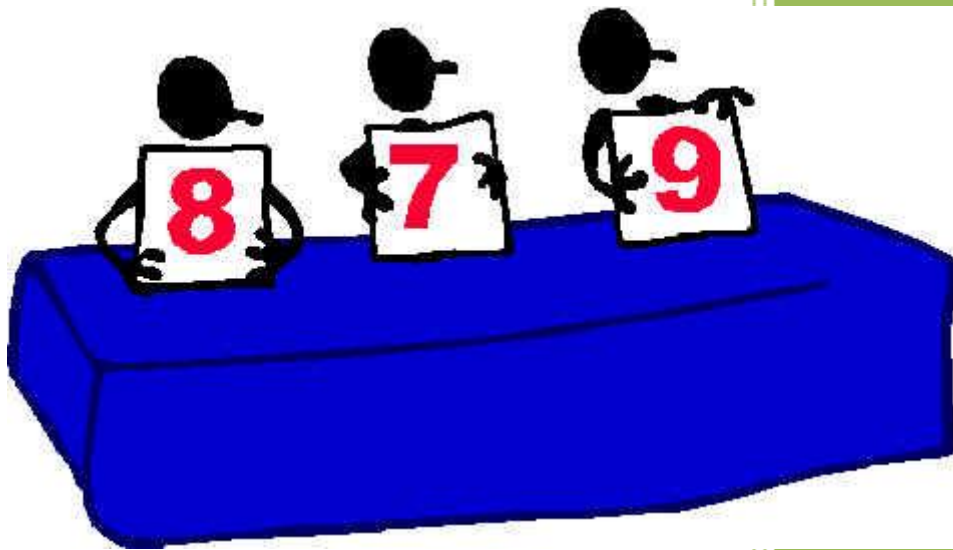


Guida alla compilazione delle schede di valutazione



INDICE

1	Introduzione.....	4
1.1	<i>Modalità di compilazione e di consegna</i>	<i>4</i>
1.2	<i>Compilazione dati anagrafici.....</i>	<i>4</i>
2	Area A, Area B e Area C	5
2.1	<i>La scala valori e gli obiettivi.....</i>	<i>6</i>
2.1.1	<i>Esempio di compilazione</i>	<i>6</i>
3	Come esprimere la valutazione	7
3.1	<i>Per chi utilizza Libre Office</i>	<i>7</i>
3.2	<i>Per chi utilizza Microsoft Excel</i>	<i>8</i>
3.2.1	<i>Il calcolo del punteggio.....</i>	<i>10</i>
3.2.2	<i>L'area commenti.....</i>	<i>11</i>
4	Stampare la scheda	12
4.1	<i>La data e la firma.....</i>	<i>12</i>

1 Introduzione

Per una più semplice compilazione delle schede di valutazione, si è deciso di rendere interattivo il format delle stesse. In questo documento verrà spiegato attraverso immagini e didascalie come compilare correttamente la scheda di valutazione.

1.1 Modalità di compilazione e di consegna

Per poter consentire l'elaborazione delle schede per il calcolo della quota d'accesso alle premialità, le stesse **devono essere compilate in formato elettronico, salvate, stampate (due copie), datate e firmate (entrambe le copie, da valutato e valutatore)**, e successivamente :

- una copia cartacea datata e firmata (da valutatore a valutato) andrà consegnata al valutato;
- l'altra copia cartacea (datata e firmata) e il file della scheda compilata dovranno essere inviati Servizio Programmazione e Controllo. Il file dovrà essere inviato alla casella di posta elettronica programmazione.controllo@aslcarbonia.it

Per ogni ulteriore chiarimento riguardo le schede di valutazione, contattare all'interno 3293 il Dott. Matteo Mura.

1.2 Compilazione dati anagrafici

Per prima cosa, la compilazione dei dati anagrafici.

Mettere la freccetta del mouse nella parte bianca affianco a Macrostruttura (indicata dalla freccia rossa in Figura 1), cliccare con il tasto sinistro e digitare il nome della macro struttura.

Ripetere la stessa operazione per ogni voce presente nei dati anagrafici.

Macrostruttura
Unità operativa
Sessione di valutazione
Nome e Cognome
Profilo professionale e disciplina
Matricola
Incarico
Valutatore

Anno : 2013 Da : A :

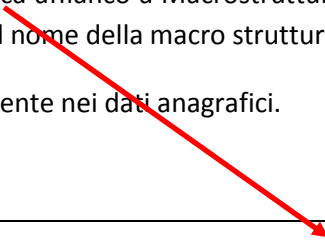


Figura 1 : compilazione dei dati anagrafici

Nella compilazione della voce Macrostruttura bisogna indicare il dipartimento strutturale di afferenza dell'unità operativa, e nel caso non dipenda da nessun dipartimento, è consigliato lasciare la riga in bianco. Si ponga il caso di un infermiere che lavora in Chirurgia Generale.

