



SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE - DIRIGENTE

Sessione di valutazione 2019

| | |
|-----------------------|---|
| Cognome e Nome | Legenda : 1 = Insoddisfacente 2 = Da migliorare 3 = Soddisfacente/Adeguate 4 = Buono 5 = Ottimo |
| U.O. : | |
| Valutatore : | |
| PESATURA | |

| Comportamenti organizzativi | Valutazione |
|--|--------------------|
| 1.1 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise | |
| 1.2 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 nell'U.O. | |
| 1.3 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. | |
| 1.4 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' Indica il grado di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti. | |
| 1.5 AUTONOMIA DECISIONALE Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente. | |
| 1.6 RELAZIONE CON I COLLEGHI Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; è autorevole e contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo dell'U.O.; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi. | |
| 1.7 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. | |
| 1.8 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 | |
| 1.9 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA Mantiene con i pazienti, i familiari e la comunità locale rapporti positivi creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze. | |
| 1.10 DISPONIBILITA' E COLLABORAZIONE Offre disponibilità e collaborazione ad altri ruoli ed U.O./Servizi, affrontando e risolvendo con equilibrio eventuali incomprensioni/conflitti per pervenire a risultati utili e condivisi. Interagisce positivamente con tutti i ruoli organizzativi del gruppo riconoscendone e valorizzandone le competenze distintive. | |
| 1.11 APPORTO POSITIVO AL GRUPPO DI LAVORO Garantisce un costante apporto positivo al gruppo di lavoro attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni. | |
| 1.12 CONTRIBUTO INDIVIDUALE Indica il contributo individuale della risorsa al raggiungimento degli obiettivi di struttura | |
| Punteggio individuale | |

segue

Punteggio valutazione individuale __ equivalente a punteggio in ventesimi ____/20

Punteggio valutazione U.O. __ equivalente a punteggio in ottantesimi ____/80

Valutazione Complessiva del Dirigente

Valutazione Operativa di Struttura (max 80) + valutazione individuale (max 20)

Punteggio (in centesimi) _____ /100

Feedback del valutato

**Commenti del valutato
rispetto alla valutazione
ottenuta (facoltativo)**

Data _____

Firma del valutato _____

**Firma del
valutatore** _____

**Firma superiore
gerarchico (eventuale)** _____