

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO: 2023

DIPENDENTE

COGNOME: _____

NOME: _____

QUALIFICA: ELEVATA QUALIFICAZIONE

SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: _____

ATTIVITÀ SVOLTE	QUALITÀ DEI RISULTATI Risultati ottenuti dal dipendente in riferimento agli obiettivi prefissati e agli obiettivi specifici dell'incarico (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 Direttore Generale	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 e quello dei dipendenti assegnati 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 e quello dei dipendenti assegnati 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

MANAGERIALITÀ	LEADERSHIP Capacità di gestire i propri collaboratori, di saper delegare ad essi parte dei compiti e renderli partecipi delle strategie che intende attuare nel proprio Servizio; attenzione nell'affiancare i dipendenti nelle novità e nei cambiamenti e nella loro crescita professionale	0	1	2	3	4	5
	RISPETTO DELLE PREVISIONE DI BUDGET Capacità di gestire le risorse assegnate dal sistema di Budget, ponendo attenzione ad eventuali scostamenti (e la loro frequenza) dal Budget stabilito, al rispetto del regolamento di contabilità; capacità di proporre soluzioni e idee che creino positive economie	0	1	2	3	4	5
	CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI corretta compilazione delle schede di valutazione, capacità di effettuare valutazioni specifiche ed equilibrate; capacità di utilizzare la valutazione come incentivo al miglioramento e alla qualità	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 _____