



OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO

Sistema Sanitario Regione Liguria

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Scheda di valutazione individuale - 2021

Direttore di Struttura Complessa

area dirigenza professionale, tecnica, amministrativa

Anno valutazione 2021

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 COMPORAMENTI

PESATURA: **60/100**

1. Partecipazione alla vita organizzativa

peso area **10,80%**

valutazione

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

2. Competenze tecnico specialistiche e sviluppo professionale

peso area **7,20%**

valutazione

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 CASISTICA/ATTIVITA' SEMPLICE Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica/attività semplice. | | | | | |
| 2.2 CASISTICA/ATTIVITA' COMPLESSA Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica/attività complessa. | | | | | |
| 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). | | | | | |

3. Soluzione di problemi

peso area **3,20%**

valutazione

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

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 COLLEGGHI 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 | 5 |
| 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 | 5 |

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 | 5 |
| 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 | 5 |

10. Altre competenze

peso area **7,00%** valutazione

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 10.1 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI Svolge la propria attività nel rispetto delle regole, linee guida e percorsi condivisi con le altre UU.OO. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10.2 CONTRIBUTO ALLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' OVVERO ALLA QUALITA' DEI DATI DI PRODUZIONE DELL'U.O. 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. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

10.3 OSSERVANZA DEGLI ORARI

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.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**PESATURA: 40/100****10. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento**

| | | valutazione | | | | |
|---|---------------|-------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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%