

Dipendente: _____ Matricola _____ Cognome _____ Nome _____

Valutatore: _____

Valutazione: _____ Data: ____/____/____

Punteggio (max)

Comparto - Profilo D-Ds **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	(60.0)
grado di raggiungimento degli obiettivi individuali		
Dimensione tecnico professionale	0.0	(max:5.0 p:6.0)
Azione professionale in relazione al livello di responsabilità max 2 obiettivi: definire indicatore e risultato atteso		
Dimensione relazionale	0.0	(max:5.0 p:4.0)
Capacità di lavorare in squadra: 1)Partecipazione a riunioni di equipe Indicatore:Numero partecipazioni/numero incontri annui Risultato atteso: da individuare 2)Comprende e valorizza il lavoro di team: Indicatore:Condivide ed applica le decisioni Risultato atteso: da individuare		
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	(40.0)
per ogni item scegliere 2-3 comportamenti tra quelli indicati			
Cambiamento		0.0	(max:5.0 p:3.0)
<p>FLESSIBILITA', INNOVAZIONE E INIZIATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mostra disponibilità a sperimentare nuove modalità lavorative 2) E' disponibile al confronto con colleghi e superiori e a lavorare in ampia gamma di situazioni e/o con persone diverse, favorendo percorsi integrati, multidisciplinarietà e multiprofessionalità 3) E' disponibile ad ampliare e diversificare conoscenze e approcci e a correggere i propri errori 4) Si adatta al cambiamento organizzativo 5) E' disponibile ad adattare il proprio orario alle esigenze organizzative della struttura in cui opera 6) Analizza la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni critiche e migliorabili proponendo soluzioni innovative 			
Decisione		0.0	(max:5.0 p:3.0)
<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 esauritivo 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 10) Resiste allo stress: capacità di mantenere prestazioni efficaci anche in situazioni critiche 			
Etica e valori in ambito professionale		0.0	(max:5.0 p:2.0)
<p>APPARTENENZA, AFFIDABILITA', 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. 8) E' capace di trasmettere competenze, conoscenze e informazioni utili al buon andamento del contesto organizzativo in cui opera 			