



Scheda di valutazione individuale area comparto personale con Incarico di Funzione

Dipartimento

U.O.

Valutato

Profilo

Valutatore

Categoria

Incarico

Incarico

Legenda:

- 1 = insoddisfacente
- 2 = da migliorare
- 3 = soddisfacente/adeguato
- 4 = buono
- 5 = ottimo

PESI AREE	P1	P2	P3	P4	P5
Area competenze e comportamen	80	70	50	40	
Area obiettivi organizzativi e profe	20	30	50	60	

Item oggetto di valutazione

AREA COMPETENZE E COMPORTAMENTI**PESATURA (/100):**

Valutazione 1^A istanza**1. Competenze ed attitudini professionali**

- A Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dei compiti assegnati rispetto al profilo di appartenenza
- B Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento attraverso la formazione aziendale interna ed esterna
- C Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni tecnico-professionali di tipo innovativo
- D Attitudine a svolgere le attività proprie delle declaratorie e obiettivi assegnati.

valore da 1 a 5

2. Comportamento ed impegno globale nel lavoro

- A Capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità e flessibilità
- B Propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa e ai gruppi di lavoro
- C Capacità di contribuire al miglioramento della organizzazione e della resa produttiva
- D Capacità di adattamento ai cambiamenti procedurali ed organizzativi per il miglioramento continuo dell'U.O e/o del Servizio.

3. Stile relazionale

- A Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo garbato e disponibile
- B Capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza agli interlocutori interni ed esterni
- C Capacità di promuovere il proprio decoro personale e l'immagine sia dell'unità operativa di appartenenza che dell'azienda anche attraverso la verifica e controllo delle prestazioni alberghiere ed attività indirette dell'assistenza
- D Capacità di operare in situazioni conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità di pensiero, creando un clima positivo e propensione all'ascolto (numero denunce URP – Comm. Disciplina)

Valutazione
1^A istanza

4. Livello quali/quantitativo delle prestazioni

- A Attaccamento al lavoro e al rendimento, precisione, accuratezza, rapidità di esecuzione della prestazione richiesta in osservanza di direttive e protocolli (N. di assenze annuali)
- B Capacità di elevare il livello della propria produttività . % di raggiungimento obiettivi di competenza del Comparto assegnati alla U.O./Servizio. (=> 60%)
- C Grado di coinvolgimento nei processi aziendali, contributo offerto per migliorare la qualità dei servizi. Numero di proposte presentate (almeno 1/anno)
- D Produzione di reportistica mensile sui controlli e verifiche effettuate sui consumi della U.O. e/o servizio di appartenenza (report allegati)

5. Attitudine alla leadership e capacità organizzative

- A Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli adeguatamente e curandone lo sviluppo professionale e la manutenzione attiva delle competenze
- B Capacità di elevare il livello della propria produttività . % di raggiungimento obiettivi di competenza del Comparto assegnati alla U.O./Servizio. (=> 60%)
- C Capacità di direzione e coordinamento del gruppo di lavoro cui è proposto e grado di partecipazione del personale (numero di incontri attivati)
- D Capacità di prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza assumendone la relativa responsabilità

TOTALE

--

Area obiettivi organizzativo/professionali

PESATURA (/100):

Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione della percentuale di raggiungimento

1

--

valore
obiettivo

2

--

--

3

--

--

4

--

--

5

--

--

Il valore assegnato al singolo obiettivo deve essere tale che la somma dei valori di tutti gli obiettivi sia pari al peso dell'area

$$\text{TOTALE} = \sum_{k=1}^5 (\text{VALORI} \times \% \text{ raggiungimento} / 100)$$

%
raggiungim.

TOTALE COMPLESSIVO

--

Data comunicazione scheda valutazione _____ / _____ / _____ Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Firma valutato _____

Giudizio sintetico

Giudizio sintetico complessivo

COLLOQUI INTERMEDI

Feedback del valutato

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA

Data valutazione _____ / _____ / _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Scheda di valutazione individuale area comparto personale del comparto

Dipartimento

U.O.

