

ALLEGATO

| OBIETTIVI PERFORMANCE 2020-22 - anno 2020 |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| PROSPETTIVA                               | AMBITO  | OBIETTIVI STRATEGICI 2020  | OBIETTIVI OPERATIVI  |  |
| 1. Controllo Strategico                   | 1.1. sviluppo organizzativo aziendale   | 1.1.1 Miglioramento dell' appropriatezza gestionale - organizzativa e della relazione di efficienza aziendale nel rispetto dei programmi operativi DCA 6/17/01/2020, e del D.C.A. nn 14/17 e del Decreto 61/17 relativamente agli obiettivi assegnati al DG. | rendicontazione attività / assolvimento degli adempimenti secondo cronoprogramma   |  |
| 2. Qualità delle Attività e dei servizi   | 2.1. sistema produttivo   | 2.1.1 Facilitazione dell'accesso alle prestazioni e ridefinizione offering   | ridefinizione modelli organizzativo gestionali / contrattazione offering   |  |
|   |   | 2.1.2 Incremento dell' accuratezza flussi attività sanitarie (SDO, EMUR, File C, Flusso SIMES, File F, C.O.) ; flussi amministrativo-gestionali; Sistema SIAC  | Congruietà, completezza e e rispetto della tempistica in materia di compilazione/e trasmissione flussi informativi amministrativo-gestionali e sanitari di competenza. |  |
|   |   | 2.1.3.Appropriatezza del regime assistenziale - P.S. OBI, Ricovero, ambulatoriale  | rispetto della normativa vigente   |  |
|   |   | 2.1.4 Ottimizzazione delle procedure amministrative-contabili (gara, appalti, liquidazione sinistri, pagamenti)  | corretta rendicontazione riscontro documentale attività poste in essere  |  |
|   |   | 2.1.5 Ridefinizione tempistica tra richiesta esami e refertazione sia in emergenza che in elezione   | contrattazione tempistica  |  |
|   |   | 2.1.6 utilizzo dell' istituto dell'autoconvenzionamento in conformità alla normativa vigente   | richiesta di autoconvenzionamento in conformità alla normativa vigente   |  |
|   | 2.2. processi clinici   | 2.1.5 Appropriatezza attività ricovero<br>(Adempimenti griglia LEA - Intesa Stato Regione marzo 2005 - Nuovo Sistema di Garanzia)  |  | Riduzione ARI (ricoveri a rischio di inappropriatezza )  |
|   |   |  |  | Riduzione numero DH diagnostici e del numero accessi medici DH   |
|   |   |  |  | Riduzione numero ricoveri drg medico in UOOC chirurgica<br>Riduzione della durata degenza preoperatoria dei ricoveri programmati |
|   |   |  |  | Adozione raccomandazioni ministeriali con adozione/implementazione procedure aziendali   |
|   |   |  |  | Redicontazione e Monitoraggio e eventi avversi; realizzazione partecipazione Audit sistematici                                   |
|   |   |  |  | controllo infezioni ospedaliere e antibioticoresistenza- redicontazione attività   |
| 2.3. utenza                               | 2.2.2 Implementazione di modelli gestionali per la presa in carico di pazienti attraverso PDTA, reti cliniche intra e interaziendali per l'emergenza e l'alta specialità  |  | Redazione/Aggiornamento PDTA aziendali;Sviluppo collaborazioni interaziendali  |  |
|   |   | 2.3.1. potenziamento azioni promuoventi l'umanizzazione, l'accoglienza, il comfort, l'informazione e la partecipazione alle cure da parte dei pazienti e dei loro familiari – con particolare riguardo al rispetto del bambino in ospedale                   | Facilitazione percorsi di adesione alle cure; modelli informativi nel rispetto della carta dei diritti del bambino   |  |
| 2.4 Trasparenza dei percorsi              | 2.4.1. Potenziamento delle iniziative tese a migliorare i percorsi di trasparenza ed integrità e dei processi di prevenzione alla corruzione sia in campo amministrativo che assistenziale (liste di attesa, intramoenia, etc.) |  | rendicontazione attività / assolvimento degli adempimenti secondo normativa prevista in materia prevenzione della corruzione e della trasparenza                       |  |
|   |   | 2.4.2. Potenziamento delle iniziative tese a migliorare le procedure in materia di trattamento dei dati e tutela privacy   | assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa  |  |
| 3. Salute dell'Azienda                    | 3.1. HR : crescita professionale, tutela e sorveglianza   | 3.1.1. Sviluppo di attività formative, di studio e ricerca scientifica per la promozione dell'alta specialità nonche' di progetti di collaborazione interaziendali per la sperimentazione di modelli assistenziali integrati ed innovativi                   | Organizzazione attività formative, elaborazione ed adesione al piano della formazione aziendale; Pubblicazioni Scientifiche  |  |
|   |   | 3.1.2: Implementazione delle attività in materia di sorveglianza e sicurezza del lavoratore  | implementazione procedure e mappa rischi   |  |
|   |   | 3.2.1. Ottimizzazione processi di informatizzazione delle procedure sanitarie, amministrative e contabili finalizzate al potenziamento delle attività di pianificazione e controllo direzionale  | Adozione del sistema informatizzato per: consulenze online, cartella clinica ambulatoriale, blocco operatorio.   |  |



## SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE - DIRIGENTE

### Sessione di valutazione 2020

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Cognome e Nome</b> | <b>Legenda :</b><br>1 = Insoddisfacente<br>2 = Da migliorare<br>3= Soddisfacente/Adeguate<br>4 = Buono<br>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><br>È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise   |                    |
| <b>1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE</b><br>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><br>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><br>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><br>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><br>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><br>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><br>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><br>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><br>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><br>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><br>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)** \_\_\_\_\_



## SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DI COMPARTO

Sessione di valutazione 2020

Cognome e Nome

U.O. :

Valutatore:

PESATURA

\_\_\_\_\_ / 20

Legenda :

1 = Insoddisfacente

2 = Da migliorare

3= Soddisfacente/Adeguate

4 = Buono

5 = Ottimo

### Comportamenti organizzativi

### Valutazione

#### 1.1 Autonomia e responsabilità

Indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo

#### 1.2 Qualità del contributo professionale

Indica la qualità delle Competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio

#### 1.3 Programmazione e gestione attività

Indica il grado di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti

#### 1.4 Relazione con i colleghi

Indica il grado di disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operative

#### 1.5 Orientamento dei bisogni all'utenza

Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni dei clienti

#### 1.6 Flessibilità

Indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turni, sostituzioni, modifica dei compiti)

#### 1.7 Competenze tecnico specifiche

Indica il livello di competenze tecnico specifiche posseduto e dimostrato nella propria attività (eventualmente anche la capacità di trasferimento delle medesime competenze)

#### 1.8 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 dipendente**

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) \_\_\_\_\_