prepara l'utente ai principali esami diagnostico-terapeutici/procedure invasive e lo assiste nel post esame/post procedura	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua e registra l'attività di monitoraggio dei parametri dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rileva e gestisce il dolore dell'utente, valuta la	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

	corretta applicazione della terapia antalgica attraverso l'uso delle scale di rilevazione						
F2 Capacità tecnico professionali	Gestisce pompe elastomeriche, antalgiche, ecc.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce tutti i tipi di drenaggi; controlla e gestisce le linee infusionali, enterali e parenterali e relativi tempi di infusione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza correttamente tutte le apparecchiature elettromedicali presenti applicando le specifiche procedure e riconosce i principali sistemi di allarme delle stesse	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica e gestisce gli ausili e gli interventi per la prevenzione delle lesioni da pressione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa cogliere eventuali alterazioni cliniche attraverso l'osservazione e l'utilizzo appropriato di tutti i dispositivi di rilevazione in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce e gestisce situazioni di emergenza ed effettua manovre di RCP se necessario	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Possiede capacità di controllo e ripristino delle principali apparecchiature per la gestione dell'emergenza e del materiale necessario (carrello emergenza)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce le tecniche di pulizia, disinfezione e sterilizzazione di materiali ed ambienti sanitari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce ed utilizza gli strumenti informativi, di comunicazione e le scale di valutazione in uso nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prepara l'utente all'intervento chirurgico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce l'utente nel postoperatorio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma Coordinatore	Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi	Firma neoassunto - per presa visione

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

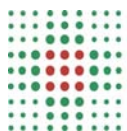
.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ SUPERATO ☐ NON SUPERATO

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA DEL COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO LOGOPEDISTA

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 9

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti > 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata > 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

[illegible]

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA
Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazione rispetto all'andamento dell'inserimento.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Pianifica le attività in base agli obiettivi individuati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Definisce le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Documenta con completezza, chiarezza e tempestività le attività realizzate utilizzando gli strumenti informativi in uso (cartacei ed informatizzati)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Risponde tempestivamente ai bisogni d'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al paziente	Rispetta le differenze culturali di valori, di età, di credo religioso e politico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua l'ascolto attivo prestando attenzione anche ai bisogni non dichiarati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con utenti e familiari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Comprende il grado di soddisfazione dei bisogni e individua le strategie di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative ed organizzative, ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Realizza interventi educativi nei confronti di utenti, familiari e caregiver per la gestione delle problematiche più comuni afferenti al proprio ambito di attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/ Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Utilizza correttamente le procedure informatizzate presenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica i protocolli e le procedure previste nell'ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce il colloquio nella clinica logopedica come strumento di acquisizione ed interpretazione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza i principi e le teorie della linguistica nella valutazione delle componenti della comunicazione, del linguaggio non verbale, verbale e scritto della persona e collettività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica metodologie di analisi e l'interpretazione dei bisogni di salute attraverso l'osservazione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza, secondo le evidenze, i dati clinici e gli strumenti di valutazione standardizzati per pianificare modelli educativi e riabilitativi orientati alla prevenzione e cura dei disordini del linguaggio e delle comunicazione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce la cartella logopedica in conformità della normativa vigente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora nella stesura e realizzazione del progetto riabilitativo, pianifica e realizza il programma riabilitativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Individua ed implementa l'utilizzo di ausili idonei, adeguati ed efficaci nella gestione della disabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Orienta l'intervento riabilitativo secondo le evidenze e linee guida	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Realizza counselling logopedico con l'utente, il caregiver, la famiglia e le diverse agenzie sociali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Agisce nell'ambiente in modo da mantenerlo sicuro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Propone modifiche dell'ambiente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le decisioni assunte dall'équipe e partecipa al raggiungimento degli obiettivi definiti per ciascun utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prende decisioni in base alla propria autonomia e si assume le responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

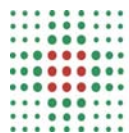
.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ SUPERATO ☐ NON SUPERATO

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
ORTOTTISTA**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 10

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti $>$ 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata $>$ 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

[illegible]

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA

Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazioni rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Pianifica le attività in base agli obiettivi individuati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Definisce le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Documenta con completezza, chiarezza e tempestività le attività realizzate utilizzando gli strumenti informativi in uso (cartacei ed informatizzati)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Risponde tempestivamente ai bisogni d'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al paziente	Rispetta le differenze culturali di valori, di età, di credo religioso e politico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua l'ascolto attivo prestando attenzione anche ai bisogni non dichiarati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con utenti e familiari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Comprende il grado di soddisfazione dei bisogni e individua le strategie di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Realizza interventi educativi nei confronti di utenti, familiari e caregiver per la gestione delle problematiche più comuni afferenti al proprio ambito di attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Utilizza correttamente le procedure informatizzate presenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica i protocolli e le procedure previste nell'ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua valutazioni ortottiche di individui in età pre-scolare e scolare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua valutazioni ortottiche di persone adulte	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Esegue l'esame dello schermo di Hess e lo studio della motilità oculare estrinseca	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua un training ortottico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica i prismi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua diagnosi e tratta l'ambliopia	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Esegue l'esame del campo visivo e gli altri esami oftalmologici	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prepara l'utente per eseguire un esame della vista	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta e attua la riabilitazione del paziente ipovedente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Agisce nell'ambiente in modo da mantenerlo sicuro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Propone modifiche dell'ambiente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le decisioni assunte dall'équipe e partecipa al raggiungimento degli obiettivi definiti per ciascun utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prende decisioni in base alla propria autonomia e si assume le responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma Coordinatore	Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi	Firma neoassunto - per presa visione

