

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO: 2023

DIPENDENTE

COGNOME: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

QUALIFICA: \_\_\_\_\_

SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: \_\_\_\_\_

<b>ATTIVITÀ SVOLTE</b>	<b>QUALITÀ DEI RISULTATI</b> Risultati ottenuti dal dipendente in riferimento agli obiettivi prefissati (correttezza formale ed operativa, rispetto delle tempistiche)	0	1	2	3	4	5
	<b>COMPLETEZZA ATTIVITÀ ASSEGNATE/SVOLTE</b> Rendimento del dipendente in relazione alle attività assegnate, del carico di lavoro ordinario e straordinario	0	1	2	3	4	5
	<b>AUTONOMIA E GESTIONE CRITICITÀ</b> Capacità di gestire la propria attività ordinaria e straordinaria senza un costante stimolo o supervisione del responsabile	0	1	2	3	4	5
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE COI COLLEGHI</b> Capacità di instaurare e gestire relazioni collaborative con gli altri colleghi, capacità di lavorare in gruppo e capacità di risoluzione di situazioni di tensione	0	1	2	3	4	5
	<b>CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE</b> Capacità di impostare e pianificare il proprio lavoro in situazioni ordinarie, straordinarie e/o critiche; capacità di programmare nel breve, medio e lungo periodo	0	1	2	3	4	5
	<b>INTEGRAZIONE NEI PROCESSI E VISIONE PER OBIETTIVI</b> Capacità di adattare il proprio lavoro a priorità e a tempistiche che originano da esigenze di obiettivi o processi aziendali superiori	0	1	2	3	4	5
<b>PROFESSIONALITÀ</b>	<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b> Attitudine al miglioramento continuo, finalizzato al superamento dei risultati minimi standard indicati dagli obiettivi; efficacia (capacità di raggiungere gli obiettivi) ed efficienza (capacità di sfruttare le risorse)	0	1	2	3	4	5
	<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b> Capacità di interpretare bisogni ed esigenze, espressi o impliciti, degli interlocutori interni ed esterni; capacità e/o interesse di comprendere le esigenze dell'utenza.	0	1	2	3	4	5
	<b>CONOSCENZE E AUTOFORMAZIONE</b> Capacità di curare la propria formazione e aggiornamento e di ricercare nuove informazioni soluzioni mirate al miglioramento del lavoro	0	1	2	3	4	5

<b>CONDOTTA</b>	<b>RISPETTO DEI RUOLI E DELLE GERARCHIE</b> Correttezza dei rapporti intrattenuti con colleghi e superiori, consapevolezza del proprio ruolo e quello degli altri e capacità di agire rispettando e valorizzando ognuno di essi	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO</b> Rispetto delle Politiche dell'Orario Aziendale, con particolare riferimento alla gestione del proprio cartellino	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO/CONDOTTA</b> Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta, con particolare riferimento al comportamento in servizio, all'utilizzo dei beni aziendali e alla gestione della privacy	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**N.B.:** LA VALUTAZIONE È DA INTENDERSI POSITIVA CON UN PUNTEGGIO PARI O SUPERIORE A 24/60

**TOTALE**

**DECLINAZIONE DEL PUNTEGGIO**

<b>0</b>	Caratteristica pressoché assente - scarso
<b>1</b>	Inferiore alle aspettative - insufficiente
<b>2</b>	In linea con le aspettative ma deve migliorare - sufficiente
<b>3</b>	Soddisfa abbondantemente le aspettative ma può ancora migliorare - buono
<b>4</b>	Pienamente rispondente alle aspettative e talvolta le supera - molto buono
<b>5</b>	Al di sopra delle aspettative - ottimo

FIRMA VALUTATORE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA VALUTATO PER ACCETTAZIONE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_