

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO: 2023

DIPENDENTE

COGNOME: _____

NOME: _____

QUALIFICA: _____

SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: _____

ATTIVITÀ SVOLTE	QUALITÀ DEI RISULTATI Risultati ottenuti dal dipendente in riferimento agli obiettivi prefissati (correttezza formale ed operativa, rispetto delle tempistiche)	0	1	2	3	4	5
	COMPLETEZZA ATTIVITÀ ASSEGNATE/SVOLTE Rendimento del dipendente in relazione alle attività assegnate, del carico di lavoro ordinario, straordinario e/o critico	0	1	2	3	4	5
	AUTONOMIA E GESTIONE CRITICITÀ Capacità di gestire la propria attività ordinaria, straordinaria e/o critica con la normale attività di controllo e supervisione del superiore	0	1	2	3	4	5
ORGANIZZAZIONE	COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE COI COLLEGHI 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
	CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE 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
	INTEGRAZIONE NEI PROCESSI E VISIONE PER OBIETTIVI Consapevolezza delle correlazioni e concatenazioni delle attività aziendali e 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
PROFESSIONALITÀ	ORIENTAMENTO AL RISULTATO E AL SERVIZIO 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); capacità di interpretare bisogni ed esigenze, espresse o implicite degli interlocutori interni ed esterni	0	1	2	3	4	5
	CONOSCENZE E AUTOFORMAZIONE 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
	CONDOTTA Correttezza dei rapporti intrattenuti con colleghi e superiori; rispetto delle Politiche dell'Orario Aziendale; rispetto dei codici di condotta e comportamento	0	1	2	3	4	5

INCARICO	COMPETENZE PROFESSIONALI Capacità di utilizzare le proprie conoscenze e competenze nell'ambito professionale dell'incarico, anche in assenza di procedure e direttive precise	0	1	2	3	4	5
	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO Rendimento del dipendente in relazione agli obiettivi specifici dell'incarico, della loro correttezza formale e operativa; rispetto delle tempistiche	0	1	2	3	4	5
	EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'ATTIVITÀ Capacità di ricercare soluzioni che mirano al maggior risultato, mediante la scelta di soluzioni adeguate alla tipologia di interlocutori e caratteristiche del problema da risolvere	0	1	2	3	4	5

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

TOTALE

DECLINAZIONE DEL PUNTEGGIO

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

FIRMA VALUTATORE _____

DATA _____

FIRMA VALUTATO PER ACCETTAZIONE _____

DATA _____