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO**

☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DELL'
OPERATORE SOCIO SANITARIO**

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 16

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti > 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata > 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA

Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazioni rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	AMBITI DI VALUTAZIONE
A	COMPETENZE TECNICHE-ORGANIZZATIVE collaborazione con il personale sanitario nell'assistenza diretta al paziente
B	COMPETENZE TECNICHE-ORGANIZZATIVE: assistenza alberghiera
C	COMPETENZE TECNICHE-ORGANIZZATIVE collaborazione nelle funzioni organizzative
D	COMPETENZE RELAZIONALI

SEZIONE A							
COMPETENZE TECNICHE-ORGANIZZATIVE collaborazione con il personale sanitario nell'assistenza diretta all'utente		VALUTAZIONE FORMATIVA A VENTI GIORNI		VALUTAZIONE FORMATIVA A QUARANTA GIORNI		VALUTAZIONE SOMMATIVA A DUE MESI	
CRITERIO	INDICATORI						
A1.	Acquisisce informazioni per individuare i bisogni e collaborare con l'utente in base al grado di dipendenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2.	Supporta l'utente, secondo il suo grado di dipendenza, per:	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	igiene personale e cura della vestizione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	cambio e igiene biancheria personale e del letto	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	funzioni fisiologiche: espettorazione, minzione, evacuazione, vomito, altro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	mobilizzazione, posizionamento e mantenimento di posture corrette a letto per la prevenzione di sindromi da allettamento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	aiuto alla deambulazione, collaborazione ed educazione al movimento e aiuto nei movimenti di mobilizzazione semplici	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	aiuto nella mobilizzazione mediante uso di ausili: rollboard, sollevapazienti, walker, altro...	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3.	Collabora con l'infermiere o altro professionista sanitario nella utilizzazione di presidi ed ausili: spondine per letto e barelle, aste portaflebo, superfici antidecubito, archetti sollevacoperte, tutori, altro....	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A4.	Collabora con l'infermiere nella medicazione di lesioni da pressione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A5.	Effettua medicazioni a piatto o cambio delle stesse	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A6.	Provvede al trasporto in sicurezza di utenti in barella, carrozzina, letto e accompagna l'utente per l'accesso ai servizi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A7.	Collabora alla composizione della salma e ne provvede al trasferimento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A8.	Osserva, riconosce e riferisce alcuni dei più comuni sintomi che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, prurito, vertigini, dolore,...)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A9.	Attua interventi di primo soccorso (posizione di sicurezza, riconoscimento dei segni vitali,...)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A10.	Controlla, assiste e provvede alla somministrazione della	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

	dieta						
A11.	Su indicazione dell'infermiere/ostetrica:	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	aiuta il paziente e ne controlla la corretta assunzione di farmaci prescritti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	aiuta per l'utilizzo di apparecchi elettromedicali di semplice uso (aerosol,.....)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	aiuta nella preparazione del paziente e del materiale per effettuare prestazioni diagnostico terapeutiche (es.: prelievo arterioso e/o venoso, posizionamento/gestione CVC, SNG, catetere vescicale, clistere evacuativo, ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	rileva parametri vitali, peso, altezza, diuresi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A12.	Effettua il trasporto sicuro di campioni di materiale biologico per esami diagnostici	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE TECNICHE-ORGANIZZATIVE assistenza alberghiera		VALUTAZIONE FORMATIVA A VENTI GIORNI		VALUTAZIONE FORMATIVA A QUARANTA GIORNI		VALUTAZIONE SOMMATIVA A DUE MESI	
CRITERIO	INDICATORI						
B1.	Effettua la pulizia e manutenzione degli ambienti e degli arredi sia sistematicamente che al termine delle attività per gli ambiti propri	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2.	Effettua pulizia, manutenzione, conservazione e riordino delle attrezzature	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B3.	Collabora per il riordino del materiale e dei farmaci e presidi, segnala e ripristina il materiale mancante ed evita sprechi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B4.	Riordina dopo il pasto e gli ambienti in generale, cura il microclima	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B5.	Esegue correttamente la raccolta ed il trattamento del materiale da sterilizzare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B6.	Garantisce la corretta raccolta e lo stoccaggio dei rifiuti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE TECNICHE-ORGANIZZATIVE collaborazione nelle funzioni organizzative		VALUTAZIONE FORMATIVA A VENTI GIORNI		VALUTAZIONE FORMATIVA A QUARANTA GIORNI		VALUTAZIONE SOMMATIVA A DUE MESI	
CRITERIO	INDICATORI						
C1.	Collabora all'accogliimento dell'utente nel Servizio/Unità operativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2.	Fornisce informazioni ai visitatori sull'utilizzo della struttura	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3.	Utilizza procedure, istruzioni operative e strumenti di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C4.	Utilizza schede di rilevazioni dati e strumenti informativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C5.	Conosce e adotta comportamenti per il rispetto della sicurezza dell'utente e dell'ambiente di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C6.	Osserva l'utente prima, durante e dopo l'esecuzione di attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C7.	Sa lavorare in équipe e collaborare con le altre figure per attuare i piani di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C8.	Predisporre il letto operatorio di ogni dispositivo necessario per l'intervento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C9.	Predisporre i set per l'allestimento del campo operatorio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C10.	Adegua i propri modi e tempi ai bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C11.	Osserva l'ambiente, presidi ed ausili e riferisce eventuali modificazioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C12.	E' preciso, ordinato e verifica l'esito di attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C13.	Usa le risorse senza sprechi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C14.	Definisce le priorità nell'organizzare il proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE RELAZIONALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A VENTI GIORNI		VALUTAZIONE FORMATIVA A QUARANTA GIORNI		VALUTAZIONE SOMMATIVA A DUE MESI	
CRITERIO	INDICATORI						
D1.	Relazione con l'utente e la famiglia	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	comunica con educazione e cortesia	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	dimostra disponibilità al dialogo e all' ascolto	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	dialoga con l'utente durante lo svolgimento delle attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	evita atteggiamenti di distanza e di eccessiva confidenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	usa un linguaggio comprensibile e non frettoloso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	dimostra di sapersi autocontrollare di fronte a situazioni stressanti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	rispetta la dignità e la privacy dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2.	Relazione con altre figure professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	sa a quale professionista rivolgersi a seconda delle necessità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	riconosce e rispetta i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	si adopera per risolvere problemi organizzativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	collabora alla definizione dei propri bisogni formativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	affianca gli operatori dello stesso profilo in corso di tirocinio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	gestisce il proprio lavoro con riservatezza ed eticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D3.	Rispetta le regole dell'organizzazione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	conosce il Servizio/U.O. in cui è inserito e le attività specifiche	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	rispetta i doveri propri in quanto dipendente dell'Azienda	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

