

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, straordinario e/o critico	0	1	2	3	4	5
	<b>AUTONOMIA E GESTIONE CRITICITÀ</b> 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
<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 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
	<b>INTEGRAZIONE NEI PROCESSI E VISIONE PER OBIETTIVI</b> 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
<b>PROFESSIONALITÀ</b>	<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO E AL SERVIZIO</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); capacità di interpretare bisogni ed esigenze, espresse o implicite degli interlocutori interni ed esterni	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> 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

<b>INCARICO</b>	<b>LEADERSHIP</b> Capacità di gestire i propri collaboratori, di saper delegare ad essi parte dei compiti e renderli partecipi delle strategie che intende attuare;	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO</b> Rendimento del dipendente in relazione agli obiettivi specifici dell'incarico, della loro correttezza formale e operativa; rispetto delle tempistiche	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'ATTIVITÀ</b> Capacità di gestire le risorse assegnate (strumentali, umane e/o economiche) al fine del raggiungimento degli obiettivi dell'incarico	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**N.B.:** LA VALUTAZIONE È DA INDENDERSI 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 \_\_\_\_\_