

Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DI COMPARTO

Lo schema riporta i contenuti degli strumenti di valutazione in formato elettronico che fanno parte del kit di valutazione

Valutatore	[indicare nome e cognome del valutatore]
Valutato	[indicare nome e cognome del valutato]
Struttura	[indicare la struttura di appartenenza al 31.12: divisione, direzione generale, dipartimento]
Anno	[anno a cui si riferisce la valutazione]

01 - CAPACITÀ DI GESTIRE IL TEMPO		AREA OPERATIVA
Non utilizza al meglio il proprio tempo lavorativo		<input type="checkbox"/>
Utilizza al meglio il proprio tempo lavorativo e definisce priorità	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> per il proprio ambito di responsabilità, definisce le priorità correttamente e in autonomia, cioè senza necessità di essere supervisionato		☆

02 - CAPACITÀ DI UTILIZZARE UN METODO DI LAVORO		AREA OPERATIVA
È discontinuo e non si è dato un metodo di lavoro		<input type="checkbox"/>
Utilizza un adeguato metodo di lavoro e si impegna	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> lavora con sistematicità e velocità, è di esempio e orienta in tal senso i comportamenti di colleghi e collaboratori		☆

03 - ORIENTAMENTO AL RISULTATO		AREA OPERATIVA
Non si cura di perseguire performance migliori, è indifferente all'esito del suo lavoro e non si attiva per superare gli ostacoli		<input type="checkbox"/>
Si pone standard elevati di performance e si attiva per superare gli ostacoli	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> è di esempio e stimola costantemente colleghi e collaboratori a fare altrettanto		☆

04 - CAPACITÀ AUTO-ORGANIZZATIVA		AREA OPERATIVA
Non ha ordine e capacità organizzativa. Accumula informazioni ininfluenti e superflue senza riuscire ad archiviare e reperire quelle davvero utili per il proprio lavoro		<input type="checkbox"/>
Ha ordine e capacità organizzativa, organizza e ritrova facilmente tutti i dati, gli oggetti e le notizie di cui ha bisogno al fine di archiviare e reperire quelle davvero utili per il proprio lavoro	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> è di esempio agli altri, incentiva gli altri a utilizzare gli strumenti digitali in modo efficace per l'organizzazione, la condivisione e lo scambio di informazioni e dati		☆

05 - FLESSIBILITÀ		AREA PROFESSIONALE
Quando si trova di fronte a nuove situazioni o nuovi compiti, non fornisce il proprio contributo, eccedendo in comportamenti polemicamente e inconcludenti		<input type="checkbox"/>
Affronta in maniera costruttiva nuove situazioni o nuovi compiti da svolgere	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> si attiva sempre per appoggiare e sostenere le idee che comportano un miglioramento organizzativo		☆

06 - CAPACITÀ DI SEMPLIFICAZIONE		AREA PROFESSIONALE
Applica e interpreta le regole e le norme in modo meccanico e formalistico e non orientato alla semplificazione dei processi		<input type="checkbox"/>
Lavora applicando le regole e le norme senza formalismi, operando in favore di una concreta semplificazione dei processi	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>

Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI DEL PERSONALE DI COMPARTO

<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: ricerca sistematicamente occasioni di semplificazione dei processi adoperandosi affinché anche i colleghi operino applicando correttamente le regole senza formalismi</i>	☆
--	---

07 - DISPONIBILITÀ AL MIGLIORAMENTO		AREA PROFESSIONALE	
Non si fa carico di attività al di fuori della prassi consolidata		<input type="checkbox"/>	
Si fa carico di attività che esulano dalla prassi consolidata	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>	
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: ricerca sempre nuove attività in un'ottica propositiva e orientata al miglioramento continuo suo e dei colleghi</i>		☆	

08 - ATTENZIONE ALLA QUALITÀ		AREA PROFESSIONALE	
Non garantisce nel proprio lavoro precisione e livelli di qualità accettabili		<input type="checkbox"/>	
Garantisce nel proprio lavoro i livelli di precisione e di qualità richiesti	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>	
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: mantiene il rispetto dei tempi di esecuzione e promuove il conseguimento di standard superiori alle attese</i>		☆	

09- CAPACITÀ DI COMUNICARE EFFICACEMENTE		AREA RELAZIONALE	
Comunica, sia per iscritto che oralmente in modo disordinato, burocratico, senza preoccuparsi che il messaggio sia comprensibile per l'interlocutore		<input type="checkbox"/>	
Comunica, sia per iscritto che oralmente, in modo corretto, chiaro e comprensibile per l'interlocutore	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>	
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: ricerca attivamente conferme per accertarsi che la comunicazione scritta o verbale sia stata esaustiva, anche curando la sintesi o esponendo i contenuti con modalità innovative</i>		☆	

10 - CAPACITÀ DI CREARE BUONE RELAZIONI		AREA RELAZIONALE	
Disperde il tempo in chiacchiere inutili, anche utilizzando il pettegolezzo e la denigrazione, generando un clima negativo		<input type="checkbox"/>	
Utilizza modalità appropriate per comunicare, creando relazioni positive a vantaggio di un clima costruttivo	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>	
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: adatta la propria comunicazione rendendola comprensibile e stimolando l'ascolto; è capace di sintetizzare le informazioni rilevanti in ogni circostanza, favorendo la collaborazione e il senso di appartenenza all'Istituzione</i>		☆	

11 – CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO		AREA RELAZIONALE	
Non si integra con i membri del gruppo, non ne riconosce il ruolo, non recepisce gli stimoli al confronto costruttivo e/o ritiene il proprio ruolo più importante di quello degli altri		<input type="checkbox"/>	
Si integra bene con i colleghi o i membri del gruppo valorizzando i ruoli altrui e promuovendo il confronto, rispetta le regole di condivisione e convivenza tra i colleghi	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>	
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: contribuisce efficacemente all'organizzazione del gruppo ed è attento anche alla realizzazione dei compiti degli altri componenti</i>		☆	

12 – CAPACITÀ DI INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA		AREA RELAZIONALE	
Rifiuta in modo sistematico l'integrazione organizzativa, non favorisce la comunicazione con tutti i colleghi e opera abitualmente senza tenere conto delle esigenze dei vari servizi e colleghi nel raggiungimento di risultati comuni		<input type="checkbox"/>	
Favorisce la comunicazione con tutti i colleghi che interagiscono nel processo e opera tenendo in mente le esigenze dei vari servizi e colleghi nel raggiungimento di risultati comuni	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>	

Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI DEL PERSONALE DI COMPARTO

<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> usa in maniera ottimale le relazioni e la conoscenza dell'organizzazione per svolgere le proprie attività e le mette anche a disposizione dei colleghi. Svolge le proprie attività in totale sintonia con gli obiettivi del Ministero	☆
--	---

Valutatore (firma) _____ Valutato (firma per consegna) _____ data _____