	dimostra disponibilità a garantire la continuità dell'assistenza, per gli ambiti di competenza, in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	dimostra flessibilità nell'adattarsi alle esigenze organizzative	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D4.	Ottimizza l'utilizzo di tutti i tempi di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D5.	E' propositivo per gli aspetti di sviluppo organizzativo del Servizio/Unità Operativa ed il miglioramento delle attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

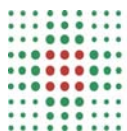
.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO** ☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
OSTETRICA**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 3

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti $>$ 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata $>$ 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

[illegible]

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA
Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazione rispetto all'andamento dell'inserimento.

Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazioni rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Attua la raccolta dei dati attraverso l'osservazione, l'esame fisico, l'intervista all'utente ed ai familiari, la documentazione clinico assistenziale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Individua gli obiettivi assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa organizzarsi, pianifica le attività, stabilisce le priorità, pone attenzione alle esigenze dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta l'assistenza fornita	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Documenta con completezza, chiarezza e tempestività le attività realizzate utilizzando gli strumenti informativi in uso (cartacei ed informatizzati)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce ed agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Cura lo sviluppo delle proprie competenze anche partecipando ad attività di formazione ed aggiornamento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Risponde tempestivamente ai bisogni d'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Osserva e valuta segni e sintomi per individuare priorità d'intervento, situazioni critiche o d'emergenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento all'utente	Rispetta le differenze culturali di valori, di età, di credo religioso e politico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua l'ascolto attivo prestando attenzione anche ai bisogni non dichiarati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con utenti e familiari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Comprende il grado di soddisfazione dei bisogni e individua le strategie di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con le persone adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative e organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori di supporto e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Realizza interventi educativi nei confronti di utenti, familiari e caregiver per la gestione delle problematiche più comuni afferenti al proprio ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano con lo svolgimento del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/ Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa attribuire attività agli operatori di supporto	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Sa utilizzare le procedure informatizzate presenti (es.: prenotazione degli esami di laboratorio, richiesta farmaci e materiali, gestione dei ricoveri e dimissioni)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Assicura l'adozione dei comportamenti corretti per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Assiste l'utente in gravidanza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conduce e porta a termine parti eutocici con propria responsabilità e presta assistenza al neonato	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Assiste l'utente nel puerperio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce l'attività di Pronto Soccorso ostetrico/ginecologico						
	Gestisce i preparati farmaceutici e li somministra secondo prescrizione rispettando i criteri di sicurezza per l'utente; controlla possibili complicanze in relazione al tipo di preparato	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce il registro stupefacenti per quanto riguarda gli ordini e le registrazioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua le principali procedure invasive (es.: prelievo venoso, inserimento e gestione di un CVP, inserimento e gestione di un CV, ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prepara l'utente ai principali esami diagnostico-terapeutici/procedure invasive dello specifico ambito e la assiste nel post esame/post procedura	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua e registra l'attività di monitoraggio dei parametri dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rileva e gestisce il dolore dell'utente, valuta la corretta applicazione della terapia antalgica attraverso l'uso delle scale di rilevazione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F2 Capacità tecnico professionali	Gestisce pompe elastomeriche, antalgiche, ecc.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce tutti i tipi di drenaggi; controlla e gestisce le linee infusionali, enterali e parenterali e relativi tempi di infusione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza correttamente tutte le apparecchiature elettromedicali presenti applicando le specifiche procedure e riconosce i principali sistemi di allarme delle stesse	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa cogliere eventuali alterazioni cliniche attraverso l'osservazione e l'utilizzo appropriato di tutti i dispositivi di rilevazione in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce e gestisce situazioni di emergenza ed effettua manovre di RCP sull'utente e sul neonato se necessario	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Possiede capacità di controllo e ripristino delle principali apparecchiature per la gestione dell'emergenza e del materiale necessario (carrello emergenza)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce le tecniche di pulizia, disinfezione e sterilizzazione di materiali ed ambienti sanitari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce ed utilizza gli strumenti informativi, di comunicazione e le scale di valutazione in uso nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prepara l'utente all'intervento chirurgico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Esegue le tecniche di strumentazione ostetrica: revisione strumentale di cavità, raschiamento frazionato, taglio cesareo programmato/urgente/emergente						
	Gestisce l'utente nel postoperatorio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma Coordinatore	Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi	Firma neoassunto - per presa visione

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

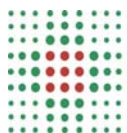
.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO** ☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
TECNICO AUDIOMETRISTA**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 13

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti $>$ 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata $>$ 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

[illegible]

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA

Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazioni rispetto all'andamento dell'inserimento.

