



**OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO**  
Sistema Sanitario Regione Liguria  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**Scheda di valutazione individuale - 2018**  
**Direttore di Struttura Complessa**  
**Medicina legale**

Anno valutazione 2018

punteggio finale pesato **100,00**

<b>Valutato</b>	
<b>Valutatore</b>	
<b>Incarico</b>	
<b>Servizio</b>	

Legenda valutazione:

1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

**COMPETENZE E COMPORTAMENTI**

**PESATURA: 60/100**

**1. Partecipazione alla vita organizzativa**

**peso area 10,80%** valutazione

	1	2	3	4	5
<b>1.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI</b> Dimostra interesse, conosce le linee strategiche aziendali ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'azienda.					
<b>1.2 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA</b> Partecipa attivamente alla definizione dei programmi dell'U.O. (piani di lavoro, budget) e agisce coerentemente ad essi.					
<b>1.3 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI</b> È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise.					
<b>1.4 FLESSIBILITA'</b> Dimostra disponibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e in emergenza.					

**2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale**

**peso area 7,20%** valutazione

	1	2	3	4	5
<b>2.1 CASISTICA/ATTIVITA' SEMPLICE</b> Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica/attività semplice.					
<b>2.2 CASISTICA/ATTIVITA' COMPLESSA</b> Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica/attività complessa.					
<b>2.3 FORMAZIONE PROFESSIONALE</b> Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno dell'U.O.. Rispetta gli obiettivi annuali proposti nell'ambito dell'ECM e dei programmi aziendali. Supporta il percorso formativo e professionale di laureandi e laureati (specializzandi, dottorandi, borsisti, ecc.) che frequentano la struttura.					

**3. Soluzione dei problemi**

**peso area 3,20%** valutazione

	1	2	3	4	5
<b>3.1 PROBLEM SOLVING</b> Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema (raccolta, quantificazione, verifica, ricerca delle cause), ed elabora soluzioni, con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative.					

**4. Programmazione, organizzazione e mantenimento impegni** peso area **8,00%** valutazione

<b>4.1 PIANI DI LAVORO INTEGRATI</b> Contribuisce alla predisposizione di piani di lavoro integrati multiprofessionali anche con altre UU.OO., valuta e introduce i correttivi necessari.	1	2	3	4	5
<b>4.2 AUTONOMIA DECISIONALE</b> Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.	1	2	3	4	5
<b>4.3 ESPLETAMENTO DEI CARICHI DI LAVORO CONCORDATI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI</b> Rispetta le programmazioni operative definite (attività, priorità, tempistiche), curando la qualità delle prestazioni nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali e di U.O.	1	2	3	4	5

**5. Innovazione** peso area **6,40%** valutazione

<b>5.1 METODOLOGIE E TECNICHE INNOVATIVE</b> Propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio.	1	2	3	4	5
<b>5.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA</b> E' attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative.	1	2	3	4	5

**6. Relazione con i colleghi** peso area **2,20%** valutazione

<b>6.1 RELAZIONE CON I COLLEGHI</b> Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; è autorevole e contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo all'interno dell'U.O.; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

**7. Relazione con le altre strutture organizzative** peso area **2,00%** valutazione

<b>7.1 RELAZIONE CON PROFESSIONISTI E STRUTTURE</b> Ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.	1	2	3	4	5
<b>7.2 GESTIONE DEI CONFLITTI</b> Si attiva per prevenire i conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo di risorse condivise e per gestirli con efficacia nel caso si manifestino.	1	2	3	4	5

**8. Relazione con pazienti, familiari, associazioni, istituzioni esterne** peso area **5,20%** valutazione

<b>8.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA</b> Mantiene con i pazienti, i familiari, le associazioni e le istituzioni esterne rapporti positivi, creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

**9. Sicurezza sul lavoro** peso area **8,00%** valutazione

<b>9.1 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI</b> Attua gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione, igiene e sicurezza. (Vedi scheda di supporto per la descrizione completa dell'item)	1	2	3	4	5
<b>9.2 FORMULAZIONE PROPOSTE</b> Formula proposte al Direttore di Dipartimento/Direttore di Area per la risoluzione di situazioni a rischio e per l'individuazione delle procedure di sicurezza e contribuisce alla formulazione del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza. (Vedi scheda di supporto per la descrizione completa dell'item)	1	2	3	4	5

**10. Altre competenze** peso area **7,00%** valutazione

<b>10.1 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI</b> Svolge la propria attività nel rispetto dei protocolli, linee guida e percorsi diagnostico-terapeutici.	1	2	3	4	5
<b>10.2 CONTRIBUTO ALLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' OVVERO ALLA QUALITA' DEI DATI DI PRODUZIONE DELL'U.O.</b> Collabora alla stesura delle procedure e vi si attiene. Orienta le proprie attività ai processi di Verifica e Revisione della Qualità (VRQ) anche ai fini dell'accreditamento e di eventuali certificazioni.	1	2	3	4	5
<b>10.3 OSSERVANZA DEGLI ORARI</b> Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto assicura la propria presenza in servizio e quindi il proprio tempo di lavoro, in modo flessibile, per le esigenze della struttura.	1	2	3	4	5

## 11. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

		valutazione				
		1	2	3	4	5
<b>11.1 OBIETTIVO - 1</b>						
Predisposizione piano lavoro e del relativo programma dei turni lavorativi del personale dirigente afferente all'U.O. nel rispetto del D.lgs. 66/2003.	<b>13,33%</b>	1	2	3	4	5
<b>11.2 OBIETTIVO - 2</b>						
Attribuzione obiettivi al personale dirigente nel rispetto del budget.	<b>13,33%</b>	1	2	3	4	5
<b>11.3 OBIETTIVO - 3</b>						
Organizzazione e realizzazione di un piano di formazione nel settore della responsabilità professionale.	<b>13,33%</b>	1	2	3	4	5

## Valutazioni complessive

<b>Giudizio sintetico complessivo:</b>	
--	--

## Commenti valutato

<b>Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:</b>	
--	--

Valutatore

Valutato  
*per presa visione*

Data e firma .....

Data e firma .....

## Legenda punteggi

- 1 = 20,00 20%
- 2 = 40,00 40%
- 3 = 60,00 60%
- 4 = 80,00 80%
- 5 = 100,00 100%