

**Scheda di valutazione individuale  
area dirigenza**

<b>Sessione di valutazione</b>	anno .....	
<b>Nome e Cognome</b>		<b>Incarico:</b>
<b>Valutatore</b>		

**Competenze e comportamenti** PESATURA: IPOTESI DEL 30 / 100

**Leggenda:**  
 0,5=molto insoddisfacente 1=insoddisfacente  
 1,5=molto da migliorare 2=da migliorare  
 2,5=scarsamente soddisfacente/adeguato  
 3=soddisfacente/adeguato  
 3,5=buono 4=molto buono  
 4,5=quasi ottimo 5=ottimo

	Valutazione	PUNTI	Motivazione
--	-------------	-------	-------------

<b>1. Soddisfazione dell'utenza esterna ed interna</b>						
<b>1.1 CAPACITA' DI RELAZIONE CON GLI UTENTI, I LORO FAMILIARI, LA COMUNITA' LOCALE, LE ASSOCIAZIONI, ECC.</b>						
Mantiene con gli utenti, 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 degli utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.	1	2	3	4	5	
<b>1.2 GESTIONE DEI CONFLITTI</b>						
Si attiva per prevenire i conflitti e per gestirli con efficacia nel caso si manifestino.	1	2	3	4	5	
<b>1.3 ORIENTAMENTO ALL'INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA, AL LAVORO DI SQUADRA E ALL'ATTIVITA' MULTIPROFESSIONALE</b>						
Interagisce in modo costruttivo con i colleghi condividendo le informazioni; è autorvole e contribuisce a creare un clima collaborativo nell'UO. Interagisce positivamente con tutti i ruoli organizzativi e ricerca sistematicamente l'integrazione organizzativa tra quanti partecipano all'erogazione del servizio. E' autorevole e tende alla rimozione degli ostacoli per pervenire a risultati utili e condivisi.	1	2	3	4	5	

<b>2. Economicità/efficienza</b>						
<b>2.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI ED ADESIONE ALLE NORME E AI REGOLAMENTI ED ALLE DIRETTIVE 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. È attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme .	1	2	3	4	5	
<b>2.2 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA</b>						
L'azione organizzativa è informata al rispetto degli obiettivi di budget.	1	2	3	4	5	
<b>2.3 ELABORAZIONE DEI PIANI DI ATTIVITA' ED ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO</b>						
Predisporre i piani di lavoro per i propri collaboratori. Analizza periodicamente i carichi di lavoro, valutando in modo differenziato i propri collaboratori e introducendo i correttivi necessari per perequarli all'interno del gruppo.	1	2	3	4	5	
<b>2.4 OTTIMIZZAZIONE COSTI/BENEFICI</b>						
E' consapevole dell'impatto economico delle proprie scelte. Ha cura delle attrezzature e degli strumenti messi a disposizione. Predisporre od osserva linee guida basate su prove di efficacia clinica. Individua le priorità d'intervento. Suggerisce i miglioramenti che impattano sul contenimento dei costi.	1	2	3	4	5	
<b>3. Formazione</b>						
<b>3.1 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALI</b>						
Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica o/e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno nell'U.O. ed eventualmente all'esterno.	1	2	3	4	5	
<b>3.2 GUIDA E ORIENTAMENTO ALLO SVILUPPO PROFESSIONALE DEI COLLABORATORI</b>						
Trasferisce conoscenze ai propri collaboratori. Effettua proposte di formazione. Valorizza l'autonomia dei collaboratori. Conferisce incarichi (non necessariamente formalizzati) ai collaboratori.	1	2	3	4	5	

#### 4. Appropriatelyzza/qualità e capacità tecnico-professionali

<b>4.1 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. Utilizza prioritariamente soluzioni di comprovata efficacia e sicurezza per il paziente e di vantaggio per l'Azienda.	1	2	3	4	5		
<b>4.2 ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA</b>							
E' attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni 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		
<b>4.3 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>4.4 LEADERSHIP</b>							
E' punto di riferimento autorevole per i Colleghi e per gli Utenti. Effettua apprezzamenti e segnalazioni alla Direzione Generale sul comportamento dei Collaboratori. Effettua correttamente la valutazione della prestazione dei Collaboratori . Assenza o bassa conflittualità interna ed esterna.	1	2	3	4	5		

VALUTAZIONE ASSOLUTA	0
VALUTAZIONE PONDERATA	0,00

**Raggiungimento degli obiettivi operativi PESATURA: 40 / 100**

#### Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione della percentuale di raggiungimento

OBIETTIVI DI ATTIVITA'	azioni da intraprendere	tempi di realizzazione	risult. atteso	Indicatori	valore obiettivo	perc. ragg. obiettivo	Motivazione (dello scarto tra obiettivo atteso ed obiettivo raggiunto)
OBIETTIVO A					%	%	0
OBIETTIVO B					%	%	0
OBIETTIVO C					%	%	0
					%	%	0
					%	%	0
totale					0 %		
VALUTAZIONE ASSOLUTA							0



**Raggiungimento degli obiettivi economici PESATURA: 30 / 100**

OBIETTIVI ECONOMICI	azioni da intraprendere	tempi di realizzazione	risult. atteso	Indicatori	valore obiettivo	perc. ragg. obiettivo		Motivazione (dello scarto tra obiettivo atteso ed obiettivo raggiunto)
OBIETTIVO A					%	%	0	
OBIETTIVO B					%	%	0	
OBIETTIVO C					%	%	0	
					%	%	0	
					%	%	0	

totale 0 % % 0

VALUTAZIONE ASSOLUTA 0

VALUTAZIONE PONDERATA 0

**Totale ponderato 0,00**

<b>Giudizio Sintetico</b>	
<b>Giudizio sintetico complessivo:</b>	
<b>Proposta per premi individuali</b>	<b>Motivazione:</b>
<b>Feed Back del valutato</b>	
<b>ottenuta:</b>	
Data: _____	_____
	Firma valutatore:
_____	_____
Firma valutato:	Firma superiore gerarchico(eventuale):