This image shows a full page of white paper with evenly spaced horizontal dotted lines, typical of notebook paper or a template for handwriting practice. The dots are small and black, forming continuous horizontal rows across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Ottimizza i flussi di lavoro, stabilisce le priorità operative, pianifica le attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adegua i ritmi di lavoro al carico ed ai tempi di risposta attesi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge il lavoro assegnato in maniera autonoma	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra di mantenere ed eventualmente migliorare i rendimenti dei processi produttivi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' costante nei comportamenti professionali finalizzati al raggiungimento dei risultati nel rispetto delle buone pratiche di laboratorio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Rispetta le norme relative al segreto professionale e alla tutela della privacy	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività diagnostiche	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al servizio	Instaura e mantiene una relazione corretta con gli altri componenti dell'équipe e coopera nel gruppo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con persone esterne all'U.O./Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile a partecipare alle attività organizzative del Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Utilizza correttamente le procedure informatizzate presenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza correttamente le apparecchiature in dotazione all'U.O./Servizio per l'attività specifica	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Istruisce adeguatamente l'utente per l'esecuzione corretta degli esami	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di eseguire gli esami in modo corretto e nei tempi previsti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di eseguire l'ABR e il posizionamento Onde - Latenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di eseguire una ENyG (elettronistagmografia) e VNyG (videonistagmografia)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di eseguire lo screening neonatale con fotoemissioni acustiche						
	E' in grado di eseguire audiometrie infantili sviluppando l'approccio con il bambino						
	E' in grado di eseguire la manutenzione ordinaria ed il "ripristino" delle apparecchiature in affidamento per gli ambiti di competenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Risponde personalmente nell'applicazione e nel risultato finale della metodica diagnostica utilizzata	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua quanto previsto per il passaggio di consegne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica e gestisce i protocolli e le procedure relative a conservazione e uso dei materiali di consumo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Esegue le procedure di fine lavoro previste per strumenti e apparecchiature	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Provvede ad ordine ed igiene della postazione di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua i controlli periodici previsti per le apparecchiature	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Procede al corretto smaltimento dei rifiuti sanitari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma Coordinatore	Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi	Firma neoassunto - per presa visione

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

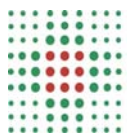
IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO**

☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
TECNICO DELLA NEURO E PSICOMOTRICITA' DELL'ETA' EVOLUTIVA**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 15

DIPARTIMENTO	U.O.
---------------------------	-------------------

COGNOME	NOME
----------------------	-------------------

Incarico a tempo indeterminato	Incarico a tempo determinato
Data inizio incarico.....	Date inizio/fine incarico...../.....
Valutazione formativa - 1° mese - il.....	Valutazione formativa
Valutazione formativa - 2° mese - il.....	- 1° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....
Valutazione sommativa - 6° mese - il	- 2° settimana per contratti $>$ 6 mesi - il.....
	Valutazione sommativa
	- 2° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....
	- 4° settimana per contratti di durata $>$ 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA

Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazioni rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Pianifica le attività in base agli obiettivi individuati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Definisce le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Documenta con completezza, chiarezza e tempestività le attività realizzate utilizzando gli strumenti informativi in uso (cartacei ed informatizzati)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Risponde tempestivamente ai bisogni d'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al paziente	Rispetta le differenze culturali di valori, di età, di credo religioso e politico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua l'ascolto attivo prestando attenzione anche ai bisogni non dichiarati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con utenti e familiari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Comprende il grado di soddisfazione dei bisogni e individua le strategie di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori, studenti, neoassunti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori di supporto e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua attività di educazione sanitaria nei confronti di utenti, familiari e caregiver per la gestione delle problematiche più comuni afferenti al proprio ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Realizza il bilancio psicomotorio del bambino nelle diverse fasce d'età e periodi di sviluppo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Progetta e gestisce interventi precoci per lo sviluppo di abilità e competenze con lo scopo di facilitare: l'apprendimento e l'applicazione delle conoscenze, la comunicazione, la mobilità, l'interazione e le relazioni interpersonali, compatibilmente all'età e al suo livello di sviluppo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Progetta e gestisce programmi di riabilitazione neuromotoria nei disturbi e nelle patologie acute e croniche, congenite e acquisite, del sistema nervoso centrale e periferico in età pediatrica	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Progetta e gestisce programmi di riabilitazione psicomotoria e neurocognitiva nei disturbi e nelle alterazioni delle diverse aree dello sviluppo psicomotorio nelle differenti fasi di sviluppo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Individua situazioni di rischio sia biologico che sociale e gestisce percorsi che prevengano l'attualizzazione di fasi atipiche di sviluppo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Condivide il progetto con la famiglia e il gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta gli esiti dell'intervento e apporta gli eventuali adattamenti all'intervento stesso, quando necessario	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le decisioni assunte dall'équipe e partecipa al raggiungimento degli obiettivi definiti per ciascun utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prende decisioni in base alla propria autonomia e si assume le responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Agisce nell'ambiente in modo da mantenerlo sicuro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Propone modifiche dell'ambiente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma Coordinatore	Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi	Firma neoassunto - per presa visione

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

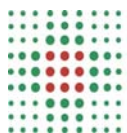
IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO**

☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 8

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti > 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata > 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

[illegible]

