



## PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA D-DS con INCARICO DI P.O.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLE PRESTAZIONI E DELLE  
COMPETENZE

ANNO

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

| CRITERI DI VALUTAZIONE   | ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE    a) 1-2    b) 3-4    c) 5-6  | PUNTEGGIO<br>da 1-6 |
|--|--|---------------------|
| IMPEGNO LAVORATIVO   | a) Porta a termine i compiti assegnati con minima attenzione e dedizione<br>b) Porta a termine i compiti assegnati con soddisfacente attenzione e precisione<br>c) Porta a termine i compiti assegnati con attenzione, precisione, impegno costante e disponibilità  |                     |
| QUALITA' DELLA<br>PRESTAZIONE IN RELAZIONE<br>AL RUOLO             | a) Risponde con minimo impegno allo svolgimento del ruolo in tutti i suoi aspetti (autonomia, coordinamento, responsabilità, capacità organizzativa)<br>b) Risponde in modo soddisfacente allo svolgimento del ruolo in tutti i suoi aspetti (autonomia, coordinamento, responsabilità, capacità organizzativa)<br>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<br>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<br>b) Mantiene collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti<br>c) Promuove costanti collegamenti con i colleghi e superiori e opera tenendo sempre presente gli obiettivi definiti   |                     |
| COMPORTAMENTO DI<br>FRONTE ALLE<br>PROCEDURE/PROTOCOLLI IN<br>ATTO | a) Non sempre li applica<br>b) Li accetta, semplicemente<br>c) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri  |                     |



## PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA D-DS con INCARICO DI P.O.

| CRITERI DI VALUTAZIONE  | ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE a) 1-2 b) 3-4 c) 5-6   | PUNTEGGIO da 1-6 |
|---|--|------------------|
| <b>ATTEGGIAMENTO COLLABORATIVO</b>  | a) Non collabora con i colleghi<br>b) Ha normali relazioni con i colleghi<br>c) Ricerca e sviluppa relazioni professionali con i colleghi orientate ad agevolare il lavoro di gruppo   |                  |
| <b>COMPORTAMENTO A FRONTE DI NOVITA' METODOLOGICHE E TECNICHE</b>                       | a) Accetta semplicemente l'inserimento di nuove metodiche<br>b) Accetta le nuove metodiche e le applica con serietà<br>c) Tende a introdurre nuove tecniche orientate al miglioramento del Servizio  |                  |
| <b>COMPORTAMENTO DI FRONTE AGLI IMPREVISTI</b>  | a) Non si attiva di fronte agli imprevisti<br>b) Segnala gli imprevisti e collabora alla loro soluzione<br>c) Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune  |                  |
| <b>ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI</b>   | a) Si adatta semplicemente al ruolo assegnato<br>b) È attento alle modifiche organizzative e si impegna ad adeguarsi al nuovo ruolo<br>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   |                  |
| <b>ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE</b>  | a) Non ha un approccio soddisfacente verso l'utente<br>b) Realizza il compito assegnato con attenzione predominante verso le esigenze interne organizzative<br>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   |                  |
| <b>COMPORTAMENTO A FRONTE DI ERRORI PROPRI</b>  | a) Accetta semplicemente la correzione dei propri errori<br>b) Accetta con un processo di critica attiva la correzione dei propri errori<br>c) Utilizza i propri errori per migliorare   |                  |
| <b>ATTITUDINE ALL'AGGIORNAMENTO</b>   | a) Non si mostra interessato ai problemi dell'aggiornamento<br>b) E' disponibile e interessato ai momenti di aggiornamento<br>c) Informa i colleghi e si impegna per applicare con loro quanto di nuovo ha appreso   |                  |
| <b>INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI MIGLIORATIVE E INNOVATIVE</b> | a) Realizza i compiti assegnati solo nel rispetto di regole e procedure definite<br>b) Solo saltuariamente avanza proposte per migliorare e/o innovare procedure e processi vigenti<br>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   |                  |
| <b>CAPACITA' DI GESTIONE PROGETTI/PROCESSI</b>  | a) Nell'esecuzione di un progetto/processo partecipa esclusivamente alla realizzazione delle singole fasi di sua competenza<br>b) Si integra con le diverse professionalità coinvolte nel progetto/processo, perseguendo l'uso ottimale delle risorse impiegate, ricorrendo ai superiori per indicazioni<br>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 |                  |



## PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA D-DS con INCARICO DI P.O.

| CRITERI DI VALUTAZIONE                     | ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE a) 1-2 b) 3-4 c) 5-6   | PUNTEGGIO da 1-6 |
|--|--|------------------|
| <b>CAPACITA' DI TUTORING</b>               | a) Non si occupa della crescita della professionalità guidata limitandosi a generiche richieste di momenti didattici esterni<br>b) Attraverso l'attribuzione di compiti progressivamente complessi promuove la crescita delle persone assegnate con momenti di formazione interni all'Unità Operativa<br>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                               |                  |
| <b>CAPACITA' DI GESTIONE DEI CONFLITTI</b> | 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<br>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<br>c) Si impegna per prevenire i conflitti interni e/o esterni ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento sottolineando gli obiettivi comuni |                  |
| <b>Totale punteggio</b>                    |  |                  |

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

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Data e Firma del valutato</b> |  |
|----------------------------------|--|

| <b>GIUDIZIO FINALE COMPLESSIVO</b> |
|------------------------------------|
|                                    |



PERSONALE DI COMPARTO – CATEGORIA D-DS con INCARICO DI P.O.

| PUNTEGGIO COMPLESSIVO |
|-----------------------|
| /90                   |

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

| EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO |
|-------------------------------------|
|                                     |

|   |     |
|---|-----|
| PUNTEGGIO DEFINITIVO<br>(in caso di modifica del punteggio complessivo a seguito delle osservazioni del valutato) | /90 |
|---|-----|

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