



**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**

<b>Valutato</b>	
<b>Valutatore</b>	
<b>Contratto e figura valutato</b>	
<b>Servizio</b>	

**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
<b>1.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI</b> Dimostra interesse, conosce le linee strategiche aziendali ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'azienda.					
<b>1.2 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA</b> Partecipa attivamente alla definizione dei programmi dell'U.O. (piani di lavoro, budget) ed agisce coerentemente ad essi.					
<b>1.3 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI</b> È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise.					
<b>1.4 FLESSIBILITA'</b> 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
<b>2.1 CASISTICA/ATTIVITA' SEMPLICE</b> Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica/attività semplice.					
<b>2.2 CASISTICA/ATTIVITA' COMPLESSA</b> Dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica/attività complessa.					
<b>2.3 FORMAZIONE PROFESSIONALE</b> 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
<b>3.1 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.					

#### 4. Programmazione, organizzazione e mantenimento impegni

peso area **8,00%** valutazione

<b>4.1 PIANI DI LAVORO INTEGRATI</b> 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
<b>4.2 AUTONOMIA DECISIONALE</b> 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
<b>4.3 ESPLETAMENTO DEI CARICHI DI LAVORO CONCORDATI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI</b> 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

<b>5.1 METODOLOGIE E TECNICHE INNOVATIVE</b> 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
<b>5.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA</b> 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

<b>6.1 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 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

<b>7.1 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.	1	2	3	4	5
<b>7.2 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.	1	2	3	4	5

#### 8. Relazione con dipendenti, familiari, associazioni, istituzioni esterne

peso area **2,00%** valutazione

<b>8.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA</b> 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

<b>9.1 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI</b> 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
<b>9.2 FORMULAZIONE PROPOSTE</b> 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

<b>10.1 GRADO DI APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI</b> Svolge la propria attività nel rispetto delle regole, linee guida e percorsi condivisi con le altre UU.OO.	1	2	3	4	5
<b>10.2 CONTRIBUTO ALLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' OVVERO ALLA QUALITA' DEI DATI DI PRODUZIONE DELL'U.O.</b> 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
<b>11.1 OBIETTIVO - 1</b>						
Predisposizione piano lavoro comprensivo del programma dei turni lavorativi del personale afferente alla S.C., nel rispetto del D.lgs. 66/2003.	<b>13,33%</b>	1	2	3	4	5
<b>11.2 OBIETTIVO - 2</b>						
Attribuzione obiettivi al personale dirigente ed ai titolari di P.O.	<b>13,33%</b>	1	2	3	4	5
<b>11.3 OBIETTIVO - 3</b>						
Adempimenti della struttura in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013.	<b>13,33%</b>	1	2	3	4	5

**Valutazioni complessive**

<b>Giudizio sintetico complessivo:</b>	
--	--

**Commenti valutato**

<b>Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:</b>	
--	--

**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%