

Scheda di valutazione individuale	
Anno di riferimento	Mod. in prova

AREA AMMINISTRATIVA .
Riferimento Figure cat. Ds – D - C – Bs – B

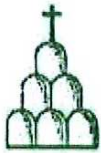
VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	Data di assunzione:
Titolo di studio:	Qualifica professionale:
Profilo attuale:	Categoria:
Unità Organizzativa di appartenenza (Area, Servizio):	

VALUTATORE	
Cognome:	Nome:
Profilo attuale:	Qualifica professionale:

DIRIGENTE RESPONSABILE	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione

da _____ **a** _____



Scheda di valutazione individuale	
Anno di riferimento	Mod. in prova

Sanzioni disciplinari eventualmente comminate negli ultimi tre anni:

anno _____
anno _____
anno _____

Commenti del Valutatore alla valutazione

Commenti del Valutato alla valutazione

Indicazioni di possibili azioni per migliorare la prestazione futura

Indicare che tipo di azione necessita. Ad esempio: formazione in un'area definita, esperienza di arricchimento professionale (incarichi a progetto), ecc...

Contesti	Contenuti

Data di valutazione finale//

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO

SCEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE
ANNO DI RIFERIMENTO ___

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	punteggio in decimi	punteggio in centesimi
-------------------------	------------------------	------------------------------

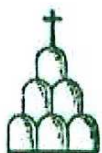
Gestisce con accuratezza e precisione il proprio lavoro ed è puntuale nel rispetto dei tempi assegnati in base agli obiettivi dati		
Rispetta la procedura		
Produce dati corretti (per dati si intende anche documenti, azioni, procedimenti ecc.)		
Controlla i dati e corregge eventuali errori/criticità		
Rispetta i tempi programmati		
totale punteggio (media degli item)	0	0

Programma il proprio lavoro senza perdere di vista gli obiettivi operativi.		
Rispetta il piano di lavoro concordato		
Decide ed opera secondo criteri di importanza/ urgenze/ emergenze		
Organizza il suo lavoro in coerenza con gli obiettivi aziendali		
Si comporta con flessibilità nel suo piano di lavoro in base alle priorità date		
totale punteggio (media degli item)	0	0

Utilizza le competenze (conoscenze e capacità) adeguate per svolgere il proprio lavoro e di usarle con sicurezza.		
Ricerca ed utilizza nuove conoscenze e capacità del settore di riferimento		
Utilizza le competenze pregresse integrandole con quelle del settore		
Svolge in autonomia il proprio lavoro (quanti aiuti chiedi)		
Applica e condivide le competenze con colleghi e superiori		
totale punteggio (media degli item)	0	0

SCEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE
ANNO DI RIFERIMENTO ____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	punteggio in decimi	punteggio in centesimi
Gestisce i compiti assegnati in autonomia, seguendo le direttive impartite, e propone utili e realistiche soluzioni per le situazioni lavorative che lo richiedono.		
Gestisce in autonomia i compiti assegnati		
Agisce secondo le direttive e obiettivi dati		
Propone soluzioni utili/innovative per raggiungere l'obiettivo assegnato		
totale punteggio (media degli item)	0	0
Attiva rapporti costruttivi con colleghi e superiori gestendo eventuali criticità/conflitti.		
collabora con i colleghi dell'ufficio-servizio		
collabora con i colleghi di altri settori/uffici		
attiva rapporti costruttivi con i colleghi		
Attiva rapporti costruttivi con i superiori		
totale punteggio (media degli item)	0	0
Si relaziona efficacemente con l'utente e ne gestisce eventuali situazioni critiche		
Coglie l'esigenza dello stakeholder e la segnala correttamente a chi di competenza		
fornisce soluzioni ai problemi dell'utenza secondo il proprio ruolo e mansioni		
Gestisce situazioni critiche con gli stakeholder		
totale punteggio (media degli item)	0	0
VALUTAZIONE TOTALE (media fra gli elementi di valutazione)	0	



ANNOTAZIONI AL SISTEMA DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE

Non è un giudizio personale

- Deve sempre basarsi su elementi osservabili ed osservati
- Può essere dettata dal confronto fra il comportamento atteso (che deve essere esplicitato a priori) e quello effettivo



Nel **diario di bordo** devono essere annotate le “*lampadine*” cioè l’episodio che mi segnala un comportamento, un fatto, un’azione positiva o negativa. L’insieme degli episodi daranno modo sia al responsabile che all’operatore di ricordare e valutare/accettare la valutazione.

Le competenze da valutare sono quelle che l’operatore esercita realmente sul lavoro, nell’adempire alle proprie mansioni. Non quelle che ha acquisito con la formazione ma non utili o utilizzate sul lavoro

L’attività quotidiana deve essere improntata all’ottica del miglioramento e della collaborazione. Anche qui il diario di bordo aiuta ad appuntare.

STRUMENTI DI LAVORO

RESPONSABILE	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> VALSTR<input type="checkbox"/> Piani d’azione<input type="checkbox"/> matrice delle priorità (importanza/urgenza)<input type="checkbox"/> Diario di bordo<input type="checkbox"/> Profilo per il comportamento atteso (se necessario)<input type="checkbox"/> Piano della formazione (condiviso in uff. direzione)<input type="checkbox"/> Scheda di valutazione rendimento della formazione<input type="checkbox"/> Schede di feedback (reclami, scheda gradimento ecc..)
OPERATORE	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Piani di lavoro<input type="checkbox"/> VALSTR (per condivisione)<input type="checkbox"/> Matrice delle priorità importanza/urgenza (per condivisione)<input type="checkbox"/> Profilo (per conoscenza)

