

Scheda di valutazione individuale - 2016

Direttore di Struttura Complessa area dirigenza professionale, tecnica, amministrativa

Anno valutazione 2016

punteggio finale pesato **100,00**

Valutato	
Valutatore	
Contratto e figura valutato	
Servizio	

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

1.1 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	3	4	5
1.2 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA Partecipa attivamente alla definizione dei programmi dell'U.O. (piani di lavoro, budget) ed agisce coerentemente ad essi.	1	2	3	4	5
1.3 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise.	1	2	3	4	5
1.4 FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità rispetto alle richieste di modifica di gestione dell'attività ordinaria e in emergenza.	1	2	3	4	5

2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale

peso area **7,20%**

valutazione

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

3. Soluzione di problemi

peso area **3,20%**

valutazione

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.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

4. Programmazione, organizzazione e mantenimento impegni		peso area		8,00%		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 6,40%		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	2,20%	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 5,20%		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
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

8. Relazione con dipendenti, familiari, associazioni, istituzioni esterne		peso area 2,00%		valutazione		
8.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA						
Mantiene con i dipendenti, 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	
9.1 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI					
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
9.2 FORMULAZIONE PROPOSTE					
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

10. Altre competenze		peso area 7,00%		valutazione				
10.1 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI		1	2	3	4	5		
Svolge la propria attività nel rispetto delle regole, linee guida e percorsi condivisi con le altre UU.OO.								
10.2 CONTRIBUTO ALLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' OVVERO ALLA QUALITA' DEI DATI DI PRODUZIONE DELL'U.O.		1	2	3	4	5		
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.								
10.3 OSSERVANZA DEGLI ORARI		1	2	3	4	5		
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.								

10. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

		valutazione				
11.1 OBIETTIVO - 1						
Predisposizione piano lavoro comprensivo del programma dei turni lavorativi del personale afferente alla S.C., nel rispetto del D.lgs. 66/2003.	13,33%	1	2	3	4	5
11.2 OBIETTIVO - 2						
Attribuzione obiettivi al personale dirigente ed ai titolari di P.O.	13,33%	1	2	3	4	5
11.3 OBIETTIVO - 3						
Adempimenti della struttura in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013.	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%