

SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

ANNO ...
 NOME E COGNOME ...

DIMENSIONE	CAPACITA'	INDICATORI	VALUTAZIONE	VALUTAZIONE ESPRESSA	valore x media
RISULTATI	CONTRIBUTO DATO AL RAGGIUNGIME NTO DELLA PERFORMANC E ORGANIZZATIV A	Ha cercato il più possibile di non svolgere le mansioni attribuitegli, senza curarsi dei risultati del suo lavoro e senza preoccuparsi delle conseguenze del suo comportamento.	1		0
		Ha fissato priorità sbagliate, non si è concentrato a sufficienza sul raggiungimento dei risultati, non si è sentito sufficientemente responsabile della performance complessiva dell'ufficio.	2		
		Si è concentrato sul raggiungimento dei risultati, ma si è spesso lasciato scoraggiare dalle difficoltà, senza trovare soluzioni.	3		
		Si è concentrato sul raggiungimento dei risultati e ha contribuito fattivamente alla buona performance dell'ufficio, sapendo gestire e superare le difficoltà.	4		
		È stato determinante nel raggiungimento della buona performance dell'ufficio, grazie alla sua concentrazione sul risultato, alla capacità di fissare priorità, all'individuazione preventiva delle difficoltà e alla rimozione degli ostacoli al proprio lavoro e a quello degli altri.	5		
C O M P O R T A M E N T I	ADATTAMENTO	Rifiuta mansioni e tempi diversi dagli abituali.	1		0
		Accetta mansioni nuove solo su ordine, si lamenta.	2		
		Si adatta al cambiamento, ma di fronte agli ostacoli torna indietro.	3		
		Accetta nuove esigenze facendosi carico degli ostacoli che si presentano.	4		
		Si riorganizza con propria iniziativa, per rispondere a nuove esigenze.	5		
	GESTIONE DELLE EMERGENZE	Continua sulla sua strada senza curarsi dell'emergenza.	1		0
		Si interessa alla situazione, per cercare il modo di evitarla o scansarla.	2		
		Decide una soluzione e la intraprende, però non si preoccupa che questo minacci il raggiungimento di altri obiettivi.	3		
		Interviene per risolvere l'emergenza, tiene conto anche del raggiungimento degli altri obiettivi, sacrificando tuttavia il raggiungimento di alcuni di questi, ritenuti meno importanti.	4		
		Ristruttura il proprio lavoro e il proprio tempo, anche coordinandosi con gli altri, entro il gruppo di lavoro, per risolvere l'emergenza e al contempo raggiungere tutti gli obiettivi	5		
	APPRENDIMEN TO DI NUOVE ABILITA' E CONOSCENZE	Fa solo quello che sa	1		0
		Impara solo ciò che gradisce e rifiuta ciò che non gli piace	2		
		Impara e applica schemi nuovi, quando viene sollecitato a farlo e quando i nuovi schemi gli vengono insegnati	3		
		Impara quello che serve di volta in volta per lo svolgimento dei propri compiti, su propria iniziativa e con proprio sforzo	4		
		Cerca autonomamente conoscenze nuove, necessarie al raggiungimento di nuovi obiettivi di miglioramento, le raggiunge, le usa.	5		
	ATTITUDINE AGGIORNAMEN TO PROFESSIONA LE E IMPLEMENTAZI ONE KNOW HOW DELL'ENTE	Non si aggiorna e non si preoccupa della crescita del know how	1		0
		Sente poco la capacità di aggiornare con continuità le sue conoscenze, non trasmette le informazioni ai collaboratori e ai colleghi	2		
		Procede al proprio aggiornamento solo quando l'ente lo obbliga	3		
		E' consapevole della necessità di adeguare continuamente il proprio bagaglio professionale. Sollecita spesso interventi formativi per sé e mette a disposizione degli altri le sue conoscenze	4		
		Svolge attività sistematica di aggiornamento in proprio, sollecita interventi formativi mirati, fa circolare informazioni e le conoscenze secondo precisi obiettivi di miglioramento della performance. Fa dell'aggiornamento continuo un preciso obiettivo professionale. Misura le sue conoscenze con le best practice esterne	5		
	ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO	Lavora "alla giornata" (fa quello che capita).	1		0
		Seleziona le priorità secondo un criterio soggettivo e non lo verifica con alcuno.	2		
		Chiede al responsabile di indicare le priorità ed esprime le sue valutazioni.	3		
		Propone e discute con il responsabile il proprio programma di lavoro.	4		
		Propone e discute con i referenti il proprio programma di lavoro e organizza il lavoro in modo logico secondo quanto concordato per raggiungere l'obiettivo prefissato.	5		
CONTROLLO DELL'ATTIVITA'	Svolge le azioni richieste, una per una senza osservare il risultato.	1		0	
	Accetta controlli in itinere effettuati da altri	2			
	Effettua e accetta solo i controlli standard (formalizzati).	3			
	Predisporre un proprio programma di controllo e ne verifica l'attuazione ed effettua anche ulteriori controlli, oltre a quelli standard.	4			
	Predisporre un piano logico, una sequenza che preveda i controlli funzionali e li esegue.	5			
GESTIONE CONFLITTI E MANTENIMENTO BUON FINE	Agisce in modo proprio ignorando il pensiero altrui	1		0	
	Lascia parlare per poi imporre la propria posizione	2			
	Ascolta, interagisce con gli altri, argomenta le proprie posizioni	3			
	Si interessa delle posizioni altrui e illustra le proprie; cerca un	4			

	ALL'INTERNO DELL'ENTE	Si interessa delle posizioni altrui e illustra le proprie; elabora una soluzione che risulti condivisa	5		
--	-----------------------	--	---	--	--

VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	Tra 0 e 30%	1	
		Tra 31% a 70%	2	
		Tra 71% e 80%	3	
		Tra 81% e 90%	4	
		Tra 91% 100%	5	

	PUNTEGGIO	FATTORE DI PONDERAZIONE	TOTALE
RISULTATI	0	30	0
COMPORAMENTI	4,17	70	0
			0

N.B.: il fattore di ponderazione degli obiettivi e dei comportamenti (il cui valore complessivo deve sempre essere pari a 100) può variare di anno in anno