

VALUTAZIONE INDIVIDUALE – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI

Anno _____

Cognome e nome _____

Data _____

Colloquio: intermedio finale

PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE	TOTALE 16																				
Capacità di prevenire/evitare situazioni critiche, tali da richiedere provvedimenti/interventi urgenti, per mezzo di attività di previsione, pianificazione, programmazione, organizzazione.																					
Nella programmazione / organizzazione delle attività in relazione agli <i>obiettivi</i> e alle <i>risorse</i> assegnati:																					
(a)																					
- non ha creato situazioni di emergenza per carenza di pianificazione/organizzazione	<table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">utilizzando adeguatamente le risorse assegnate -----</td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">7,5</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">risparmiando parte delle risorse assegnate -----</td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">8</td> </tr> </table>	{	utilizzando adeguatamente le risorse assegnate -----	7,5	{	risparmiando parte delle risorse assegnate -----	8														
{	utilizzando adeguatamente le risorse assegnate -----	7,5																			
{	risparmiando parte delle risorse assegnate -----	8																			
- le situazioni di emergenza create per carenza di pianificazione/organizzazione sono state	<table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">rare e sono state gestite efficacemente</td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">non tutte o con l'utilizzo di risorse aggiuntive ----</td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">4</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">numerose e sono state gestite efficacemente</td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">tutte con l'utilizzo delle sole risorse assegnate ----</td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">6</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;"></td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">non tutte o con l'utilizzo di risorse aggiuntive ----</td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">2</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;"></td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">tutte con l'utilizzo delle sole risorse assegnate ----</td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">3</td> </tr> </table>	{	rare e sono state gestite efficacemente	{	non tutte o con l'utilizzo di risorse aggiuntive ----	4	{	numerose e sono state gestite efficacemente	{	tutte con l'utilizzo delle sole risorse assegnate ----	6	{		{	non tutte o con l'utilizzo di risorse aggiuntive ----	2	{		{	tutte con l'utilizzo delle sole risorse assegnate ----	3
{	rare e sono state gestite efficacemente	{	non tutte o con l'utilizzo di risorse aggiuntive ----	4																	
{	numerose e sono state gestite efficacemente	{	tutte con l'utilizzo delle sole risorse assegnate ----	6																	
{		{	non tutte o con l'utilizzo di risorse aggiuntive ----	2																	
{		{	tutte con l'utilizzo delle sole risorse assegnate ----	3																	
- ha creato numerose situazioni di emergenza e le ha gestite in modo scarsamente efficace	<table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;"></td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">0</td> </tr> </table>	{		0																	
{		0																			
(b)																					
le situazioni di emergenza insorte nella struttura per motivi non dipendenti dall'interessato, sono state gestite efficacemente	<table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">non tutte e con l'utilizzo delle risorse assegnate -----</td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">4</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">non tutte e con l'utilizzo di risorse aggiuntive -----</td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">2</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">tutte e con l'utilizzo delle risorse assegnate -----</td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">8</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 10px;">tutte e con l'utilizzo di risorse aggiuntive -----</td> <td style="text-align: right; padding-left: 10px;">6</td> </tr> </table>	{	non tutte e con l'utilizzo delle risorse assegnate -----	4	{	non tutte e con l'utilizzo di risorse aggiuntive -----	2	{	tutte e con l'utilizzo delle risorse assegnate -----	8	{	tutte e con l'utilizzo di risorse aggiuntive -----	6								
{	non tutte e con l'utilizzo delle risorse assegnate -----	4																			
{	non tutte e con l'utilizzo di risorse aggiuntive -----	2																			
{	tutte e con l'utilizzo delle risorse assegnate -----	8																			
{	tutte e con l'utilizzo di risorse aggiuntive -----	6																			
<i>...risorse assegnate:</i> si intendono risorse economiche, umane, materiali..... <i>utilizzando adeguatamente le risorse assegnate:</i> ha agito con oculatezza, avendo il controllo di tutte le risorse a disposizione e necessarie e intervenendo al bisogno con azioni tempestive di adeguamento finalizzate all'evitamento di ogni spreco; <i>...risparmiando parte delle risorse assegnate:</i> ha agito in modo da non utilizzare tutte le risorse assegnate senza diminuire il livello della qualità offerta dai Servizi di cui è responsabile																					
<i>...situazioni di emergenza create per carenza di pianificazione/organizzazione:</i> ad es. trasporti non prenotati; materiali non ordinati per tempo; famigliari non avvisati di cambiamenti; PAI e altri strumenti non aggiornati; <i>...situazioni di emergenza insorte per motivi non dipendenti dall'interessato:</i> situazioni in cui viene a mancare l'erogazione di acqua o di corrente; rotture di tubazioni, macchinari, strumenti; grandi eventi; scarsità di personale dovuta a carenza a livello nazionale di figure relative a singolo profilo																					
<i>...efficacemente:</i> sono stati messi in atto tutti i provvedimenti, gli interventi, le risorse utili per soluzioni rapide e soddisfacenti rispetto all'entità e alla gravità della situazione di emergenza e in coerenza con gli obiettivi dell'Azienda.																					