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA
Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazione rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Pianifica le attività in base agli obiettivi individuati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Definisce le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Documenta con completezza, chiarezza e tempestività le attività realizzate utilizzando gli strumenti informativi in uso (cartacei ed informatizzati)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Risponde tempestivamente ai bisogni d'assistenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al paziente	Rispetta le differenze culturali di valori, di età, di credo religioso e politico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua l'ascolto attivo prestando attenzione anche ai bisogni non dichiarati	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con utenti e familiari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Comprende il grado di soddisfazione dei bisogni e individua le strategie di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori, studenti, neoassunti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori di supporto e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua attività di educazione sanitaria nei confronti di utenti, familiari e caregiver per la gestione delle problematiche più comuni afferenti al proprio ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/ Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Realizza la raccolta e l'analisi del bisogno	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Progetta e realizza interventi riabilitativi interdisciplinari, contestualizzati nella rete di relazioni tra operatore e utente, gruppo di lavoro, famiglie, organizzazione e territorio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Formula il progetto riabilitativo individuale individuando gli obiettivi a breve, medio e lungo tempo, gli strumenti e le modalità di verifica	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Condivide il progetto con la persona, la sua famiglia e il gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Risponde alle condizioni psico-emotive e comportamentali della sofferenza psichica considerata come un momento facente parte di un processo da modificare o recuperare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta gli esiti dell'intervento e apporta gli eventuali adattamenti all'intervento stesso, quando necessario	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con le famiglie e con il contesto sociale dei soggetti per favorirne il reinserimento nella comunità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Promuove l'empowerment della persona e del contesto di riferimento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le decisioni assunte dall'équipe e partecipa al raggiungimento degli obiettivi definiti per ciascun utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Prende decisioni in base alla propria autonomia e si assume le responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza espressioni linguistiche adeguate alle condizioni psicofisiche e cognitive dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce segni e sintomi identificativi di uno stato critico di carattere psichico dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Agisce nell'ambiente in modo da mantenerlo sicuro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Propone modifiche dell'ambiente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

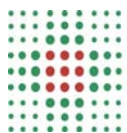
.....

.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA	
☐ SUPERATO	☐ NON SUPERATO

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 14

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti $>$ 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata $>$ 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

[illegible]

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA

Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazione rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Ottimizza i flussi di lavoro, stabilisce le priorità operative, pianifica le attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adegua i ritmi di lavoro al carico ed ai tempi di risposta attesi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge il lavoro assegnato in maniera autonoma	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra di mantenere ed eventualmente migliorare i rendimenti dei processi produttivi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' costante nei comportamenti professionali finalizzati al raggiungimento dei risultati nel rispetto delle buone pratiche di laboratorio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Rispetta le norme relative al segreto professionale e alla tutela della privacy	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività diagnostiche	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al servizio	Instaura e mantiene una relazione corretta con gli altri componenti dell'équipe e coopera nel gruppo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con persone esterne all'U.O./Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile a partecipare alle attività organizzative del Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Utilizza correttamente le procedure informatizzate presenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Istruisce adeguatamente l'utente per l'esecuzione corretta degli esami	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce ed utilizza correttamente le apparecchiature in dotazione all'U.O./Servizio per l'attività specifica (apparecchiature per il monitoraggio ECG e pressorio)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Possiede le competenze necessarie sul corretto funzionamento, controllo e programmazione dei dispositivi impiantabili						
	Utilizza i sistemi informativi/software in dotazione all'U.O./Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica i protocolli e le procedure previste nell'ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce le caratteristiche principali dell'ECG normale e patologico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di eseguire la manutenzione ordinaria ed il "ripristino" delle apparecchiature in affidamento per gli ambiti di competenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Risponde personalmente nell'applicazione e nel risultato finale della metodica diagnostica utilizzata	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua quanto previsto per il passaggio di consegne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica e gestisce i protocolli e le procedure relative a conservazione e uso dei materiali di consumo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Esegue le procedure di fine lavoro previste per strumenti e apparecchiature	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Provvede ad ordine ed igiene della postazione di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua i controlli periodici previsti per le apparecchiature	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Procede al corretto smaltimento dei rifiuti sanitari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma Coordinatore	Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi	Firma neoassunto - per presa visione

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

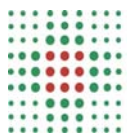
.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO** ☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 4

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti $>$ 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti $\leq$ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata $>$ 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D ,E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

[illegible]

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA
Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare la sua valutazione rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Ottimizza i flussi di lavoro, stabilisce le priorità operative, pianifica le attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adegua i ritmi di lavoro al carico ed ai tempi di risposta attesi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge il lavoro assegnato in maniera autonoma	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra di mantenere ed eventualmente migliorare i rendimenti dei processi produttivi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' costante nei comportamenti professionali finalizzati al raggiungimento dei risultati nel rispetto delle buone pratiche di laboratorio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Rispetta le norme relative al segreto professionale e alla tutela della privacy	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al servizio	Instaura e mantiene una relazione corretta con gli altri componenti dell'équipe e coopera nel gruppo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con persone esterne all'U.O./Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile a partecipare alle attività organizzative del Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative e organizzative, ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'attività in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite dagli operatori di supporto e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/ Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Sa utilizzare le procedure informatizzate presenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rileva le "non conformità" relative ai campioni						
	Utilizza il sistema informativo per l'inserimento dei campioni nel processo analitico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce i problemi di identificazione e di idoneità analitica dei campioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica i protocolli e le procedure previste nell'ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica e gestisce le procedure di avvio e calibrazione degli strumenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica e gestisce il controllo di qualità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica e gestisce i protocolli e le procedure relative a conservazione e uso di reattivi e materiali di consumo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rileva l'eventuale "non conformità" di reattivi e materiali di consumo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza reattivi e materiali di consumo in base al numero di lotto	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Possiede le abilità manuali necessarie per eseguire in qualità il lavoro assegnato	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Esegue le procedure di fine lavoro previste per strumenti e reattivi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Registra i dati relativi a calibrazioni, controllo di qualità e analisi eseguite secondo i protocolli in essere	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua quanto previsto per il passaggio di consegne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Provvede ad ordine ed igiene della postazione di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua la manutenzione di strumenti ed apparecchiature affidate per gli ambiti di competenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua i controlli periodici previsti per le apparecchiature	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Procede al corretto smaltimento dei rifiuti sanitari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

