



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DI COMPARTO
CATEGORIA D**

PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE: _____

COGNOME E NOME: _____

CATEGORIA: _____

SERVIZIO: _____

AREE DI VALUTAZIONE	SOTTO LE ASPETTATIVE (da 1 a 4)	ASPETTATIVE RAGGIUNTE (da 5 a7)	ASPETTATIVE SUPERATE (da 8 a 10)
1) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: PESO 1/6 <ul style="list-style-type: none">• ha concretizzato tutte le finalità previste dal proprio ruolo ed ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa; ha definito mete comuni stabilendo aspettative chiare e misurabili e creando un clima favorevole alla riuscita;• si è concentrato sui problemi reali ed ha dimostrato di saperli risolvere;• ha rispettato i tempi, le scadenze ed i programmi; ha saputo gestire le priorità;• è stato garanzia di stabilità e continuità; ha svolto il lavoro in modo affidabile e preciso.			
2) COMPETENZE ESERCITATE: PESO 1/6 <ul style="list-style-type: none">• ha dimostrato di saper affrontare le criticità derivanti dal ruolo ricoperto;• conosce gli aspetti tecnici, gestionali e amministrativi del proprio lavoro e li applica adeguatamente;• ha operato con attenzione ai processi aziendali trasversali (che richiedono flessibilità, iniziativa, visione d'insieme), coordinando il proprio lavoro a quello degli altri.			
3) ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ E LEADERSHIP: PESO 1/6 <ul style="list-style-type: none">• è stato orientato al risultato; ha predisposto e organizzato il proprio lavoro in base all'autonomia richiesta dal ruolo; ha avuto buona capacità di iniziativa personale ed ha motivato tutti i componenti del gruppo;• è stato attento alle esigenze dell'unità organizzativa assicurandone la fluidità delle attività attraverso la supervisione diretta;• ha garantito professionalità nello svolgimento delle proprie funzioni;• ha tutelato la riservatezza delle informazioni conosciute e gestite.			
4) CAPACITÀ DI LAVORARE CON GLI ALTRI: PESO 1/6 <ul style="list-style-type: none">• si è coordinato con i colleghi attraverso un lavoro interfunzionale mantenendo buone relazioni anche con le altre unità organizzative;• ha saputo lavorare in gruppo (teamworking); ha ascoltato, compreso, trasmesso e condiviso le sue conoscenze/esperienze a favore dei collaboratori; ha stimolato lo scambio di informazioni ed ha ascoltato opinioni ed idee diverse dalle proprie;• si è relazionato in modo da suscitare consenso e ottenere la collaborazione dagli altri per risolvere un problema o realizzare un progetto.			

<p>5) APERTURA E FLESSIBILITÀ AL CAMBIAMENTO: PESO 1/6</p> <ul style="list-style-type: none"> • ha adattato il suo comportamento ed il suo lavoro alle esigenze del contesto lavorativo, operando efficacemente in situazioni lavorative contingenti e con persone diverse • ha dimostrato sensibilità ai cambiamenti di processo impegnandosi in lavori innovativi • ha appreso ed applicato con facilità nuove metodologie di lavoro 			
<p>6) ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO/ESTERNO: PESO 1/6</p> <ul style="list-style-type: none"> • ha individuato i bisogni dei colleghi, e di eventuali utenti, per poter rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste; • ha tutelato l'utente garantendo comunque il rispetto delle norme; • ha dato risposte tempestive; • ha messo in pratica buone capacità comunicative dando importanza alla comunicazione positiva intesa come strumento per veicolare le informazioni e fattore chiave per la crescita dell'ente; ha creato un'atmosfera che incoraggia la discussione costruttiva. 			
<p>PUNTEGGIO TOTALE SOMMA DELLE 6 AREE DI VALUTAZIONE)</p>			

		Quota di produttività individuale attribuita:	
VALUTAZIONE INSUFFICIENTE	DA 0 A 27	0%	
VALUTAZIONE SUFFICIENTE	DA 28 A 40	30%	
VALUTAZIONE BUONA	DA 41 A 50	70%	
VALUTAZIONE OTTIMA	DA 51 A 60	100%	

DATA DI COMPILAZIONE _____ / _____ / _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

DATA DI CONSEGNA _____ / _____ / _____

FIRMA DEL VALUTATO _____