NOTE PER FAVORIRE LA COMPrensIONE E LA CONTESTUALIZZAZIONE

La **pianificazione** è il processo di riflessione sulle attività necessarie per raggiungere un obiettivo desiderato e sul complesso di interventi organici conseguente. Attraverso tale sistema, l'Azienda/il Servizio definisce i propri obiettivi e le azioni necessarie per raggiungerli, elaborando e realizzando piani in cui siano descritti i passaggi necessari per ottenere i risultati attesi (che cosa fare, come farlo, dove farlo, quando farlo, in che sequenza farlo).

La **programmazione** indica il dettaglio delle modalità in cui vengono messi in pratica interventi ed azioni necessari per raggiungere gli obiettivi nei passaggi a breve termine.

Il **controllo** riguarda le azioni necessarie per verificare la coerenza fra il processo in atto e gli indicatori relativi ad azioni ed obiettivi attesi ed aiuta ad evidenziare gli scostamenti tra questi ultimi e i risultati della gestione, consentendo ai responsabili di decidere e attuare le opportune azioni correttive e regolazioni.

Pianificazione e programmazione, alcune azioni: analisi e impiego dei dati a disposizione per definire interventi preventivi ad es. riguardanti l'evoluzione della *domanda – diretta, indiretta, esterna, interna* – e il fabbisogno medio di personale per l'intero anno e per gli anni a venire; conoscenza dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione e strutturali e attivazione di interventi necessari a superarli e/o minimizzarne l'impatto; mantenimento in efficienza e valorizzazione delle risorse (umane e materiali) a disposizione (ad es. mantenimento del controllo delle scadenze e di tutto ciò di cui si ha responsabilità; valutazione e considerazione delle esigenze riguardanti approvvigionamenti, usura di strumenti e apparecchiature e predisposizione delle relative manutenzioni); attivazione e impiego efficace ed efficiente di tutte le risorse fruibili, in caso di emergenza; azioni di fidelizzazione del personale a disposizione.... Ogni azione indicata è il risultato di scelte finalizzate al benessere degli utenti e alla valorizzazione del capitale umano.

