

COMUNE DI VODO DI CADORE

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PER L'ANNO _____

NOME e COGNOME: _____

SERVIZIO: _____

VALUTAZIONE

1. Responsabilità dei Risultati F1= <input type="text"/> 0	1. Organizza Preventivamente il tempo in funzione dell'obiettivo F1.1= <input type="text"/> 0	1. Si preoccupa di conoscere i tempi di lavoro previsti dal piano, prima di agire.	
		2. Concorda preventivamente i cambiamenti di programma col suo Capo (di fronte ad imprevisti).	
	2. Presidia l'obiettivo F1.2= <input type="text"/> 0	1. Conosce il risultato atteso dalle sue azioni.	
		2. Quando il risultato è diverso informa il Capo.	
3. Va dal Capo con delle ipotesi di soluzione.			
2. Capacità Relazionali F2= <input type="text"/> 0	1. Facilita le relazioni F2.1= <input type="text"/> 0	4. Partecipa attivamente alla condivisione dei passaggi critici (col suo Capo e con i colleghi).	
		5. Facilita l'attuazione dei controlli nei passaggi critici.	
	2. Osserva il Feedback F2.2= <input type="text"/> 0	1. Sa mettersi nei panni dell'altro (coglie i segnali non verbali di incertezza, dubbio, richiesta d'aiuto).	
		2. Prende l'iniziativa (guida) nelle relazioni con i timidi e gli incerti.	
	3. Smorza / gestisce le animosità F2.3= <input type="text"/> 0	1. Cerca costantemente di capire le relazioni che provoca sugli interlocutori.	
		1. Dice quello che pensa. 2. Non usa modi aggressivi. 3. Non contrattacca.	
3. Capacità Decisionali F3= <input type="text"/> 0	1. Cerca soluzioni efficaci F3.1= <input type="text"/> 0	1. Formula più alternative.	
		2. Valuta pro e contro, rispetto all'obiettivo, di ognuna delle alternative.	
	2. Tende a decidere con gli altri F3.2= <input type="text"/> 0	3. Non difende ad oltranza le proprie posizioni.	
		4. Non attacca le proposte altrui.	
4. Capacità di Iniziativa F4= <input type="text"/> 0	1. Risponde agli stimoli altrui F4.1= <input type="text"/> 0	1. Ascolta le soluzioni altrui.	
		2. Fa domande per capire le soluzioni altrui.	
	2. Fa proposte fattibili F4.2= <input type="text"/> 0	3. Sa cambiare idea.	
		1. Sa cogliere le aspettative del gruppo nei suoi confronti. 2. Concorda soluzioni utili a sé e agli altri.	
5. Flessibilità (Cambiamento e capacità di addattamento) F5.1= <input type="text"/> 0	1. Allargamento delle proprie mansioni	1. Cerca soluzioni compatibili col sistema.	
		2. Si organizza per convincere piuttosto che per vincere.	
		1. Reagisce attivamente di fronte a nuovi compiti. 2. Quando serve per l'obiettivo impara a fare cose nuove. 3. Lavora per obiettivi e non per compiti.	

F5= <input type="text" value="0"/>	2. Gestione delle emergenze	1. Ristruttura il proprio campo e il proprio tempo. 2. Negozia piuttosto che imporre. 3. Non si lamenta ma cerca soluzioni.	
	F5.2= <input type="text" value="0"/>		
6. Produttività	1. Efficienza	1. Puntualità 2. Calcola sempre i costi delle singole azioni. 3. E' attento a cogliere gli sprechi dovuti a sinergie mancate.	
	F6.1= <input type="text" value="0"/>	4. Aiuta a cogliere i costi nascosti (organizzativi).	
F6= <input type="text" value="0"/>	2. Efficacia	1. Capisce gli obiettivi e le loro evoluzioni (conoscenze). 2. Competenza tecnica (non fa errori tecnici). 3. Non perde mai di vista l'insieme degli obiettivi del sistema. 4. Considera l'efficacia del reparto importante quanto l'efficacia personale.	
	F6.2= <input type="text" value="0"/>		
7. Capacità organizzativa	1. Comunicazione interna	1. Ascolta sempre. 2. Fa domande per capire. 3. Verifica ciò che ha capito. 4. Si sente corresponsabile di fronte ai malintesi.	
	F7.1= <input type="text" value="0"/>		
	2. Lavoro di Squadra	1. Attento ai risultati del gruppo. 2. Accetta le osservazioni del gruppo. 3. Fa osservazioni ai membri del gruppo. 4. Accetta i controlli sul lavoro del gruppo.	
	F7.2= <input type="text" value="0"/>		
	3. Agisce sulla base di regole	1. Rispetta le regole esistenti. 2. Agisce per cambiare le regole disfunzionali.	
	F7.3= <input type="text" value="0"/>		
F7= <input type="text" value="0"/>	4. Competenza organizzativa	1. Agisce conoscendo i contenuti della funzione. 2. Agisce con perfetta conoscenza dell'organigramma (non compie invasioni di campo). 3. I suoi comportamenti sono sempre in funzione di un obiettivo.	
	F7.4= <input type="text" value="0"/>		

Firma del Responsabile di Area _____

Valutazione finale

Firma del Valutato per ricevuta _____

Data _____

** La valutazione ha una numerazione che va da 0 a 5 secondo la seguente legenda:

0	1	2	3	4	5
Comportamento ignorato-assente	Comportamento tentato senza convizione	Comportamento presente ma non efficace (buona intenzione senza risultato)	Situazione di equilibrio comportamento a volte efficace, a volte inefficace	Prevalenza di comportamento efficace	Eccellenza. Comportamento sempre efficace

NELLA VALUTAZIONE DOVRANNO ESSERE TENUTE IN CONSIDERAZIONE LE SANZIONI DISCIPLINARI INFLITTE AL DIPENDENTE