

### SCHEDA VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERFORMANCE DIPENDENTE AREA DEGLI ISTRUTTORI

Il personale verrà valutato da un collegio formato dai Responsabili di Servizio.

Periodo di valutazione: Anno \_\_\_\_\_

<b>DIPENDENTE :</b>	<b>DATA</b>
---------------------	-------------

Elementi di valutazione	Punteggio max	Punteggio attribuito
<b>Consapevolezza del contesto.</b> Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso. E' consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri. Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche. Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.	10	
<b>Soluzione dei problemi.</b> Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro. Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della soluzione o del problema. Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili. Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.	10	
<b>Consapevolezza digitale.</b> Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore. Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche del proprio settore. Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità, etc.). Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.	8	
<b>Orientamento all'apprendimento.</b> Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo. Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato. Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove. Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.	8	
<b>Comunicazione .</b> Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo. Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento. Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto. Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.	8	
<b>Collaborazione.</b> Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso. Riconosce le competenze dei colleghi. Contribuisce alla costruzione di un clima positivo. Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.	8	
<b>Orientamento al servizio.</b> Comprende le esigenze e i bisogni degli utenti. Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con gli utenti. Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione dell'utente. Monitora il grado di soddisfazione dell'utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.	8	
<b>Gestione delle emozioni.</b> Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni. Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni. Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative. Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.	8	
<b>Affidabilità.</b> Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative. Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione. Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti. Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.	8	
<b>Accuratezza.</b> Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento del sue attività. Agisce nel rispetto degli standar qualitativi e quantitativi richiesti. Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro. Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.	8	
<b>Iniziativa.</b> Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo. Accoglie positivamente incarichi impegnativi. Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza. Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.	8	
<b>Orientamento al risultato.</b> Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario. Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato. Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato. Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.	8	
<b>TOTALE VALUTAZIONE</b>	<b>100</b>	

A seguito della suelencata valutazione il dipendente risulta anche idoneo/non idoneo all'eventuale passaggio nella successiva posizione economica a far data dal \_\_\_\_\_.

Il dipendente

I valutatori

**SCHEDA VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERFORMANCE DIPENDENTE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Il personale verrà valutato da un collegio formato dai Responsabili di Servizio.

Periodo di valutazione: Anno \_\_\_\_\_

<b>DIPENDENTE :</b>	<b>DATA :</b>
---------------------	---------------

Elementi di valutazione	Punteggio max	Punteggio attribuito
<b>Consapevolezza del contesto</b> Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa. Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti. Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento. Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.	10	
<b>Soluzione dei problemi.</b> Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro. Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema. Identifica una possibile soluzione pratica al problema. È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.	10	
<b>Consapevolezza digitale.</b> Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro. Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie. Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti. Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.	8	
<b>Orientamento all'apprendimento</b> È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale. Accetta i feedback per correggere eventuali errori. Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo. Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.	8	
<b>Comunicazione</b> Si esprime in modo chiaro e lineare. Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori. Pone domande di chiarimento quando necessario. Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.	8	
<b>Collaborazione</b> Fornisce un contributo al lavoro comune. Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi. Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili. Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.	8	
<b>Orientamento al servizio</b> Dimostra attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni. Pone domande per approfondire le esigenze dell'utente così da comprenderle al meglio. Si attiva per fornire risposte alle aspettative degli utenti. In caso di insoddisfazione dell'utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.	8	
<b>Gestione delle emozioni.</b> Riconosce i propri stati emotivi. Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative. Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto. Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.	8	
<b>Affidabilità</b> Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative. Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute. Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi. Rispetta le consegne e le scadenze.	8	
<b>Accuratezza</b> Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati. Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato. Verifica il proprio lavoro, se sollecitato. Produce output completi e precisi.	8	
<b>Iniziativa</b> Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni. Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività. Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività. Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.	8	
<b>Orientamento al risultato</b> Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza. Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati. Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà. Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.	8	
<b>TOTALE VALUTAZIONE</b>	<b>100</b>	

A seguito della suelencata valutazione il dipendente risulta anche idoneo/non idoneo all'eventuale passaggio nella successiva posizione economica a far data dal \_\_\_\_\_.

Il dipendente

I valutatori