Emergenza: non si fa riferimento a fattori indipendenti dalla pianificazione

COORDINAMENTO		TOTALE 16	
Capacità di mettere in condizione gli altri di lavorare, di “fare ordine insieme” organizzando, dirigendo, guidando, governando responsabilmente le risorse affidate, le loro azioni e sforzi verso gli obiettivi dell’Azienda, impiegando tutti i sistemi a disposizione ed esercitando le necessarie azioni di prevenzione e controllo.			
Nello svolgimento delle azioni di coordinamento:			
(a)	esercita la supervisione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> - sempre-----4 - spesso-----3,5 - in modo discontinuo-----2 - in modo insufficiente-----0,5 	(b)	delega <ul style="list-style-type: none"> - sempre-----4 - spesso-----3,5 - in modo discontinuo-----2 - in modo insufficiente-----0,5
(c)	imposta il lavoro per piani e progetti <ul style="list-style-type: none"> - sempre-----4 - spesso-----3,5 - in modo discontinuo-----2 - in modo insufficiente-----0,5 	(d)	cura la regolamentazione dei processi e il rispetto delle regole ad ogni livello <ul style="list-style-type: none"> - sempre-----4 - spesso-----3,5 - in modo discontinuo-----2 - in modo insufficiente-----0,5
...Supervisione gerarchica: dà indirizzi e chiarimenti su obiettivi e modi di lavorare; ascolta, coinvolge, controlla, verifica, valuta, corregge, supporta			
...delega: assegna compiti e relative responsabilità ad altre persone, attribuendo loro gli strumenti di cui hanno bisogno per eseguire tali compiti ed esigendo che rispondano dei risultati conseguiti.			
...lavora per piani e progetti: orienta le azioni, proprie e dei collaboratori, verso traguardi concreti, consapevoli e coerenti con le condizioni di contesto, utilizzando e richiedendo la definizione di obiettivi, azioni, risorse, indicatori ad ogni livello operativo			
...cura la regolamentazione dei processi...: favorisce la corretta esecuzione del lavoro utilizzando metodi e sistemi che definiscano le sequenze operative necessarie per il corretto svolgimento di azioni complesse, ne verifica l’impiego sistematico, coinvolge i collaboratori nei necessari aggiornamenti			
...sempre: in modo stabile, con continuità, regolarmente ha fatto quanto richiesto (dalla voce relativa); ...spesso: ha realizzato quanto richiesto molto frequentemente, anche se, in alcuni casi, sporadicamente, non ha fatto quanto richiesto; ...in modo discontinuo: in un numero non irrilevante di circostanze non ha fatto quanto richiesto; in modo insufficiente: in molte circostanze non ha realizzato quanto richiesto.			

NOTE PER FAVORIRE LA COMPrensIONE E LA CONTESTUALIZZAZIONE

...lavora per piani e progetti: oltre alla propria pianificazione annuale e alla elaborazione di progetti in itinere (richiesti dalla posizione superiore – relativi a partecipazione a bandi...), richiede di pianificare ai collaboratori ai vari livelli (Animatore – FT – OSS – RAS - Infermieri)

GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE		TOTALE 12	
Capacità di selezionare ed inserire personale nuovo e di individuare le aree di miglioramento ed i bisogni formativi dei collaboratori e di intervenire a favore della loro crescita professionale.			
Nello svolgimento della propria attività:			
(a)	<ul style="list-style-type: none"> - elaborando metodi/prove specifici-----2 - contribuendo alla elaborazione di metodi/prove specifici---1 	(b)	<ul style="list-style-type: none"> - conducendo la selezione in prima persona -----2 - presenziando a percorsi di selezione decisi dall'Azienda-----1
Si attiva per la scelta di soggetti con le migliori caratteristiche di idoneità al servizio			
(c)	<ul style="list-style-type: none"> - elaborando protocolli e procedure-----2 - contribuendo all'elaborazione di protocolli e procedure -----1 - impiegando protocolli e procedure elaborati da altri-----0,25 	(d)	<ul style="list-style-type: none"> sempre-----2 spesso-----1,5 in modo discontinuo---1 raramente---0,25
Impiega processi di accoglimento, accompagnamento e immissione in ruolo e di inclusione nel gruppo di lavoro per i neofiti		favorendo e verificando il corretto impiego di protocolli e procedure	
(e)	<ul style="list-style-type: none"> - sì-----2 - in parte-----1 - in modo insufficiente-----0,25 	(f)	<ul style="list-style-type: none"> - sì-----2 - in parte-----1 - in modo insufficiente-----0,25
Individua le aree di miglioramento professionale e i bisogni formativi dei collaboratori		Favorisce la crescita professionale dei collaboratori	
<i>...si attiva per la scelta</i> : contatta agenzie interinali, altri Servizi; <i>... processi di ...immissione e inclusione</i> : elabora sistemi e metodi facilitanti un efficace ed efficiente inserimento in ruolo e la rapida integrazione dei nuovi collaboratori; elabora metodi di valutazione oggettiva che consentano anche la conferma o l'allontanamento del soggetto selezionato, entro i tempi di prova previsti, in caso di provata inidoneità; li aggiorna sistematicamente in coerenza con le verifiche delle applicazioni			
<i>in modo insufficiente</i> : in modo inadeguato rispetto al fine proposto e/o in un grande numero di circostanze.			

