

Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI SUPPORTO ALL'OIV

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	STRUTTURA TECNICA PERMANENTE OIV
Anno	[anno a cui si riferisce la valutazione]

Responsabilità	non adeguato al ruolo	adeguato al ruolo, ma con significativi margini di miglioramento	adeguato al ruolo, ma con alcuni margini di miglioramento	adeguato al ruolo	più che adeguato al ruolo	eccellente
	0% <input type="checkbox"/>	60% <input type="checkbox"/>	70% <input type="checkbox"/>	80% <input type="checkbox"/>	90% <input type="checkbox"/>	100% <input type="checkbox"/>

Tale criterio si riferisce anzitutto al rischio gestionale ed amministrativo che il dipendente assume in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi ed il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati, nonché l'eventuale responsabilità di coordinamento di altre risorse umane. Inoltre, il criterio si riferisce alla responsabilità connessa con lo svolgimento di processi di lavoro comportanti un differente livello di disponibilità, professionalità, criticità e nell'affidabilità nello svolgimento delle mansioni e degli incarichi affidati. Gli indici della responsabilità possono essere reperiti: nella rilevanza amministrativa delle attività espletate dal dipendente; nei requisiti di urgenza, riservatezza e sicurezza delle attività svolte; nel numero dei collaboratori e nella varietà e complessità dei compiti di questi ultimi; nella solerzia e diligenza nell'esecuzione dei compiti.

Attenzione alla qualità del lavoro	non adeguato al ruolo	adeguato al ruolo, ma con significativi margini di miglioramento	adeguato al ruolo, ma con alcuni margini di miglioramento	adeguato al ruolo	più che adeguato al ruolo	eccellente
	0% <input type="checkbox"/>	60% <input type="checkbox"/>	70% <input type="checkbox"/>	80% <input type="checkbox"/>	90% <input type="checkbox"/>	100% <input type="checkbox"/>

Tale criterio si riferisce alla capacità dimostrata di garantire nel proprio lavoro i livelli di precisione e di qualità richiesti, mantenendo il rispetto dei tempi di esecuzione e promuovendo il conseguimento di standard superiori alle attese.

Disponibilità	non adeguato al ruolo	adeguato al ruolo, ma con significativi margini di miglioramento	adeguato al ruolo, ma con alcuni margini di miglioramento	adeguato al ruolo	più che adeguato al ruolo	eccellente
	0% <input type="checkbox"/>	60% <input type="checkbox"/>	70% <input type="checkbox"/>	80% <input type="checkbox"/>	90% <input type="checkbox"/>	100% <input type="checkbox"/>

Tramite tale criterio si intende valutare la disponibilità del dipendente ad orari disagiati in modo da garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e sopperire alle necessità dell'ufficio. Il criterio fa riferimento tanto alla effettiva disponibilità a svolgere la propria attività lavorativa oltre il normale orario di lavoro senza limiti ben definiti quanto al disagio nell'effettuare la prestazione lavorativa in orari differenti da quelli ordinari e comportanti difficoltà organizzative personali.

Integrazione organizzativa	non adeguato al ruolo	adeguato al ruolo, ma con significativi margini di miglioramento	adeguato al ruolo, ma con alcuni margini di miglioramento	adeguato al ruolo	più che adeguato al ruolo	eccellente
	0% <input type="checkbox"/>	60% <input type="checkbox"/>	70% <input type="checkbox"/>	80% <input type="checkbox"/>	90% <input type="checkbox"/>	100% <input type="checkbox"/>

Con questo criterio si intende valutare la capacità di comunicazione con tutti i colleghi che interagiscono nel processo tenendo in mente le esigenze dei vari servizi e colleghi nel raggiungimento di risultati comuni e l'attitudine a mantenere ottime relazioni e utilizzare la conoscenza dell'organizzazione per svolgere le proprie attività.

Valutazione complessiva Si calcola come media delle valutazioni.	
--	--

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