



Scheda di valutazione individuale - 2015

Direttore di Struttura Complessa - area dirigenza professionale, tecnica, amministrativa

Anno valutazione

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 COMPORTAMENTI

PESATURA: 75/100

1. Partecipazione alla vita organizzativa

peso area 13,50%

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 9,00%

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 4,00%

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 10,00%

valutazione

	1	2	3	4	5
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.					
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.					

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 8,00%** 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 2,75%** valutazione**6.1 RELAZIONE CON I COLLEGHI**

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 6,50%** 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 2,50%** 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 10,00%** 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 8,75%** 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
---	---	---	---	---

10. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

peso area

valutazione

<p>11.1 OBIETTIVO - 1 Rispetto degli obblighi specifici imposti dalle normative vigenti nel tempo ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni, in particolare laddove il dettato normativo fa espresso riferimento alla valutazione della performance individuale e/o alla decurtazione della retribuzione di risultato ovvero all'impossibilità di erogarla; <i>ovvero</i> Obiettivi di struttura.</p>	<p>8,33%</p>	1	2	3	4	5
<p>11.2 OBIETTIVO - 2 Accuratezza e chiarezza nella compilazione della documentazione aziendale nel rispetto delle tempistiche/scadenze richieste dalla tipologia dell'attività prestata nonché delle procedure aziendali; <i>ovvero</i> Obiettivi di struttura.</p>	<p>8,33%</p>	1	2	3	4	5
<p>11.3 OBIETTIVO - 3  per tutti, eccetto ricerca Ottimizzazione dei flussi di processo e abbozzo dell'analisi del rischio dei flussi medesimi.  per la RICERCA Qualità della produzione scientifica (misurata con Impact Factor normalizzato per gruppi di materia e volume finanziamenti) e proposte di progetto.</p>	<p>8,33%</p>	1	2	3	4	5

Valutazioni complessive

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

Commenti valutato

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

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%