NOTE PER FAVORIRE LA COMPrensIONE E LA CONTESTUALIZZAZIONE

...Si attiva per la scelta di soggetti con le migliori caratteristiche...: cura la selezione del personale come azione propedeutica ad una gestione di qualità del personale del servizio, sia in relazione a personale proposto da agenzia interinale, sia in caso di concorso pubblico; è attento a valutare, in modo diretto e indiretto, l'idoneità del collaboratore in coerenza con obiettivi e stili di lavoro dell'azienda, impiegando parametri di riferimento e strumenti elaborati ad hoc.

...Adotta processi di inserimento...: cura e favorisce la corretta e omogenea adozione di modalità di inserimento dei neoassunti al fine di facilitare una efficace ed efficiente immissione in ruolo e la conseguente integrazione nel gruppo di lavoro

MONITORAGGIO ANDAMENTO AREA		TOTALE 16	
Capacità di rilevare (anche attraverso gli strumenti in uso nell'Azienda) dati e informazioni circa l'andamento dell'area/Servizio/ambito, le esigenze degli utenti, cogliere le cause dei problemi, individuare soluzioni idonee.			
Nel monitorare l'andamento dell'Area/Ambito/Servizio di cui è responsabile:			
raccolgie/fornisce/organizza numerosi dati e informazioni necessari e richiesti	- cogliendo sempre le esigenze, le cause e le conseguenze dei problemi relativi a utenza, risorse umane e materiali ----- 8	}	individuando sempre idonee soluzioni ----- 8
	- cogliendo spesso le esigenze, le cause e le conseguenze dei problemi relativi a utenza, risorse umane e materiali----- 7,5		individuando spesso idonee soluzioni ----- 7,5
	- cogliendo sporadicamente le esigenze, le cause e le conseguenze dei problemi relativi a utenza, risorse umane e materiali ----- 5		individuando sporadicamente idonee soluzioni - 5
raccolgie/fornisce/organizza scarsi dati e informazioni	- cogliendo sempre le esigenze, le cause e le conseguenze dei problemi relativi a utenza, risorse umane e materiali ----- 4,5	}	individuando sempre idonee soluzioni ----- 4,5
	- cogliendo spesso le esigenze, le cause e le conseguenze dei problemi relativi a utenza, risorse umane e materiali----- 4		individuando spesso idonee soluzioni ----- 4
	- cogliendo sporadicamente le esigenze, le cause e le conseguenze dei problemi relativi a utenza, risorse umane e materiali ----- 2		individuando sporadicamente idonee soluzioni - 1
scarsi: in quantità inferiore rispetto a quanto necessario e utile; ...sempre: in modo stabile, con continuità, regolarmente; sporadicamente: in modo non continuo e regolare, non frequente.			

