MONTEDOMINI
azienda pubblica servizi alla persona

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE
dipendente: _____

ATTIVITÀ SVOLTE	*QUALITA' DEI RISULTATI*	**0**	i risultati sono molto distanti dai valori attesi	
		1	i risultati sono inferiori rispetto a quanto atteso	
		2	i risultati sono in linea rispetto a quanto atteso	
		3	i risultati sono in linea rispetto a quanto atteso, ma si distinguono per puntulità e correttezza	
		4	i risultati sono superiori a quanto atteso	
		5	i risultati sono superiori a quanto atteso e si distinguono per puntualità e correttezza	
	COMPLETEZZA ATTIVITA' ASSEGNATE/SVOLTE	**0**	il numero delle attività svolte è estremamente ridotto	
		1	sono numerose le attività non svolte o incompiute	
		2	il numero delle attività non svolte o incompiute è estremamente ridotto	
		3	tutte le attività assegnate sono state portate a termine	
		4	tutte le attività assegnate sono state portate a termine nonostante un carico di lavoro maggiorato	
		5	tutte le attività assegnate sono state portate a termine, nonostante un carico di lavoro estremamente elevato	
	AUTONOMIA E GESTIONE CRITICITA'	**0**	comportamento assente	
		1	ha dimostrato scarse competenze e non di rado insicurezza e indecisione	
		2	ha dimostrato competenze adeguate ma ha bisogno di supervisione costante	
		3	ha dimostrato buone competenze e ha lavorato senza bisogno di costante supervisione, ma non ha saputo gestire adeguatamente imprevisti e criticità	
PESO		**4**	ha dimostrato ottime competenze, è stato flessibile ed è stato in grado di affrontare criticità e cambiamenti	
		5	ha dimostrato ottime competenze ed è stato pienamente in grado di gestire il suo margine di autonomia	

MONTEDOMINI
azienda pubblica servizi alla persona

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE
dipendente: _____

ORGANIZZAZIONE	*COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE COI COLLEGHI*	**0**	comportamento assente	
		1	intrattiene rapporti formali, ma è scarsamente cooperativo	
		2	ha relazioni soddisfacenti con i colleghi e i collaboratori, ma non è del tutto efficace nello trasmettere le informazioni	
		3	pone relazioni costruttive con i colleghi e i collaboratori e dimostra una adeguata capacità di trasmettere informazioni e competenze	
		4	crea una rete di relazioni atte a condividere informazioni e competenze all'interno della struttura	
		5	è in grado di generare emulazione nei colleghi	
	CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE	**0**	comportamento assente	
		1	programma a breve termine	
		2	programma a medio termine	
		3	programma a lungo termine	
		4	programma a lungo termine ed è in grado di coordinarsi con i programmi dei colleghi	
		5	programma a lungo termine, è in grado di coordinarsi con i programmi dei colleghi ed è in grado di gestire imprevisti senza ripercussioni sui risultati	
	INTEGRAZIONE NEI PROCESSI E VISIONE PER OBIETTIVI	**0**	lavora per singola attività senza avere consapevolezza dei processi che lo coinvolgono e degli obiettivi da perseguire	
		1	ha consapevolezza e conoscenza limitata dei processi in cui è coinvolto e una parziale visione degli obiettivi da raggiungere	
		2	conosce i processi del servizio di assegnazione e degli obiettivi da raggiungere	
		3	conosce gli obiettivi aziendali e quelli specifici a lui assegnati; ha consapevolezza dei processi in cui agisce	
		4	conosce gli obiettivi aziendali e quelli specifici a lui assegnati; ha consapevolezza dei processi in cui agisce e degli indicatori della performance associati	
PESO		**5**	ha coscienza e conoscenza della propria collocazione all'interno dei processi aziendali, degli obiettivi da perseguire e di cosa fare per raggiungerli	

