



PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA A-B-Bs

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLE PRESTAZIONI E DELLE COMPETENZE	ANNO
------------------------------------------------------------------------	------

UNITA' OPERATIVA:	
NOME E COGNOME DEL VALUTATO	
N° MATRICOLA	
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA :	
SUPPORTATO DA:	
IN QUALITÀ DI: (COORDINATORE, DIRIGENTE DIRETTORE/RESPONSABILE DI.....)	
PERIODO VALUTATO:	dal al
DATA DI EFFETTUAZIONE DELL'EVENTUALE COLLOQUIO INTERMEDIO E FIRMA DEL VALUTATO	

CRITERI DI VALUTAZIONE	ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE a) 1-2 b) 3-4 c) 5-6	PUNTEGGIO da 1-6
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	
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)	
GRADO DI COINVOLGIMENTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET	a) Risponde con minimo impegno, anche se sollecitato, alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali b) Risponde in modo soddisfacente alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali c) Risponde in modo decisamente al di sopra alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali	



PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA A-B-Bs

CRITERI DI VALUTAZIONE	ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE a) 1-2 b) 3-4 c) 5-6	PUNTEGGIO da 1-6
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	
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	
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	
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	
COMPORTAMENTO 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	
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	
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	
COMPORTAMENTO 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	
ATTITUDINE ALL'AGGIORNAMENTO	a) Non si mostra interessato ai problemi dell'aggiornamento b) E' disponibile e interessato ai momenti di aggiornamento c) Informa i colleghi e si impegna per applicare con loro quanto di nuovo ha appreso	
Totale punteggio		



PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA A-B-Bs

Il sottoscritto dichiara che il responsabile della U.O. di appartenenza ha illustrato i contenuti della presente scheda valutazione.

Data e Firma del valutato	
----------------------------------	--

GIUDIZIO FINALE COMPLESSIVO

PUNTEGGIO COMPLESSIVO
/72

Data e Firma del Dirigente valutatore	
----------------------------------------------	--

**PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA A-B-Bs**

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	

PUNTEGGIO DEFINITIVO (in caso di modifica del punteggio complessivo a seguito delle osservazioni del valutato)	/72
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Data e Firma del valutato	
---------------------------	--