

		<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE - DIRIGENTE</b>	
		<b>Sessione di valutazione 2017</b>	
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Legenda :</b> 1 = Insoddisfacente 2 = Da migliorare 3= Soddisfacente/Adeguate 4 = Buono 5 = Ottimo	
<b>U.O. :</b>			
<b>Valutatore :</b>			
<b>PESATURA</b>			
<b>Comportamenti organizzativi</b>		<b>Valutazione</b>	
<b>1.1 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI</b> È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise			
<b>1.2 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 nell'U.O.			
<b>1.3 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.			
<b>1.4 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA'</b> Indica il grado di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.			
<b>1.5 AUTONOMIA DECISIONALE</b> Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.			
<b>1.6 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 dell'U.O.; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi.			
<b>1.7 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.			
<b>1.8 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			
<b>1.9 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA</b> 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.			
<b>1.10 DISPONIBILITA' E COLLABORAZIONE</b> 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.			
<b>1.11 APPORTO POSITIVO AL GRUPPO DI LAVORO</b> Garantisce un costante apporto positivo al gruppo di lavoro attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni.			
<b>1.12 CONTRIBUTO INDIVIDUALE</b> Indica il contributo individuale della risorsa al raggiungimento degli obiettivi di struttura			
		<b>Punteggio individuale</b>	

**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) \_\_\_\_\_