



# SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE - DIRIGENTE

Sessione di valutazione (anno) 2015

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

U.O. \_\_\_\_\_

Valutatore \_\_\_\_\_

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

### Legenda

- 1 = Insoddisfacente
- 2 = Da migliorare
- 3 = Soddisfacente/Adeguate
- 4 = Buono
- 5 = Ottimo

## Comportamenti organizzativi

### 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 COLLEGI

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 distinte.

### 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

## Valutazione

**Totale**

Commenti del valutato rispetto alla valutazione

Data: \_\_\_\_\_

Firma del valutato: \_\_\_\_\_

Firma del valutatore: \_\_\_\_\_

Firma superiore gerarchico (eventuale): \_\_\_\_\_

**segue**

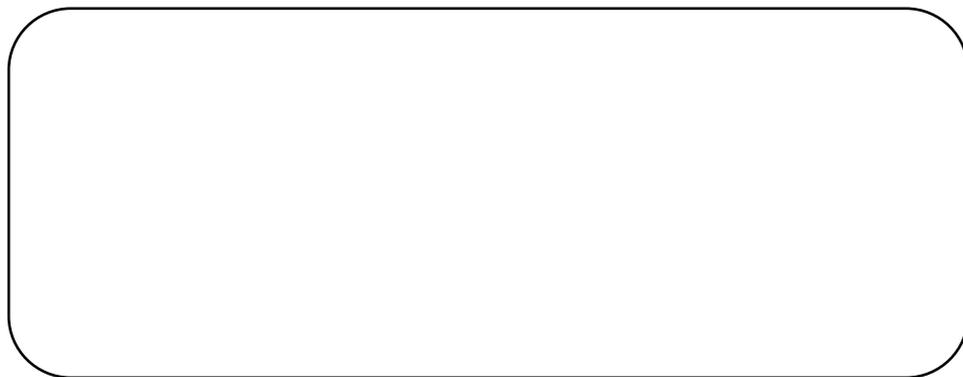
*Punteggio scheda* \_\_\_\_\_ *equivalente a Punteggio in ventesimi* \_\_\_\_\_/20

***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 (eventale):* \_\_\_\_\_