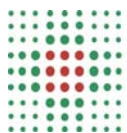
.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ SUPERATO ☐ NON SUPERATO

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 6

DIPARTIMENTO	U.O.
---------------------------	-------------------

COGNOME	NOME
----------------------	-------------------

Incarico a tempo indeterminato	Incarico a tempo determinato
Data inizio incarico	Date inizio/fine incarico...../.....
Valutazione formativa - 1° mese - il	Valutazione formativa
Valutazione formativa - 2° mese - il	- 1° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il
Valutazione sommativa - 6° mese - il	- 2° settimana per contratti > 6 mesi - il
	Valutazione sommativa
	- 2° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il
	- 4° settimana per contratti di durata > 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

This image shows a full page of white paper with evenly spaced horizontal dotted lines, typical of notebook paper or a template for handwriting practice. The lines extend across the entire width of the page from top to bottom.

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA
Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazione rispetto all'andamento dell'inserimento.

Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazioni rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Ottimizza i flussi di lavoro, stabilisce le priorità operative, pianifica le attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adegua i ritmi di lavoro al carico ed ai tempi di risposta attesi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge il lavoro assegnato in maniera autonoma	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra di mantenere ed eventualmente migliorare i rendimenti dei processi produttivi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' costante nei comportamenti professionali finalizzati al raggiungimento dei risultati nel rispetto delle buone pratiche operative	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Rispetta le norme relative al segreto professionale e alla tutela della privacy	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività terapeutico assistenziali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al servizio	Instaura e mantiene una relazione corretta con gli altri componenti dell'équipe e coopera nel gruppo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con persone esterne all'U.O./Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile a partecipare alle attività organizzative del reparto	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di studenti e neoassunti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite dagli studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/ Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Sa utilizzare le procedure informatizzate presenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica le metodiche più idonee per la registrazione dei fenomeni bioelettrici con diretto intervento sul paziente e sulle apparecchiature						
	Gestisce compiutamente il lavoro di raccolta e di ottimizzazione delle varie metodiche diagnostiche, sulle quali, su richiesta, sa redarre un rapporto descrittivo sotto l'aspetto tecnico	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Impiega metodiche diagnostico-strumentali per l'accertamento della attività elettrocerebrale ai fini clinici e/o legali (morte cerebrale)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica i protocolli e le procedure previste nell'ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Provvede alla predisposizione e al controllo delle apparecchiature in dotazione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Risponde personalmente nell'applicazione e nel risultato finale della metodica diagnostica utilizzata	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Possiede le abilità manuali necessarie per eseguire in qualità il lavoro assegnato	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza e compila in modo completo e corretto la documentazione sanitaria	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua quanto previsto per il passaggio di consegne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Provvede ad ordine ed igiene della postazione di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua la manutenzione di strumenti ed apparecchiature affidate per gli ambiti di competenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua i controlli periodici previsti per le apparecchiature	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Procede al corretto smaltimento dei rifiuti sanitari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

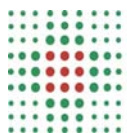
.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ SUPERATO ☐ NON SUPERATO

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA
DEL
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA**

COGNOME..... **NOME**.....

Servizio Infermieristico e Tecnico
Versione 01 – ottobre 2020
Allegato n. 5

DIPARTIMENTO.....U.O.....

COGNOME..... NOME.....

Incarico a tempo indeterminato

Data inizio incarico.....

Valutazione formativa - 1° mese - il.....

Valutazione formativa - 2° mese - il.....

Valutazione sommativa - 6° mese - il

Incarico a tempo determinato

Date inizio/fine incarico...../.....

Valutazione formativa

- 1° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

- 2° settimana per contratti > 6 mesi - il.....

Valutazione sommativa

- 2° settimana per contratti ≤ 6 mesi - il.....

- 4° settimana per contratti di durata > 6 mesi - il

Modalità di compilazione

La scheda di valutazione deve essere compilata dal Coordinatore di Unità Operativa/Servizio congiuntamente al tutor di riferimento e/o ai professionisti che con maggior frequenza hanno affiancato il neoassunto.

I tempi di realizzazione degli step valutativi sono differenziati in ordine alla tipologia di incarico come dettagliato nella tabella sopra riportata.

Negli incarichi a tempo indeterminato, la valutazione è articolata su tre step principali: la valutazione formativa ad un mese, a carattere opzionale, ma suggerita, la valutazione formativa a due mesi e quella sommativa a sei mesi, in prossimità del termine del periodo di prova formale del neo assunto.

Negli incarichi a tempo determinato, la valutazione è articolata su due step principali con scadenze differenziate in relazione alla durata del contratto sottoscritto.

La struttura del percorso valutativo adottata può essere integrata in relazione a situazioni in cui si ritenga opportuno approfondire ed arricchire gli elementi su cui basare la valutazione sempre nel rispetto dei necessari aspetti di oggettività, significatività e trasparenza

Gli indicatori utilizzati per i diversi step valutativi sono identici così come le modalità di giudizio adottate: tutte prevedono che si indichi, per ogni singolo indicatore adottato, se la competenza è posseduta ed a quale livello, apponendo una crocetta sulla lettera che vi corrisponde, avendo a riferimento la legenda sotto disponibile; nel caso in cui un comportamento/capacità non sia stato realizzato, per esempio in quanto non specifico del contesto operativo o per la limitatezza del periodo valutato, nell'item si utilizza la voce N.O..

