



Scheda di valutazione individuale - 2016

Dirigenti sanitari

(eccetto SC di Staff e afferenti all'area di Direzione Scientifica)

Anno valutazione 2016

punteggio finale pesato **100,00**

| | |
|-------------------|--|
| Valutato | |
| Valutatore | |
| Incarico | |
| Servizio | |

Legenda valutazione:

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

COMPETENZE E COMPORAMENTI

PESATURA: **60/100**

1. Partecipazione alla vita organizzativa

peso area **12,00 %** valutazione

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

2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale

peso area **8,00 %** valutazione

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 CASISTICA/ATTIVITA' SEMPLICE Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica/attività semplice. | | | | | |
| 2.2 CASISTICA/ATTIVITA' COMPLESSA Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica/attività complessa. | | | | | |
| 2.3 FORMAZIONE PROFESSIONALE 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 **4,00%** valutazione

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| 3.1 PROBLEM SOLVING 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 9,00% | valutazione | | | | |
|---|------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| 4.1 PIANI DI LAVORO INTEGRATI 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 |
| 4.2 AUTONOMIA DECISIONALE 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 |
| 4.3 ESPLETAMENTO DEI CARICHI DI LAVORO CONCORDATI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI 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 7,20% | valutazione | | | | |
|---|------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| 5.1 METODOLOGIE E TECNICHE INNOVATIVE 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 |
| 5.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA 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 3,00% | valutazione | | | | |
|--|------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| 6.1 RELAZIONE CON I COLLEGHI 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 2,80% | valutazione | | | | |
|--|------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| 7.1 RELAZIONE CON PROFESSIONISTI E STRUTTURE 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 |
| 7.2 GESTIONE DEI CONFLITTI 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 6,00% | valutazione | | | | |
|--|------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| 8.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA 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. Altre competenze | peso area 8,00% | valutazione | | | | |
|---|------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| 9.1 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI Svolge la propria attività nel rispetto dei protocolli, linee guida e percorsi diagnostico-terapeutici. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9.2 CONTRIBUTO ALLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' OVVERO ALLA QUALITA' DEI DATI DI PRODUZIONE DELL'U.O. 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 |
| 9.3 OSSERVANZA DEGLI ORARI 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 |
| 9.4 SICUREZZA SUL LAVORO Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

10. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

| | | valutazione | | | | |
|---|---------------|-------------|---|---|---|---|
| 10.1 OBIETTIVO - 1 | | | | | | |
| Rispetto piano lavoro e del programma dei turni lavorativi pianificati dal Direttore S.C. | 13,33% | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10.2 OBIETTIVO - 2 | | | | | | |
| Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C. | 13,33% | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10.3 OBIETTIVO - 3 | | | | | | |
| Obiettivo assegnato dal Direttore di S.C. | 13,33% | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Valutazioni complessive

| | |
|--|--|
| Giudizio sintetico complessivo: | |
|--|--|

Commenti valutato

| | |
|--|--|
| Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta: | |
|--|--|

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%