In questo caso, nella voce "**Macrostruttura**" verrà indicato, come da Atto Aziendale, il "Dipartimento di Area Chirurgica" (che è il dipartimento di appartenenza dell'Unità Operativa dove lavora il valutato) ;

Alla voce "**Unità Operativa**", verrà indicato il reparto di "Chirurgia Generale".

Nella "**Sessione di Valutazione**", compilare con l'anno a cui si riferisce la valutazione ed il periodo (Ad esempio, nel caso il lavoratore abbia lavorato 12 mesi si indicherà "dal 1/1 al 31/12", mentre, nel caso, ad esempio, abbia lavorato due mesi e mezzo da inizio anno, si indicherà "dal 1/1 al 15/03) ;

Nella sezione "**Nome e Cognome**", indicare il nome e cognome del valutato.

Nella sezione "**Profilo Professionale/qualifica**" indicare la tipologia di profilo professionale. Nell'esempio in questione, Infermiere.

Nella sezione "**Matricola**" indicare il numero di matricola del valutato.

Nella sezione "**Incarico**", indicare se il valutato ha incarichi ed eventualmente specificarne il tipo ;

Nella sezione "**Valutatore**", indicare con titolo, nome e cognome il valutatore.

2 Area A, Area B e Area C

L'area A è la prima area che si incontra dopo la compilazione dei dati anagrafici. E' composta da due parti :

- Una prima parte dove la valutazione viene espressa in maniera sintetica attraverso una scala di valori ;
- Una seconda parte dove il valutatore ha la possibilità di esprimere dei commenti per iscritto (ad esempio, i motivi di un punteggio basso in uno o più ITEMS, oppure altre considerazioni in merito alla valutazione) ;

Stessa cosa vale per l'Area B. Mentre, l'area C, dove prevista, viene compilata dal Nucleo di valutazione.

2.1 La scala valori e gli obiettivi

La scala di valori della legenda varia da 1 (non adeguato), 2 (migliorabile), 3 (buono) e 4 (eccellente).

Questa è la scala valori che verrà utilizzata (Figura 2) in ogni scheda di valutazione, per il comparto, per i responsabili e per i dirigenti.

1	non adeguato
2	migliorabile
3	buono
4	eccellente

Figura 2 : la Scala Valori

2.1.1 Esempio di compilazione

Nell'esempio seguente prenderemo in considerazione gli ITEMS (ambiti) di valutazione delle schede del comparto, ma allo stesso modo sono riportati gli ITEMS per le schede da compilare per la dirigenza e per i responsabili (Figura 3).

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'. Declina i propri comportamenti professionali secondo le linee strategiche dell'unità operativa, e nel rispetto dei tempi, degli impegni assunti e delle regole condivise	1
SVILUPPO PROFESSIONALE. Capacità di innovazione delle proprie competenze professionali attraverso l'autoformazione e l'aggiornamento derivante dalla partecipazione alla formazione aziendale	1
AUTONOMIA DECISIONALE. Grado di autonomia nel risolvere i problemi e livello di assunzione di responsabilità nell'agire nella propria area di lavoro	1
RELAZIONE CON I COLLEGHI. Crea un clima di relazione collaborativo e positivo, dimostra disponibilità di ascolto e favorisce la comunicazione nel gruppo di lavoro	1
FLESSIBILITA'. Si adatta alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione e dei compiti	1
ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA. Orienta le proprie azioni in funzione della soddisfazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze	1

Figura 3 : Obiettivi area A - Comparto

ITEMS di valutazione

3 Come esprimere la valutazione

La valutazione degli ITEMS della Prima Parte dell'Area A verrà espressa scegliendo il valore da assegnare direttamente da un elenco a cascata dei valori.

3.1 Per chi utilizza Libre Office

Nel caso si utilizzi Libre Office, la schermata che apparirà sarà quella esposta in Figura 4.

All'interno delle celle con il bordo rosso si dovrà digitare un numero da 1 a 4, corrispondente alla valutazione attribuita al dipendente per quel determinato ITEMS.

