

COMUNE DI GOSALDO

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. 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. Capacità Relazionali F2= <input type="text"/> 0	1. Facilita le relazioni F2.1= <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.	
	2. Osserva il Feedback F2.2= <input type="text"/> 0	1. Cerca costantemente di capire le relazioni che provoca sugli interlocutori.	
3. Capacità Decisionali F3= <input type="text"/> 0	1. Cerca soluzioni efficaci F3.1= <input type="text"/> 0	1. Dice quello che pensa.	
		2. Non usa modi aggressivi. 3. Non contrattacca.	
4. Capacità di Iniziativa F4= <input type="text"/> 0	1. Risponde agli stimoli altrui F4.1= <input type="text"/> 0	1. Formula più alternative.	
		2. Valuta pro e contro, rispetto all'obiettivo, di ognuna delle alternative. 3. Non difende ad oltranza le proprie posizioni. 4. Non attacca le proposte altrui.	
2. Tende a decidere con gli altri F3.2= <input type="text"/> 0	2. Fa proposte fattibili F4.2= <input type="text"/> 0	1. Ascolta le soluzioni altrui. 2. Fa domande per capire le soluzioni altrui. 3. Sa cambiare idea.	
		1. Sa cogliere le aspettative del gruppo nei suoi confronti. 2. Concorda soluzioni utili a sé e agli altri.	
		1. Cerca soluzioni compatibili col sistema. 2. Si organizza per convincere piuttosto che per vincere.	

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

Firma del Responsabile di Area _____

Valutazione finale

0

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