NOTE PER FAVORIRE LA COMPrensIONE E LA CONTESTUALIZZAZIONE

“dati, informazioni”: si fa riferimento a dati, punteggi, indici, informazioni utili e significativi al fine di ben comprendere/leggere i bisogni dell'utenza, le modalità e gli esiti della gestione delle risorse umane e materiali, il funzionamento dell'Area e del Servizio di cui si è responsabili nel suo complesso.

INTEGRAZIONE / COLLABORAZIONE		TOTALE 16	
Capacità di creare le condizioni operative utili a facilitare l'integrazione delle attività fra le diverse figure professionali e i Servizi dell'Azienda e a risolvere le relative criticità.			
Nelle relazioni professionali con i colleghi degli altri ruoli (clienti interni)			
(a)	fornisce, accetta e richiede informazioni e pareri rispettando le prassi e usando gli strumenti previsti <ul style="list-style-type: none"> - sempre-----4 - spesso-----3,5 - in modo discontinuo-----1 - in modo insufficiente--- 0 	(b)	si fa carico delle esigenze / criticità e agevola l'azione dei colleghi <ul style="list-style-type: none"> - sempre----- 4 - spesso-----3,5 - in modo discontinuo----1 - in modo insufficiente-0
(c)	ascolta, negozia, ricerca composizione ai conflitti, coinvolge, in modo <ul style="list-style-type: none"> - sempre efficace -----4 - spesso efficace -----3,5 - parzialmente efficace----1 - scarsamente efficace-----0 	(d)	usa metodo, favorisce il lavoro di gruppo e il gioco di squadra <ul style="list-style-type: none"> - sempre-----4 - spesso-----3,5 - in modo discontinuo----1 - in modo insufficiente--0
strumenti previsti: riunioni, comitati, coordinamenti, report... ...costantemente: in modo stabile, con continuità, assiduamente; in modo discontinuo: in modo intermittente, irregolare, non coerente; in modo insufficiente: in modo inadeguato rispetto al fine proposto e/o in un grande numero di circostanze.			

NOTE PER FAVORIRE LA COMPrensIONE E LA CONTESTUALIZZAZIONE

“integrazione” . insieme di azioni e processi professionali e organizzativi finalizzati a rendere coerenti e armoniosamente interdipendenti ruoli, processi, azioni attorno all'unicum che è l'utente.

“informazioni”: si fa riferimento a dati conoscitivi utili per comprendere le esigenze dell'utenza e del servizio.

“farsi carico”: comprendere, aiutare a comprendere e interpretare, a trovare risorse, soluzioni.

“esigenze, criticità”: necessità del collega (cliente interno), problemi, difficoltà insorti nei rapporti fra i ruoli nell'ambito del lavoro comune finalizzato all'erogazione del servizio.

“agevolando l'azione dei colleghi”: favorire in ogni modo il lavoro dei colleghi (clienti interni) che sono “interfaccia” del ruolo interessato, nell'erogazione dei servizi, evitando rigidità e cercando, negoziando, di volta in volta, per quanto di competenza, le condizioni ottimali per favorire ciascun ruolo coinvolto.

PROPOSITIVITÀ**TOTALE 9**

Capacità di avanzare e sostenere proposte e/o progetti di tipo sociale utili/significativi, realizzabili, economicamente vantaggiosi finalizzati a migliorare la propria attività, il funzionamento della propria unità operativa o altri servizi dell'azienda e di assumere un atteggiamento positivo nei confronti delle proposte avanzate da altri contribuendo in modo attivo al miglioramento della formulazione e della messa in pratica.

