



PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA D – DS con INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLE PRESTAZIONI E DELLE COMPETENZE

ANNO

UNITA' OPERATIVA	
N° MATRICOLA	
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: POSIZIONE RICOPERTA:	
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: DIRETTORE, RESPONSABILE, DIRIGENTE, POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	
SUPPORTATO DA: IN QUALITÀ DI (DIRETTORE, RESPONSABILE, DIRIGENTE, POSIZIONE ORGANIZZATIVA):	
PERIODO VALUTATO:	


PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA D – DS con INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

CRITERI DI VALUTAZIONE	ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE	a) 1-2	b) 3-4	c) 5-6	PUNTEGGIO da 1-6
1 IMPEGNO LAVORATIVO	a) Porta a termine i compiti assegnati con minima attenzione e dedizione; b) Porta a termine i compiti assegnati con soddisfacente attenzione e precisione; c) Porta a termine i compiti assegnati con attenzione, precisione, impegno costante e disponibilità.				
2 QUALITA' DELLA PRESTAZIONE IN RELAZIONE AL RUOLO	a) Risponde con minimo impegno allo svolgimento del ruolo in tutti i suoi aspetti (autonomia, coordinamento, responsabilità, capacità organizzativa); b) Risponde in modo soddisfacente allo svolgimento del ruolo in tutti i suoi aspetti (autonomia, coordinamento, responsabilità, capacità organizzativa); c) Risponde in modo decisamente al di sopra allo svolgimento del ruolo in tutti i suoi aspetti (autonomia, coordinamento, responsabilità, capacità organizzativa).				
3 GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI	a) Si limita ad eseguire i compiti assegnati senza coordinarsi con colleghi e superiori e si attiva solo se direttamente interessato e sollecitato; b) Mantiene collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti; c) Promuove costanti collegamenti con i colleghi e superiori e opera tenendo sempre presente gli obiettivi definiti.				
4 COMPORTAMENTO DI FRONTE ALLE PROCEDURE/PROTOCOLLI IN ATTO	a) Non sempre li applica; b) Li accetta, semplicemente; c) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri.				
5 ATTEGGIAMENTO COLLABORATIVO	a) Non collabora con i colleghi; b) Ha normali relazioni con i colleghi; c) Ricerca e sviluppa relazioni professionali con i colleghi orientate ad agevolare il lavoro di gruppo.				
6 COMPORTAMENTO A FRONTE DI NOVITA' METODOLOGICHE E TECNICHE	a) Accetta semplicemente l'inserimento di nuove metodiche; b) Accetta le nuove metodiche e le applica con serietà; c) Tende a introdurre nuove tecniche orientate al miglioramento del Servizio.				


PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA D – DS con INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

CRITERI DI VALUTAZIONE	ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE	a) 1-2	b) 3-4	c) 5-6	PUNTEGGIO da 1-6
7 COMPETENZE TECNOLOGICHE	a) Non possiede conoscenze adeguate di strumenti tecnologici necessari per la propria attività; b) Utilizza in modo soddisfacente gli strumenti tecnologici necessari per la propria attività; c) Utilizza in modo decisamente al di sopra della media gli strumenti tecnologici necessari per la propria attività.				
8 COMPORAMENTO DI FRONTE AGLI IMPREVISTI	a) Non si attiva di fronte agli imprevisti; b) Segnala gli imprevisti e collabora alla loro soluzione; c) Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune.				
9 ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI	a) Si adatta semplicemente al ruolo assegnato; b) È attento alle modifiche organizzative e si impegna ad adeguarsi al nuovo ruolo; c) È attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti.				
10 ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE	a) Non ha un approccio soddisfacente verso l'utente; b) Realizza il compito assegnato con attenzione predominante verso le esigenze interne organizzative; c) Nel realizzare il compito assegnato tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative/esigenze dell'utente, operando con attenzione e cortesia.				
11 COMPORAMENTO A FRONTE DI ERRORI PROPRI	a) Accetta semplicemente la correzione dei propri errori; b) Accetta con un processo di critica attiva la correzione dei propri errori; c) Utilizza i propri errori per migliorare.				
12 ATTITUDINE ALL'AGGIORNAMENTO	a) Non si mostra interessato ai problemi dell'aggiornamento; b) È disponibile e interessato ai momenti di aggiornamento; c) Informa i colleghi e si impegna per applicare con loro quanto di nuovo ha appreso.				



PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA D – DS con INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

CRITERI DI VALUTAZIONE	ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE	a) 1-2	b) 3-4	c) 5-6	PUNTEGGIO da 1-6
13 INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI MIGLIORATIVE E INNOVATIVE	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizza i compiti assegnati solo nel rispetto di regole e procedure definite; b) Solo saltuariamente avanza proposte per migliorare e/o innovare procedure e processi vigenti; c) Nel rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito, qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con colleghi e superiori. 				
14 CAPACITA' DI GESTIONE PROGETTI/PROCESSI	<ul style="list-style-type: none"> a) Nell'esecuzione di un progetto/processo partecipa esclusivamente alla realizzazione delle singole fasi di sua competenza; b) Si integra con le diverse professionalità coinvolte nel progetto/processo, perseguendo l'uso ottimale delle risorse impiegate, ricorrendo ai superiori per indicazioni; c) Si occupa autonomamente del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte nel progetto/processo, controlla per fasi il progetto, verifica costantemente l'impiego delle risorse e si tiene in costante collegamento con superiori e colleghi, prospettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati. 				
15 CAPACITA' DI TUTORING	<ul style="list-style-type: none"> a) Non si occupa della crescita della professionalità guidata limitandosi a generiche richieste di momenti didattici esterni; b) Attraverso l'attribuzione di compiti progressivamente complessi promuove la crescita delle persone assegnate con momenti di formazione interni all'Unità Operativa; c) Attraverso l'attribuzione di compiti progressivamente complessi, promuove la crescita delle persone assegnate, cura la formazione permanente attraverso la verifica con l'interessato degli obiettivi formativi raggiunti o da raggiungere. 				
16 CAPACITA' DI GESTIONE DEI CONFLITTI	<ul style="list-style-type: none"> a) Nell'attività di coordinamento e di gestione si lascia coinvolgere in problemi di conflitto interni e/o esterni per i quali non sempre riesce ad assumere le decisioni opportune, richiedendo l'intervento dei superiori; b) Tende a risolvere i conflitti interni e/o esterni adoperandosi attivamente e personalmente per la loro soluzione mediata e condivisa senza lasciarsi coinvolgere in prima persona; c) Si impegna per prevenire i conflitti interni e/o esterni ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento sottolineando gli obiettivi comuni. 				
Totale punteggio					

**PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA D – DS con INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che il Responsabile della struttura di appartenenza ha illustrato i contenuti dei punteggi assegnati.

Data e Firma del Valutato	
---------------------------	--

LEGENDA GRADO DI GIUDIZIO		
CLASSE RISPOSTA	TIPO PRESTAZIONE	VALORE DEL PUNTEGGIO
c	Alta	6 – prestazione ottima
		5 – prestazione buona
b	Media	4 – prestazione più che sufficiente
		3 – prestazione sufficiente
a	Bassa	2 – prestazione insufficiente
		1 – prestazione gravemente insufficiente

GIUDIZIO FINALE COMPLESSIVO

PUNTEGGIO COMPLESSIVO
/96

Data e Firma del Valutatore	
Firma del Direttore/Responsabile della Struttura	



PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA D – DS con INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	

PUNTEGGIO DEFINITIVO	/96
(in caso di modifica del punteggio complessivo a seguito delle osservazioni del Valutato)	

Data e Firma del Valutato	
----------------------------------	--