Valutato

Profilo

Valutatore

Incarico

Legenda:

- 1 = insoddisfacente
- 2 = soddisfacente/adeguato
- 3 = molto soddisfacente/adeguato

Max Punteggio

A	B	Bs	C	D	Ds
27	27	30	45	54	54

Valutazione 1A istanza

CATEGORIE

A. Impegno lavorativo

- 1 Raramente porta a termine le attività assegnate.
 - 2 Porta a termine le attività assegnate con media precisione ed attenzione anche rispetto ai tempi programmati.
 - 3 Porta a termine con puntualità e precisione le attività assegnate nei termini prescritti.

B. Qualità della prestazione

- 1 Scarsamente competente rispetto alle attività da svolgere e/o previste dal profilo di appartenenza
 - 2 Competente rispetto alle attività da svolgere e/o previste dal profilo di appartenenza, si limita a quanto gli viene richiesto
 - 3 Competente rispetto alle attività da svolgere e/o previste dal profilo di appartenenza , è attivamente orientato al miglioramento professionale

C. Adattamento ai cambiamenti organizzativi

- 1 *Si adatta all'organizzazione, attenendosi rigidamente al ruolo ricoperto.*
 - 2 *Si adatta solo alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente.*
 - 3 *E' attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti e propone soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti*

D. Orientamento verso l'utente

- 1 Si limita ad eseguire le attività assegnate senza alcuna attenzione alle esigenze del richiedente/destinatario, né a quelle dettate dall'organizzazione.
 - 2 Si preoccupa di portare a termine le attività previste con attenzione esclusiva verso le esigenze interne dell'organizzazione
 - 3 Nel realizzare le attività previste, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative del cliente operando con puntualità, attenzione e cortesia

CATEGORIE	A	B	Bs	C	D	Ds
E. Grado di coinvolgimento nei processi aziendali 1 <i>Si limita ad eseguire le attività previste, senza coordinarsi con colleghi e superiori</i> 2 <i>Si lascia coinvolgere nei processi aziendali solo se direttamente interessato o sollecitato</i> 3 <i>Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi programmati</i>						
F. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative 1 <i>Svolge le attività programmate</i> 2 <i>Nella realizzazione delle attività, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite</i> <i>Nella realizzazione delle attività è attento alla verifica ed al rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con colleghi e superiori</i>						
G. Capacità di gestione di progetti/processi 1 <i>Nella conduzione di un progetto, si preoccupa di non invadere competenze professionali di altri partecipanti, di uguale o diverso profilo; non controlla tempi e fasi del raggiungimento</i> <i>nell'elaborazione di un progetto, si occupa di gestire il coordinamento delle diverse professionalità coinvolte e di controllare le risorse impiegate, a consuntivo, ricorrendo frequentemente ai superiori per la soluzione di eventuali problemi</i> <i>Nella conduzione di un progetto, si occupa del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, monitorando costantemente le fasi del processo, verificando costantemente l'impiego delle risorse e collegandosi con superiori e colleghi, progettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati</i>						
H. Capacità di tutoring e didattica 1 <i>Si attiene soltanto formalmente alla funzione di tutoraggio verso il neoassunto ed eventuali altri colleghi in momenti dedicati alla didattica</i> 2 <i>Affida compiti progressivamente complessi e organizza momenti di didattica all'interno dell'unità operativa</i> 3 <i>Affida compiti progressivamente complessi, verificando con l'interessato gli obiettivi formativi raggiunti, svolgendo direttamente attività didattica e formativa all'interno dell'unità operativa e verso altre realtà operative ed altri professionisti</i>						
I. Capacità di gestione dei conflitti 1 <i>Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone, per i quali assume le decisioni opportune, a volte anche in maniera direttiva</i> 2 <i>Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, tende a risolvere i conflitti di competenza e/o di persone, adoperandosi attivamente e personalmente per la loro soluzione mediata e consensuale</i> 3 <i>Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, previene costantemente i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di riferimento nonché la tensione verso obiettivi comuni</i>						