Nello svolgimento della propria attività

(a)	(b)	(c)
ha formulato proposte di miglioramento significative e/o progetti innovativi di tipo professionale e organizzativo realizzabili ed economicamente vantaggiosi <ul style="list-style-type: none"> - ogni volta che è stato richiesto -4 - spesso-----3,5 - in parte-----2 - raramente---1 	<ul style="list-style-type: none"> - relativi anche ad altre attività/servizi dell'ASP -----2 - relativi solo alla propria attività-----1,5 	sostenendoli in modo <ul style="list-style-type: none"> - completamente efficace --3 - spesso efficace -----2,5 - parzialmente efficace -----2 - scarsamente efficace -----1

....**efficace**: grado di raggiungimento del risultato

NOTE PER FAVORIRE LA COMPrensIONE E LA CONTESTUALIZZAZIONE

“**atteggiamento positivo**”: non rimane indifferente; non rinuncia ad esprimere il proprio parere nei contesti previsti, ma in modo non polemico, non provocatorio, non offensivo, finalizzando il proprio apporto al perseguimento della massima qualità dello sviluppo della proposta; non ostacola la successiva messa in pratica.

“**utili, significative**”: rispetto alle esigenze dell'utenza e al miglioramento delle modalità di lavoro e del servizio.

“**difficilmente realizzabili**”: che non possiedono, allo stato attuale, il requisito della fattibilità, ad esempio, sono realizzabili soltanto se si verificano precedentemente altre condizioni ecc.

FLESSIBILITÀ**TOTALE 7,5**

Capacità di adattarsi e rispondere in modo positivo ai cambiamenti di ordine professionale, organizzativo, gestionale ed alle situazioni nuove o impreviste nell'ambito del servizio.

Ha affrontato il cambiamento professionale richiesto dal contesto	(a) in modo	{ <ul style="list-style-type: none"> - sempre efficace -----2,5 - spesso efficace -----2 - parzialmente efficace -----1 - prevalentemente non efficace ----- 0,5
--	--	--

(b) ha affrontato il cambiamento gestionale richiesto dal contesto in modo	{ <ul style="list-style-type: none"> - sempre efficace -----2,5 - spesso efficace -----2 - parzialmente efficace -----1 - prevalentemente non efficace -----0,5 	(c) ha affrontato il cambiamento organizzativo richiesto dal contesto in modo	{ <ul style="list-style-type: none"> - sempre efficace -----2,5 - spesso efficace -----2 - parzialmente efficace -----1 - prevalentemente non efficace -----0,5
--	---	---	---

...**efficace**: rispondente il più possibile alle esigenze del servizio, dei colleghi, dell'Azienda; **parzialmente efficace**: in un numero non irrilevante di circostanze non è stato rispondente alle esigenze del servizio, dei colleghi, dell'Azienda.

RELAZIONI ESTERNE	TOTALE 7,5
Capacità di mantenere e sviluppare rapporti di collaborazione con il sistema dei servizi della rete del territorio e con altri Enti e organismi al fine di favorire l'integrazione dell'Azienda con il contesto esterno.	
Nel rapporto con i soggetti della rete e del territorio:	
(a)	
- promuove e cura relazioni e forme di integrazione/collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> - favorendo costantemente la continuità assistenziale fra i servizi, l'attività e lo sviluppo dell'Ente -----3,75 - favorendo parzialmente la continuità assistenziale fra i servizi, l'attività e lo sviluppo dell'Ente-----2,5
(b)	
cura relazioni e forme di integrazione/collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> - favorendo costantemente processi di comunicazione e sviluppo di prassi -----3,75 - favorendo parzialmente processi di comunicazione e sviluppo di prassi ----- 2,5
(c)	
- tende a trascurare le relazioni esterne -----	0
<i>...costantemente</i> : normalmente ha fatto quanto richiesto (dalla voce relativa); <i>... parzialmente</i> : in un numero non irrilevante di circostanze non ha fatto quanto richiesto (dalla voce relativa);	

NOTE PER FAVORIRE LA COMPrensIONE E LA CONTESTUALIZZAZIONE

"soggetti della rete e del territorio": enti, istituzioni, Azienda USL, volontariato, Associazioni, altre CRA, persone singole e tutti gli stakeholders, Servizio Civile del territorio....