MONTEDOMINI
azienda pubblica servizi alla persona

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE
dipendente: _____

PROFESSIONALITÀ	*ORIENTAMENTO AL RISULTATO*	**0**	non è in grado di focalizzare il risultato richiesto e ragiona per atti singoli non finalizzandoli	
		1	la concentrazione sui risultati è superficiale e prevalgono atteggiamenti burocratici	
		2	si impegna unicamente al raggiungimento degli standard minimi prescritti	
		3	svolge i compiti individuando propri standard di miglioramento dei risultati sulla base di procedure prestabilite	
		4	intraprende iniziative volte a individuare nuove e più efficienti modalità di svolgimento delle procedure	
		5	realizza iniziative volte a individuare nuove e più efficienti modalità di svolgimento delle procedure e propone il perseguimento di obiettivi specifici	
	ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	**0**	comportamento assente	
		1	si attiene in maniera burocratica alla procedura, adempie con scarsa tempestività	
		2	rispetta gli standard di servizio ma senza trincerarsi dietro formalismi	
		3	fornisce un servizio all'altezza delle aspettative	
		4	fornisce un servizio all'altezza delle aspettative, inoltre comprende e soddisfa anche i bisogni latenti degli interlocutori interni ed esterni	
		5	elabora ed attua programmi a lungo termine per il miglioramento del servizio e/o la soddisfazione dell'utenza	
	CONOSCENZE E AUTOFORMAZIONE	**0**	dimostra una scarsa conoscenza e poca motivazione all'acquisizione di nuove nozioni	
		1	ha qualche lacuna in merito alle conoscenze per la propria attività e non ha una spiccata motivazione all'ampliamento delle proprie competenze	
		2	ha le conoscenze necessarie alla propria attività, ma limita l'accrescimento professionale allo stretto necessario	
		3	ha le conoscenze necessarie alla propria attività e utilizza conoscenze pregresse ad integrazione; cerca costantemente di rimanere aggiornato	
PESO		**4**	ha le conoscenze necessarie alla propria attività e utilizza conoscenze pregresse ad integrazione; sviluppa costantemente la propria professionalità	
		5	è considerato esperto nel proprio campo, condivide coi colleghi la propria consocenza e ne facilita la diffusione	

CONDOTTA	*RISPETTO DEI RUOLI E DELLE GERARCHIE*	**0**	è stato soggetto ad almeno un provvedimento disciplinare per mancanza di rispetto del proprio ruolo o delle gerarchie	
		1	non ha rispetto dei ruoli e delle gerarchie: mantiene un atteggiamento irrispettoso o inopportuno, non ha cognizione dei limiti del proprio ruolo	
		2	talvolta mantiene atteggiamenti non consoni con i colleghi gerarchicamente superiori o inferiori; ha una conoscenza limitata di cosa comporta il proprio ruolo	
		3	pone in essere atteggiamenti congrui alla propria posizione gerarchica; ha chiaro quali sono i limiti del proprio ruolo	
		4	ha piena coscienza del proprio ruolo e posizione gerarchica, nonché delle responsabilità e dei limiti che essi comportano, e agisce di conseguenza	
		5	conosce molto bene la gerarchia ed i ruoli aziendali, le responsabilità ed i limiti di ciascuno di essi, agisce rispettando e valorizzando ciascuno di essi	
	RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO	**0**	è stato soggetto ad almeno un provvedimento disciplinare in materia di non rispetto degli orari di servizio	
		1	si è verifcata durante l'anno una assenza giustificata solo posteriormente o risulta spesso non rispettare l'orario di servizio	
		2	il rispetto dell'orario di servizio presenta alcune sporadiche lacune (ritardi) o frequentemente non rispetta le procedure di marcatura per la presenza in servizio	
		3	saltuariamente non rispetta le procedure di marcatura per la presenza in servizio	
		4	rispetta costantemente le procedure di marcatura per la presenza in servizio ma è lacunoso il rispetto delle tempistiche nelle richieste per le varie tipologie di istituti	
		5	rispetta costantemente le procedure di marcatura per la presenza in servizio e le tempistiche nelle richieste per le varie tipologie di istituti	
	RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO/ CONDOTTA	**0**	è stato soggetto ad almeno un provvedimento disciplinare per infrazione al codice di comportamento o di condotta	
		1	è costantemente necessario richiamarlo affinché si attenga a quanto stabilito nei codici di comportamento e di condotta	
		2	è stato necessario richiamarlo diverse volte affiché si attenesse a quanto stabilito nei codici di comportamento e condotta	
		3	raramente è capitato di doverlo richiamare affinché si attenesse a quanto stabilito nei codici di comportamento e di condotta	
		4	si attiene a quanto stabilito nei codici di comportamento e condotta	
PESO		**5**	si attiene scrupolosamente a quanto stabilito nei codici di comportamento e condotta, cercando di essere un punto di riferimento per i colleghi in questo ambito	