Scala per le valutazioni			
Legenda	A	=	Eccellente
	B	=	Più che adeguato
	C	=	Adeguato
	D	=	Parzialmente adeguato
	E	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: la formazione del neoassunto nel periodo di inserimento è apparsa carente e per questo si ritiene non avere raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la formazione è ancora carente per questo si ritiene il percorso di valutazione insufficiente. E' consigliabile approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: durante il periodo di inserimento ha raggiunto un valore soglia pari alla sufficienza ciò presuppone il raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto che sarà migliorato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo che attraverso la formazione.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neo assunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova ma anche all'esterno per questo si può considerare un professionista con ottime capacità e conoscenze.

La valutazione finale deve riguardare tutte le competenze richieste, in coerenza con l'ambito operativo di assegnazione, in prossimità del termine del periodo di prova.

Il periodo di prova si considera concluso con esito positivo se la persona ha conseguito almeno il giudizio ADEGUATO e il relativo valore soglia C in tutti gli item componenti le sezioni oggetto di valutazione (A, B, C, D, E, F) esaminati. L'item risultato non osservato (N.O.) non ha nessun peso ai fini del giudizio finale.

COLLOQUI FORMALIZZATI

Il percorso prevede dei momenti di confronto, che si suggerisce abbiano, se possibile, periodicità mensile; lo scopo è di fornire, evidenziare e condividere tempestivamente con il neoassunto indicazioni continue e periodiche dei gap individuati consentendo a quest'ultimo di colmare eventuali lacune o difficoltà e/o correggere errori emersi nell'esecuzione delle attività e nei comportamenti così come di segnalare eventuali difficoltà incontrate; i contenuti dei colloqui possono essere riassunti nella scheda, sottoscritti da valutatore e valutato.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

DIARIO DI BORDO

Questo strumento vuole essere un aiuto per il Coordinatore per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti.

Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l'analisi degli eventi.

Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neoassunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso.

This image shows a full page of a notebook or worksheet template. It consists of approximately 20 horizontal rows. Each row is defined by two short, parallel dashed lines, creating a series of uniform gaps for handwriting practice. The entire page is otherwise blank, with no margins, text, or other markings.

AUTOVALUTAZIONE DEL DIPENDENTE NEL CORSO DEL PERIODO DI PROVA
Con questo strumento si vuole offrire al neoassunto un'occasione per formalizzare sue valutazione rispetto all'andamento dell'inserimento.

[illegible]

	CLUSTERS / SEZIONI
A	COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE
B	COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO
C	COMPETENZE D'INFLUENZA
D	COMPETENZE MANAGERIALI
E	COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE
F	COMPETENZE COGNITIVE

SEZIONE A							
COMPETENZE DI REALIZZAZIONE E OPERATIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
A1 Orientamento al risultato	Ottimizza i flussi di lavoro, stabilisce le priorità operative, pianifica le attività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adegua i ritmi di lavoro al carico ed ai tempi di risposta attesi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge il lavoro assegnato in maniera autonoma	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra di mantenere ed eventualmente migliorare i rendimenti dei processi produttivi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' costante nei comportamenti professionali finalizzati al raggiungimento dei risultati nel rispetto delle buone pratiche di laboratorio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A2 Attenzione all'ordine ed all'accuratezza	Conosce e agisce nel rispetto di procedure e istruzioni operative in uso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Svolge le attività con attenzione e precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le dotazioni strumentali per garantirne la massima efficienza possibile	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
A3 Spirito di iniziativa	Evidenzia eventuali problemi di natura organizzativa e propone soluzioni od opportunità di miglioramento	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Coinvolge i colleghi nella risoluzione dei problemi presenti nell'Unità Operativa/Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE B							
COMPETENZE DI ASSISTENZA E SERVIZIO		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
B1 Sensibilità interpersonale	Rispetta le norme relative al segreto professionale e alla tutela della privacy	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Dimostra senso di responsabilità nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operare	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente nell'espletamento delle varie attività diagnostiche	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce con equilibrio situazioni conflittuali e manifestazioni di aggressività	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
B2 Orientamento al servizio	Instaura e mantiene una relazione corretta con gli altri componenti dell'équipe e coopera nel gruppo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura e mantiene una relazione corretta con persone esterne all'U.O./Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile a partecipare alle attività organizzative del Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE C							
COMPETENZE D' INFLUENZA		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
C1 Persuasività e influenza	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore riconoscendo stati emotivi e sapendoli gestire	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi adottando le opportune strategie di comunicazione verbale e non verbali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C2 Consapevolezza organizzativa	Conosce l'U.O./Servizio in cui è inserito, le attività specifiche e le interfacce esterne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Riconosce i ruoli, le responsabilità e le funzioni all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Conosce l'organizzazione interna del lavoro (turnistica, piani delle attività, procedure ed istruzioni operative organizzative. ecc.)	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme di funzionamento generali previste in Azienda ed eventuali specifiche dell'ambito di appartenenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce a garantire il funzionamento del servizio e la continuità dell'assistenza in situazioni di criticità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
C3 Costruzione di relazioni	Sa relazionarsi con i colleghi e gli altri operatori cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'équipe	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Instaura rapporti corretti con il team multidisciplinare nel rispetto dei ruoli professionali	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE D							
COMPETENZE MANAGERIALI		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
D1 Sviluppo degli altri	Ha capacità formative nei confronti di operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Contribuisce alla valutazione delle conoscenze acquisite da operatori e studenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa aggiornare le proprie conoscenze per renderle al gruppo di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
D2 Lavoro di gruppo e cooperazione	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa relazionarsi con l'équipe sentendosi parte del gruppo, scambiando informazioni e condividendo decisioni	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Integra le proprie conoscenze con quelle delle altre professionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Concorre all'ottimizzazione delle attività collaborando con gli altri professionisti sanitari dei diversi ruoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE E							
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
E1 Autocontrollo	Agisce in maniera costruttiva anche in situazioni di stress	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano col proprio lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fronteggia e provvede alla soluzione positiva dei conflitti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E2 Flessibilità	Accetta e formula critiche con cognizione di causa mettendosi in discussione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa essere flessibile accettando e promuovendo attivamente cambiamenti della propria organizzazione del lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' disponibile al cambiamento riconoscendolo come il mezzo di arricchimento della propria esperienza lavorativa	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
E3 Impegno verso l'organizzazione	Agisce nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Rispetta le norme igieniche personali e indossa la divisa in modo decoroso	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Collabora con il Coordinatore ed i colleghi al fine di contribuire alla funzionalità gestionale dell'Unità Operativa/ Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Opera nel rispetto della propria e altrui sicurezza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Sa assumersi le proprie responsabilità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Adotta, e sollecita l'adozione, dei comportamenti per la prevenzione dei rischi lavorativi	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

