

Dipendente: _____ Matricola _____ Cognome _____ Nome _____

Valutatore: _____

Valutazione: _____ Data: ____/____/____

Punteggio (max)

Dirigente con anzianità > 5 anni **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 afferenza		

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: A titolo di esempio: 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 3) partecipazione/aggiornamento di struttura su anticorruzione e trasparenza risultato atteso: 100%		
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 - 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:4.0)
<p>FLESSIBILITA' INNOVAZIONE E INIZIATIVA</p> <p>1) Analizza la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni critiche e migliorabili proponendo soluzioni innovative</p> <p>2) Mostra disponibilità a sperimentare nuove modalità lavorative</p> <p>3) E' disponibile al confronto con colleghi e superiori e a lavorare in ampia gamma di situazioni e/o con persone diverse</p> <p>4) Si adatta al cambiamento organizzativo</p> <p>5) E' disponibile ad ampliare e diversificare conoscenze e approcci e a correggere i propri errori</p> <p>6) E' disponibile ad adattare il proprio orario alle esigenze organizzative della struttura in cui opera</p>			
Decisione		0.0	(max:5.0 p:2.0)
<p>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE, ORIENTAMENTO AL RISULTATO, DECISIONE</p> <p>1) Propone ai propri superiori possibili soluzioni ai problemi organizzativi e collabora alla loro soluzione</p> <p>2) Focalizza gli obiettivi da raggiungere, sia individuali che di gruppo</p> <p>3) Dimostra capacità di mantenere prestazioni efficaci anche in situazioni critiche</p> <p>4) Condivide le informazioni</p> <p>5) Contribuisce a creare un clima interno positivo</p> <p>6) Comunica con linguaggio semplice e comprensibile</p> <p>7) E' tempestivo ed esaustivo nel fornire risposte agli utenti</p> <p>8) Capacità di Individuare problemi pratici anche relativi a processi lavorativi interconnessi e di proporre soluzioni</p> <p>5) Comunica con linguaggio semplice e comprensibile</p> <p>6) Si fa carico delle problematiche dell'utente indirizzandolo se del caso con precisione verso altre strutture competenti</p> <p>7) E' tempestivo ed esaustivo nel fornire risposte agli utenti</p> <p>8) Individua e riconosce situazioni impreviste o critiche</p>			
Etica e valori in ambito professionale		0.0	(max:5.0 p:2.0)
<p>APPARTENENZA, AFFIDABILITA' E TUTORAGGIO</p> <p>1) Dimostra di conoscere e rispettare doveri, vincoli e procedure</p> <p>2) Realizza le prestazioni previste/assegnate con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste</p> <p>3) Si identifica nella realtà aziendale sentendosene parte</p> <p>4) Rispetta le scadenze e gli impegni presi</p> <p>5) Mostra trasparenza nello svolgimento del proprio lavoro e nell'espressione delle proprie idee</p> <p>6) Pone attenzione all'utilizzo delle risorse e loro custodia evitando gli sprechi.</p> <p>7) Trasmettere competenze, conoscenze e informazioni utili al buon andamento del contesto organizzativo in cui opera</p>			