

Dipendente: \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Valutatore: \_\_\_\_\_

Valutazione: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Punteggio (max)

**Dirigente Neo Assunto o 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

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

<b>B1-Misurazione e valutazione della prestazione</b>	<b>0.0</b>	<b>(50.0)</b>
grado di raggiungimento degli obiettivi individuali		
<b>Dimensione tecnico professionale</b>	<b>0.0</b>	<b>(max:5.0 p:4.0)</b>
Azione professionale in relazione al livello di responsabilità definire indicatore e indicare risultato atteso		
<b>Dimensione relazionale</b>	<b>0.0</b>	<b>(max:5.0 p:3.0)</b>
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 3) partecipazione/aggiornamento di struttura su anticorruzione e trasparenza risultato atteso: 100%		
<b>Dimensione formativa</b>	<b>0.0</b>	<b>(max:5.0 p:3.0)</b>
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	(50.0)
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mostra disponibilità a sperimentare nuove modalità lavorative</li> <li>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</li> <li>3) E' disponibile ad ampliare e diversificare conoscenze e approcci e a correggere i propri errori</li> <li>4) Si adatta al cambiamento organizzativo</li> <li>5) E' disponibile ad adattare il proprio orario alle esigenze organizzative della struttura in cui opera</li> <li>6) Analizza la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni critiche e migliorabili proponendo soluzioni innovative</li> </ol>			
Decisione		0.0	(max:5.0 p:4.0)
<p>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE, ORIENTAMENTO AL RISULTATO, DECISIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Propone ai propri superiori possibili soluzioni ai problemi organizzativi e collabora alla loro soluzione</li> <li>2) Focalizza gli obiettivi da raggiungere, sia individuali che di gruppo</li> <li>3) Dimostra capacità di mantenere prestazioni efficaci anche in situazioni critiche</li> <li>4) Condivide le informazioni</li> <li>5) Contribuisce a creare un clima interno positivo</li> <li>6) Comunica con linguaggio semplice e comprensibile</li> <li>7) E' tempestivo ed esauritivo nel fornire risposte agli utenti</li> <li>8) Dimostracapacità di Individuare problemi pratici anche relativi a processi lavorativi interconnessi e di proporre soluzioni</li> </ol>			
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"> <li>1) Dimostra di conoscere e rispettare doveri, vincoli e procedure</li> <li>2) Realizza le prestazioni previste/assegnate con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste</li> <li>3) Si identifica nella realtà aziendale sentendosene parte</li> <li>4) Rispetta le scadenze e gli impegni presi</li> <li>5) Mostra trasparenza nello svolgimento del proprio lavoro e nell'espressione delle proprie idee</li> <li>6) Pone attenzione all'utilizzo delle risorse e loro custodia evitando gli sprechi.</li> <li>7) Trasmette competenze, conoscenze e informazioni utili al buon andamento del contesto organizzativo in cui opera</li> </ol>			