

Dipendente: _____ Matricola _____ Cognome _____ Nome _____

Valutatore: _____

Valutazione: _____ Data: ____/____/____

Punteggio (max)

Comparto - Profilo D-Ds con PO/Coord **0 (100.0)**

0 = non valutabile (es. personale in lunga assenza/aspettativa...)
 1 = gravemente insufficiente/mai - attese non conseguite
 2 = insufficiente/saltuariamente - al di sotto delle attese
 3 = sufficiente/abbastanza spesso - in linea con le attese
 4 = buono/spesso - al di sopra delle attese
 5 = ottimo/sistematicamente - molto al di sopra delle attese

INSERIMENTO OBBLIGATORIO UDB	0.0	(0.0)
Obbligatorio UDB	0.0	(max:0.0 p:1.0)
Indicare codice della Scheda Budget di appartenenza		

B1-Misurazione e valutazione della prestazione	0.0	(70.0)
grado di raggiungimento degli obiettivi individuali		
Dimensione tecnico professionale	0.0	(max:5.0 p:5.0)
Azione professionale in relazione al livello di responsabilità max 2 obiettivi: definire indicatore e risultato atteso		
Dimensione relazionale	0.0	(max:5.0 p:7.0)
Capacità di coordinare ed organizzare il lavoro di squadra 1) Organizzazione incontri di equipe e/o collaboratori del settore e/o Partecipazione a incontri dei gruppi di lavoro Indicatore N. Organizzazione/partecipazioni rispetto a numero incontri annui risultato atteso: da definire 2) Attua un costante aggiornamento su aspetti normative e tecnico/procedurali e li diffonde ai propri collaboratori Indicatore: n. aggiornamenti appresi e diffusi Risultato atteso: da definire		
Dimensione formativa	0.0	(max:5.0 p:2.0)
Partecipazione alle attività di formazione obbligatoria e/o facoltativa il valutatore può anche inserire direttamente il titolo di un corso specifico Indicatore : - ECM conseguiti/ECM teorici annui (se previsti per il ruolo) - n° CORSI EFFETTUATI / N°CORSI ASSEGNATI - nome specifico corso Risultato atteso: da individuare a seconda dell'indicatore scelto		

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze		0.0	(30.0)
per ogni item scegliere 2-3 comportamenti tra quelli indicati			
Cambiamento		0.0	(max:5.0 p:2.0)
<p>FLESSIBILITA', INNOVAZIONE E INIZIATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analizza la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni critiche e migliorabili proponendo soluzioni innovative 2) Mostra disponibilità a sperimentare nuove modalità lavorative 3) E' disponibile al confronto con colleghi e superiori e a lavorare in ampia gamma di situazioni e/o con persone diverse 4) Si adatta al cambiamento organizzativo 5) E' disponibile ad ampliare e diversificare conoscenze e approcci e a correggere i propri errori 6) E' disponibile ad adattare il proprio orario alle esigenze organizzative della struttura in cui opera 			
Decisione		0.0	(max:5.0 p:2.0)
<p>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE, ORIENTAMENTO AL RISULTATO, DECISIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Propone ai propri superiori possibili soluzioni ai problemi organizzativi e collabora alla loro soluzione 2) Focalizza gli obiettivi da raggiungere, sia individuali che di gruppo 3) Condivide le informazioni 4) Contribuisce a creare un clima interno positivo 5) Comunica con linguaggio semplice e comprensibile 6) Si fa carico delle problematiche dell'utente indirizzandolo se del caso con precisione verso altre strutture competenti 7) E' tempestivo ed esaustivo nel fornire risposte agli utenti 8) Individua e riconosce situazioni impreviste o critiche 9) Individua problemi pratici anche relativi a processi lavorativi interconnessi e li risolve con tempestività 9) Resiste allo stress: capacità di mantenere prestazioni efficaci anche in situazioni critiche 10) Si adopera per adattare l'organizzazione del proprio settore/ufficio al variare delle risorse disponibili 11) Pianifica con accuratezza le attività da realizzare ed i risultati da ottenere attribuendo compiti e definendo carichi di lavoro 12) Coinvolge i collaboratori nella definizione degli obiettivi e nella programmazione dell'attività 13) Indirizza, motiva e valuta i propri collaboratori 14) Esprime valutazioni differenziate e personalizzate senza appiattire il processo di valutazione, 15) Si confronta in tappe intermedie con il personale valutato 16) E' capace di verificare lo svolgimento delle attività assegnate 			
Etica e valori in ambito professionale		0.0	(max:5.0 p:2.0)
<p>APPARTENENZA, AFFIDABILITA' E TUTORAGGIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conosce e rispetta doveri, vincoli e procedure 2) Realizza le prestazioni previste/assegnate con attenzione, precisione ed esattezza richieste 3) Dimostra lealtà nei confronti dell'azienda 4) E' coinvolto nella realtà aziendale sentendosene parte 5) Rispetta le scadenze e gli impegni presi 6) Mostra trasparenza nello svolgimento del proprio lavoro e nell'espressione delle proprie idee 7) Pone attenzione all'utilizzo delle risorse e loro custodia evitando gli sprechi. 			