valore da 1 a 3

Item oggetto di valutazione	CATEGORIE	A	B	Bs	C	D	Ds
		valore da 1 a 3					
L. Capacità professionale							
L.a. Comportamento di fronte ai propri errori							
1 <i>Accetta passivamente la correzione dei propri errori</i>							
2 <i>Accetta con un processo di critica attiva la correzione dei propri errori</i>							
3 <i>Utilizza i propri errori per migliorare</i>							
L.b. Rispetto delle procedure/protocolli in atto							
1 <i>Non sempre applica le procedure e/o protocolli previsti</i>							
2 <i>Si limita ad applicare le procedure e/o protocolli previsti</i>							
3 <i>Conosce, applica e trasmette agli altri le procedure e/o protocolli previsti proponendo eventuali aggiornamenti</i>							
L.c. Collaborazione interdisciplinare							
1 <i>Non si integra con le altre professioni</i>							
2 <i>Mantiene Relazioni con altre Professioni</i>							
3 <i>Sviluppa e ricerca l'integrazione professionale e la utilizza all'interno della U.O. per migliorare l'efficacia della prestazione del gruppo di lavoro</i>							
L.d. Introduzione di novità metodologiche e tecniche							
1 <i>Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche</i>							
2 <i>Affida compiti progressivamente complessi e organizza momenti di didattica all'interno dell'unità operativa</i>							
3 <i>Propone costantemente nuove tecniche e metodologie e contribuisce alla loro verifica critica</i>							
L.e. Aggiornamento							
1 <i>Non sempre si dimostra interessato all'aggiornamento professionale</i>							
2 <i>Partecipa ai momenti di aggiornamento programmati</i>							
3 <i>Propone momenti di aggiornamento utili e diffonde agli altri quanto di nuovo ha imparato</i>							
L.f. Integrazione professionale dipartimentale							
1 <i>Dimostra difficoltà nel tenere relazioni professionali al di fuori dell' U.O. di appartenenza</i>							
2 <i>Ha relazioni professionali efficaci anche al di fuori della propria U.O.</i>							
3 <i>Sviluppa , ricerca relazioni professionali e le utilizza per proporre innovazioni e/o miglioramenti utili all'organizzazione ed alla collettività</i>							
L.g. Flessibilità all'organizzazione e adattamento							
1 <i>Si attiene solo formalmente all'organizzazione creando, a volte, problemi organizzativi</i>							
2 <i>Si adatta all'organizzazione rispondendo con puntualità</i>							

*Risponde con rigore e flessibilità alle esigenze
dell'organizzazione prevenendo eventuali problemi con alto
senso di appartenenza all'azienda*

3

CATEGORIE

A

B

Bs

C

D

Ds

valore da 1 a 3

L.h. Capacità e puntualità nella raccolta e nella fornitura dati

1 *Non è in grado di raccogliere dati*

2 *Fornisce dati come richiesti*

3 *Individua indicatori di attività e fornisce dati con puntualità nei tempi previsti*

L.i. Conoscenze relative alla gestione della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro

1 *Conosce superficialmente le norme di Tutela e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro*

2 *Conosce le norme di Tutela e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro ma ha difficoltà nell'attuarle*

3 *Mantiene alta l'attenzione propria e dei collaboratori sulle norme di tutela e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro e monitorizza costantemente i livelli di sicurezza e prevenzione*

TOTALE COMPLESSIVO

Data comunicazione scheda valutazione _____ / _____ / _____ Firma valutatore _____

Firma valutato _____ Firma valutato _____

Colloqui intermedi

Valutazione complessiva

Giudizio sintetico complessivo

Quali sono i punti di forza di questa persona?

In che cosa questa persona deve migliorare?

Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale di questa persona?

Feedback del valutato

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA

Data valutazione ____ / ____ / ____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____