"promuove e cura": garantisce la ricerca di contatti che possono favorire l'inclusione degli utenti nel contesto sociale; provvede all'invio di auguri a tutti i familiari degli utenti, ai Volontari, agli Enti che hanno fatto donazioni;

NOTE PER FAVORIRE LA COMPrensIONE E LA CONTESTUALIZZAZIONE

- **Programmazione / organizzazione**

Emergenza: non si fa riferimento a fattori indipendenti dalla pianificazione

- **Coordinamento**

...lavora per piani e progetti: oltre alla propria pianificazione annuale e alla elaborazione di progetti in itinere (richiesti dalla posizione superiore – relativi a partecipazione a bandi...), richiede di pianificare ai collaboratori ai vari livelli (Animatore – FT – OSS – RAS - Infermieri)

- **Gestione e sviluppo professionale delle RU:**

...Si attiva per la scelta di soggetti con le migliori caratteristiche...: cura la selezione del personale come azione propedeutica ad una gestione di qualità del personale del servizio, sia in relazione a personale proposto da agenzia interinale, sia in caso di concorso pubblico; è attento a valutare, in modo diretto e indiretto, l'idoneità del collaboratore in coerenza con obiettivi e stili di lavoro dell'azienda, impiegando parametri di riferimento e strumenti elaborati ad hoc.

...Adotta processi di inserimento...: cura e favorisce la corretta e omogenea adozione di modalità di inserimento dei neoassunti al fine di facilitare una efficace ed efficiente immissione in ruolo e la conseguente integrazione nel gruppo di lavoro

- **Monitoraggio dell'andamento dell'Area:**

"dati, informazioni": si fa riferimento a dati, punteggi, indici, informazioni utili e significativi al fine di ben comprendere/leggere i bisogni dell'utenza, le modalità e gli esiti della gestione delle risorse umane e materiali, il funzionamento dell'Area e del Servizio di cui si è responsabili nel suo complesso.

- **Integrazione / collaborazione:**

"integrazione" . insieme di azioni e processi professionali e organizzativi finalizzati a rendere coerenti e armoniosamente interdipendenti ruoli, processi, azioni attorno all'unicum che è l'utente.

"informazioni": si fa riferimento a dati conoscitivi utili per comprendere le esigenze dell'utenza e del servizio.

"farsi carico": comprendere, aiutare a comprendere e interpretare, a trovare risorse, soluzioni.

"esigenze, criticità": necessità del collega (cliente interno), problemi, difficoltà insorti nei rapporti fra i ruoli nell'ambito del lavoro comune finalizzato all'erogazione del servizio.

"agevolando l'azione dei colleghi": favorire in ogni modo il lavoro dei colleghi (clienti interni) che sono "interfaccia" del ruolo interessato, nell'erogazione dei servizi, evitando rigidità e cercando, negoziando, di volta in volta, per quanto di competenza, le condizioni ottimali per favorire ciascun ruolo coinvolto.

- **Propositività:**

"utili, significative": rispetto alle esigenze dell'utenza e al miglioramento delle modalità di lavoro e del servizio.

"difficilmente realizzabili": che non possiedono, allo stato attuale, il requisito della fattibilità, ad esempio, sono realizzabili soltanto se si verificano precedentemente altre condizioni ecc.

- **Relazioni esterne:**

"soggetti della rete e del territorio": enti, istituzioni, Azienda USL, volontariato, Associazioni, altre Case Protette....

VALUTAZIONI INDIVIDUALI: **POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI**

Anno _____

Cognome e nome _____

Data _____

Colloquio: intermedio finale

SINTESI DEI PUNTEGGI ASSEGNATI

PERFORMANCE	a)	b)	c)	d)	TOTALI
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE					
COORDINAMENTO					
GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEI COLLABORATORI					
MONITORAGGIO ANDAMENTO AREA					
INTEGRAZIONE / COLLABORAZIONE					
PROPOSITIVITÀ					
FLESSIBILITÀ					
RELAZIONI ESTERNE					