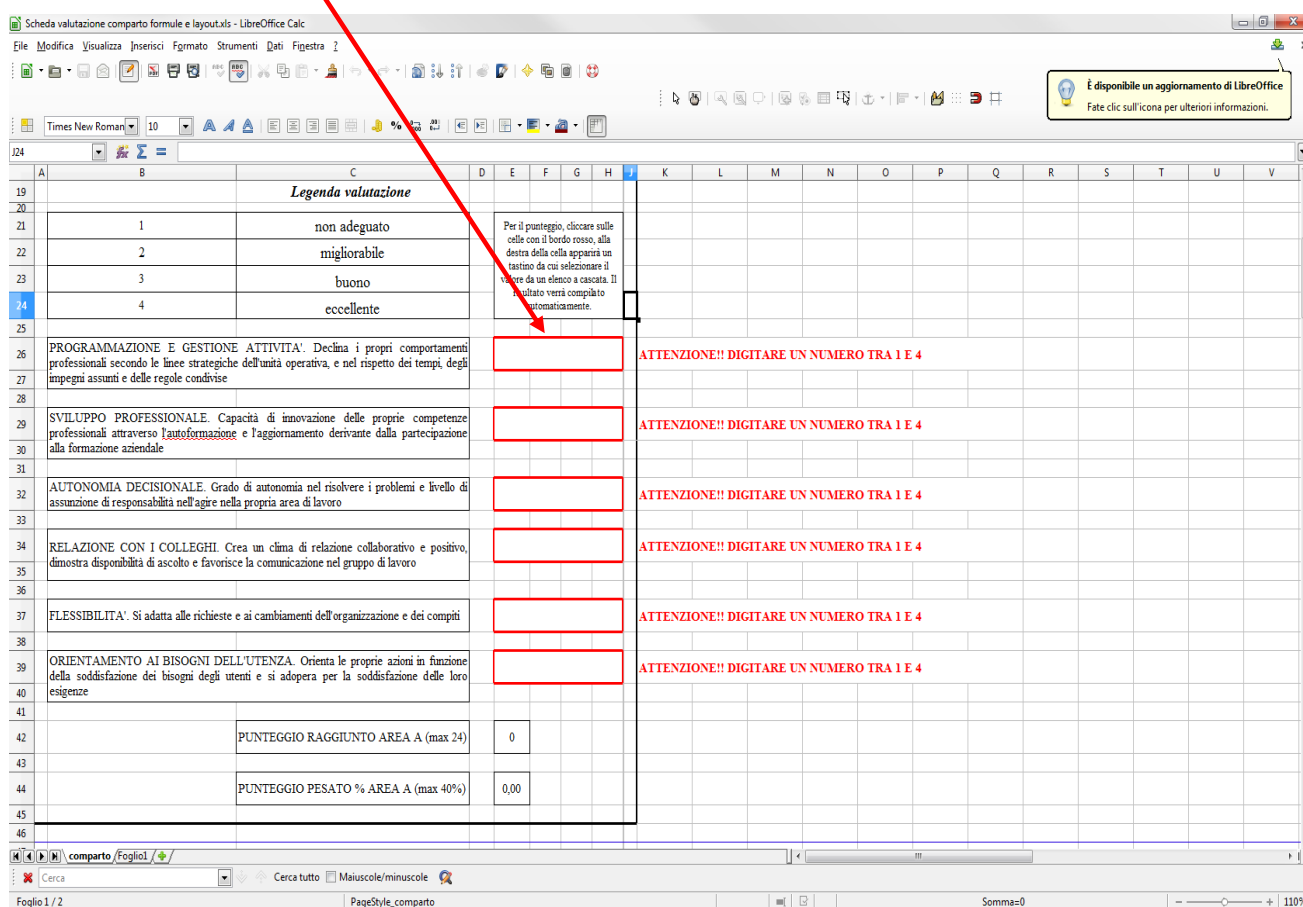


Figura 4 : Schermata Libre Office

I punteggi in fondo alla pagina vengono calcolati automaticamente e la scritta in rosso “Attenzione!!...” verrà sostituita dalla scritta OK all’attribuzione di un valore compreso tra 1 e 4. Tali scritte non compariranno nella scheda stampata.

3.2 Per chi utilizza Microsoft Excel

Per prima cosa cliccare sulla cella, con bordo rosso, affianco all'ITEM. Apparirà una casellina grigia con una freccetta verso il basso, al lato della cella (Figura 5) :

- Cella da cliccare :

- Casellina grigia :

AREA A) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI		PESO	40 %
<i>Legenda valutazione</i>			
1	non adeguato		
2	migliorabile		
3	buono		
4	eccellente		
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'. Declina i propri comportamenti professionali secondo le linee strategiche dell'unità operativa, e nel rispetto dei tempi, degli impegni assunti e delle regole condivise		1	
SVILUPPO PROFESSIONALE. Capacità di innovazione delle proprie competenze professionali attraverso l'autoformazione e l'aggiornamento derivante dalla partecipazione alla formazione aziendale		1	
AUTONOMIA DECISIONALE. Grado di autonomia nel risolvere i problemi e livello di assunzione di responsabilità nell'agire nella propria area di lavoro		1	
RELAZIONE CON I COLLEGHI. Crea un clima di relazione collaborativo e positivo, dimostra disponibilità di ascolto e favorisce la comunicazione nel gruppo di lavoro		1	
FLESSIBILITA'. Si adatta alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione e dei compiti		1	
ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA. Orienta le proprie azioni in funzione della		1	

