

| | |
|-----------------------|--|
| Cognome e Nome | |
| Ruolo | |
| Profilo Professionale | |
| Struttura | |

| | |
|-----------|--|
| Matricola | |
| Categoria | |

Valutazione Biennio 2020/2021
Personale categorie D/DS
Utile ai fini della Progressione Economica Orizzontale 01/01/2022

| Fattori | Scarso | Insufficiente | Sufficiente | Buono | Ottimo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|-------------|-----------|-----------|
| | (Punti 1) | (Punti 2) | (Punti 3) | (Punti 4) | (Punti 5) |
| 1) Impegno lavorativo: <i>Impegno profuso del dipendente nell'esecuzione dei compiti assegnati, sia nei tempi che nella metodologia di esecuzione, valutando altresì se lo stesso propone soluzioni migliorative del lavoro svolto</i> | - | - | - | - | - |
| 2) Qualità della prestazione: <i>Rispetto della tempistica sui compiti assegnati e orientamento al miglioramento delle prestazioni</i> | - | - | - | - | - |
| 3) Orientamento al fruitore interno/esterno: <i>Attenzione sia alle esigenze organizzative interne che alle aspettative/esigenze del fruitore esterno, operando con attenzione e cortesia tenuto conto anche della capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche, e della capacità comunicativa verso l'utenza (atteggiamento empatico)</i> | - | - | - | - | - |
| 4) Comportamento a fronte di eventuali errori: <i>Capacità di accettare con un processo di critica attiva le osservazioni, utilizzandole per migliorarsi (ascolto proattivo)</i> | - | - | - | - | - |
| 5) Comportamento a fronte delle procedure/protocolli in atto: <i>Approccio verso i processi/protocolli con particolare valore della capacità di applicazione e diffusione ai colleghi (in modo particolare con riferimento alle funzioni di tutoraggio al personale neo assunto)</i> | - | - | - | - | - |
| 6) Collaborazione interdisciplinare: <i>Attitudine a sviluppare e favorire relazioni interdisciplinari</i> | - | - | - | - | - |
| 7) Arricchimento professionale: <i>Partecipazione a momenti di aggiornamento e confronto professionale con atteggiamento rivolto alla diffusione al restante personale di quanto appreso, e/o orientamento all'accrescimento professionale</i> | - | - | - | - | - |
| 8) Adattamento ai cambiamenti organizzativi: <i>Attitudine ad adattarsi ai cambiamenti organizzativi e capacità di proporre delle soluzioni di volta in volta individuate in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti, favorendo il lavoro di gruppo</i> | - | - | - | - | - |
| 9) Capacità di gestione risorse: <i>Capacità di motivare e valorizzare i collaboratori nell'ottica di creare un clima di squadra</i> | - | - | - | - | - |
| Punteggio complessivo ottenuto | | | | | |

Il titolare funzioni di
coordinamento

Il Dipendente
(per presa visione)

Il Dirigente Valutatore