SCHEDA DI VALUTAZIONE COMPARTO (Cat. D-DS-C)

VALUTATO	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

VALUTATORE	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Profilo professionale	
Distretto/Presidio/Dipartimento	
Unità operativa	
Incarico	

Punteggio disponibile: 65

ANNO	
DATA CHIUSURA SCHEDA	
PUNTEGGIO SEZIONE 1	
PUNTEGGIO SEZIONE 2	
PUNTEGGIO SEZIONE 3	
PUNTEGGIO SEZIONE 4	
PUNTEGGIO SEZIONE 5	
PUNTEGGIO SEZIONE 6	
PUNTEGGIO SEZIONE 7	
PUNTEGGIO TOTALE	

1) EFFICIENZA NELL'ESEGUIRE LE PROPRIE ATTIVITA'.						**PESO**	**10**
➢ Capacità di organizzare le proprie attività impiegando in modo adeguato le risorse a propria disposizione. ➢ Capacità di prevenzione e minimizzazione degli sprechi. ➢ Capacità di rispettare le tempistiche previste dei procedimenti assegnati.							
2	4	6	7	8	9	10	

2) EFFICACIA DELLA PRESTAZIONI						**PESO**	**10**
➢ Capacità e competenze tecnico specifiche dimostrate e messe a disposizione nell'attività di servizio. ➢ Capacità di utilizzare appropriatamente gli strumenti disponibili e di eseguire adeguatamente i procedimenti al fine di migliorare la performance organizzativa del servizio. ➢ Capacità di gestire i procedimenti assegnati in modo da soddisfare anche le esigenze espresse dall'utenza.							
2	4	6	7	8	9	10	

3) PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE						PESO	**9**
➢ Partecipazione attiva alla messa a punto di nuove tecniche/protocolli/procedure. ➢ Capacità di adattamento a seguito di introduzione di innovazioni e di proposta di soluzioni organizzative e tecnologiche innovative. ➢ Interesse costante alla verifica del raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza.							
2	4	6	7	8	9		

4) OSSERVANZA PROCEDURE E PROTOCOLLI						**PESO**	**9**
➢ Capacità di rispettare i regolamenti e le direttive aziendali. ➢ Capacità di aderire alle procedure/protocolli adottati nel proprio servizio. ➢ Capacità di utilizzo degli adeguati strumenti di comunicazione e segnalazione difformità.							
2	4	6	7	8	9		

*5) INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DELL'UTENZA**						**PESO**	**9**
➢ Capacità di prestare ascolto, saper consigliare e/o orientare, rassicurare. ➢ Capacità di garantire un supporto relazionale adeguato ai diversi interlocutori. ➢ Capacità di comunicare all'utenza i servizi erogati in modo chiaro e puntuale nel rispetto della normativa della privacy e delle direttive aziendali.							
2	4	6	7	8	9		

(* per i servizi amministrativi e tecnici si considera l'utenza interna)

6) COLLABORAZIONE E FLESSIBILITA'						**PESO**	**9**
➢ Capacità di mettersi in discussione, collaborare con i propri colleghi contribuendo a creare un clima positivo nel perseguire obiettivi comuni. ➢ Capacità di condivisione di informazioni e di formulazione di proposte migliorative dell'ambiente lavorativo. ➢ Disponibilità a modificare turni, ritmi e le modalità di lavoro soprattutto in situazioni di emergenza/urgenza.							
2	4	6	7	8	9		

7) GESTIONE DELLE EMERGENZE						**PESO**	**9**
➢ Capacità di integrarsi in modo efficace nel team di gestione dell'emergenza/urgenza. ➢ Capacità di individuare in modo autonomo ed in maniera tempestiva soluzioni adeguate e precise in situazioni di emergenza/urgenza. ➢ Capacità di comunicare adeguatamente criticità e rischi legati alla gestione dell'emergenza/urgenza.							
2	4	6	7	8	9		

Eventuali commenti del valutato

Eventuali commenti e suggerimenti del valutatore

Data

Il Valutato
Il Valutatore