SEZIONE F							
COMPETENZE COGNITIVE		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE FORMATIVA A _____		VALUTAZIONE SOMMATIVA A _____	
CRITERIO	INDICATORI						
F1 Pensiero analitico	Sa gestire situazioni improvvise con tempestività e stabilendo le priorità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Valuta le proprie competenze riconoscendo i limiti e gli spazi di autonomia e discrezionalità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Fa analisi critica del proprio operato individuando gli errori e correggendoli	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
F2 Capacità tecnico professionali	Utilizza correttamente le procedure informatizzate presenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza correttamente le apparecchiature in dotazione all'U.O./Servizio per l'attività specifica	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Utilizza i sistemi informativi/software in dotazione all'U.O./Servizio	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica i protocolli e le procedure previste nell'ambito operativo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica e gestisce le procedure di avvio e calibrazione degli strumenti	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica e gestisce il controllo di qualità	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	E' in grado di eseguire la manutenzione ordinaria ed il "ripristino" delle apparecchiature in affidamento per gli ambiti di competenza	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Risponde personalmente nell'applicazione e nel risultato finale della metodica diagnostica utilizzata	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Attua quanto previsto per il passaggio di consegne	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Lavora con precisione	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Applica e gestisce i protocolli e le procedure relative a conservazione e uso dei materiali di consumo	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Esegue le procedure di fine lavoro previste per strumenti e apparecchiature	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Provvede ad ordine ed igiene della postazione di lavoro	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Effettua i controlli periodici previsti per le apparecchiature	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.
	Procede al corretto smaltimento dei rifiuti sanitari	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.	A B C D E	N.O.

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio formativo al termine di _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/ Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

Nome Cognome valutato	
-----------------------	--

Giudizio finale sintetico sommativo a fine periodo di prova

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IL PERIODO DI PROVA SI VALUTA

☐ **SUPERATO** ☐ **NON SUPERATO**

Data.....

<i>Firma Coordinatore</i>	<i>Firma Responsabile Assistenziale di Dipartimento ospedaliero o Responsabile SIT di Distretto/Ospedale/Dipartimento Aziendale/Dialisi</i>	<i>Firma neoassunto - per presa visione</i>

INCARICO DI DIREZIONE U.O.COMPLESSA - ESITO PERIODO DI PROVA
VALUTAZIONE DI 1^ ISTANZA
DIRIGENTE CON INCARICO DI DIREZIONE STRUTTURA

NOMINATIVO PROFILO PROFESSIONALE UNITA' OPERATIVA DESCRIZIONE INCARICO	
DECORRENZA	PERIODO VALUTATO

A	CAPACITA' GESTIONALE/PROFESSIONALE						
<i>Gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico, gestione del budget, gestione delle funzioni delegate in base all'atto aziendale, capacità di pianificazione, controllo ed integrazione della struttura.</i>							
	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">☐</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; background-color: #add8e6;">Non adeguato</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">☐</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; background-color: #add8e6;">Adeguato</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">☐</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; background-color: #add8e6;">Eccellente</td> </tr> </table>	☐	Non adeguato	☐	Adeguato	☐	Eccellente
☐	Non adeguato	☐	Adeguato	☐	Eccellente		

B	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI						
<i>Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi concordati, correlati all'incarico, e dei risultati conseguiti. Efficacia dei modelli gestionali adottati per raggiungimento obiettivi della struttura.</i>							
	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">☐</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; background-color: #add8e6;">Non adeguato</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">☐</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; background-color: #add8e6;">Adeguato</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">☐</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; background-color: #add8e6;">Eccellente</td> </tr> </table>	☐	Non adeguato	☐	Adeguato	☐	Eccellente
☐	Non adeguato	☐	Adeguato	☐	Eccellente		

C	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI		
<i>Capacità di motivare, guidare, valutare i Collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, capacità di direzione ed assunzione di responsabilità, capacità di individuazione dei carichi di lavoro e volumi prestazionali, nonché di gestione degli istituti contrattuali</i>			
	Non adeguato	Adeguato	Eccellente

D	AREA DELLA COMUNICAZIONE		
<i>Capacità di motivare, guidare, valutare i Collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, capacità di direzione ed assunzione di responsabilità, capacità di individuazione dei</i>			
	Non adeguato	Adeguato	Eccellente

E	GIUDIZIO COMPLESSIVO		
ESITO PERIODO DI PROVA - VALUTAZIONE FINALE	POSITIVA	NEGATIVA	DA RIVALUTARE DOPO 6 MESI

Il Responsabile della Struttura Superiore

Data _____

Eventuali Osservazioni :

.....

.....

.....

Per presa visione: Il Dirigente