Figura 5 : selezionare l'obiettivo

Successivamente, bisogna cliccare nella casellina grigia ed apparirà una finestrella a cascata con i medesimi valori della legenda. Si dovrà selezionare il valore più consono alla valutazione del dipendente riguardo l'ambito di valutazione selezionato (ITEM) (Figura 6) :

AREA A) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI		PESO	40 %
<i>Legenda valutazione</i>			
1	non adeguato	Per il punteggio, cliccare sulle celle con il bordo rosso, alla destra della cella apparirà un tastino da cui selezionare il valore da un elenco a cascata. Il risultato verrà compilato automaticamente.	
2	migliorabile		
3	buono		
4	eccellente		
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'. Declina i propri comportamenti professionali secondo le linee strategiche dell'unità operativa, e nel rispetto dei tempi, degli impegni assunti e delle regole condivise		1	
SVILUPPO PROFESSIONALE. Capacità di innovazione delle proprie competenze professionali attraverso l'autoformazione e l'aggiornamento derivante dalla partecipazione alla formazione aziendale		1	
AUTONOMIA DECISIONALE. Grado di autonomia nel risolvere i problemi e livello di assunzione di responsabilità nell'agire nella propria area di lavoro		1	
RELAZIONE CON I COLLEGHI. Crea un clima di relazione collaborativo e positivo, dimostra disponibilità di ascolto e favorisce la comunicazione nel gruppo di lavoro		1	
FLESSIBILITA'. Si adatta alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione e dei compiti		1	

Figura 6 : Selezionare la valutazione

Lo stesso procedimento dovrà essere effettuato per tutti gli ITEMS.

Ricapitolando, il procedimento rimane il medesimo per tutti : cliccare sulla cella con il bordo rosso, cliccare sulla casellina grigia e scegliere la valutazione.

3.2.1 Il calcolo del punteggio

Il calcolo del punteggio è **effettuato in automatico** attraverso delle formule di excel.

Ragion per cui, il risultato delle celle "PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA A" e "PUNTEGGIO PESATO % AREA A" si aggiorna automaticamente mano a mano che i valori degli obiettivi vengono selezionati (Figura 7).

FLESSIBILITA'. Si adatta alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione e dei compiti	3
ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA. Orienta le proprie azioni in funzione della soddisfazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze	3
PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA A (max 24)	18
PUNTEGGIO PESATO % AREA A (max 40%)	30,00

Figura 7 : Risultato punteggio

Per ogni sezione, il punteggio viene compilato in automatico attraverso le formule di excel.

Per ogni eventuale dubbio sulle modalità di calcolo, si rimanda alla Delibera n°203 del 15 Febbraio 2012.

3.2.2 L'area commenti

Riguardo l'area dei commenti, il relativo campo testuale dovrà essere compilato direttamente al PC prima di stampare la scheda. **Non saranno ammesse compilazioni manuali.**

Basterà posizionarsi con la freccetta sopra la casella bianca dove scrivere e cliccare con tasto sinistro del mouse (Figura 8) :

AREA A) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI					
COMMENTI DEL VALUTATORE					
COMMENTI DEL VALUTATO					

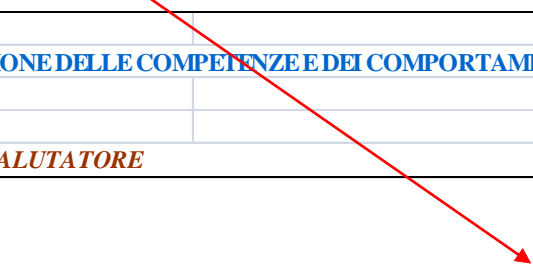


Figura 8 : Parte descrittiva

Una volta cliccato all'interno della cella, si potrà scrivere liberamente sino a terminare lo spazio disponibile.

Questo vale sia per la sezione del valutatore che per la sezione del valutato.

4 Stampare la scheda

4.1 La data e la firma

Quasi in ogni foglio è presente un format di questo tipo (Figura 9) :

Data	
_____	Firma Valutatore e Valutato

Figura 9 : firma

Una volta compilata la scheda in ogni sua parte, l'iter corretto prevede la stampa della stessa e la compilazione di data e firma in ogni foglio in cui viene richiesto.

Tutti i calcoli di tutte le sezioni della scheda avvengono in automatico senza necessità di intervento del valutatore, che dovrà limitarsi esclusivamente a inserire i valori, selezionandoli come mostrato in precedenza, in ogni singolo ITEM.

Per ogni dubbio o chiarimento contattare Il Servizio di Programmazione e Controllo o il Servizio del Personale.