

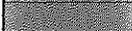
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI PO

UFFICIO _____

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

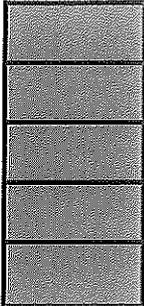
PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

%		punti
< 40%		0
40 -79		20
80 -94		30
95 - 100		40

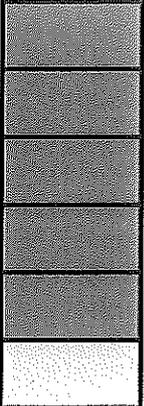
CAPACITA' DI REDAZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

		punti
SCARSA		0
BUONA		5
OTTIMA		7
ECCELLENTE		10

**CAPACITA' GESTIONALI
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI**

<i>capacità di leadership: saper organizzare il consenso per raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di programmare, organizzare e controllare le attività del proprio settore</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di soluzione dei problemi</i>	1-2-3-4-5	
<i>flessibilità e adattabilità rispetto a situazioni di carenza di risorse</i>	1-2-3-4-5	
<i>flessibilità rispetto alle competenze svolte</i>	1-2-3-4-5	

GRADO DI COLLABORAZIONE E GESTIONE RELAZIONI

<i>capacità di relazionarsi positivamente con gli utenti esterni e interni</i>	1-2-3-4-5	
<i>rispetto dei tempi e dei lavori concordati</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di interrelarsi, collaborare e negoziare con gli altri settori</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità d'iniziativa personale: saper influenzare attivamente gli eventi</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di proporre modifiche procedurali o strumentali dirette a migliorare la "performance" del settore</i>	1-2-3-4-5	

TOTALE

il/i Valutatore/i _____

il Valutato _____

OSSERVAZIONI:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

UFFICIO _____

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

%		punti
< 40%		0
40 -79		15
80 -94		25
95 - 100		30

CAPACITA' DI COLLABORAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

<i>Partecipazione all'attività complessiva per il raggiungimento degli obiettivi</i>	1-2-3-4-5	
<i>grado di autonomia nella realizzazione delle attività di competenza</i>	1-2-3-4-5	
<i>assunzione di specifiche responsabilità nella realizzazione degli obiettivi</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di proporre modifiche procedurali/strumentali in grado di migliorare la performance dell'ufficio</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di relazionarsi positivamente con gli utenti interni dell'ufficio</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di relazionarsi positivamente con gli utenti esterni dell'ufficio</i>	1-2-3-4-5	

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E REALIZZATIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

<i>Capacità di auto organizzare il proprio lavoro</i>	1-2-3-4-5	
<i>disponibilità rispetto all'orario di lavoro</i>	1-2-3-4-5	
<i>flessibilità e adattabilità rispetto a situazioni di carenza di risorse</i>	1-2-3-4-5	
<i>precisione nelle attività svolte</i>	1-2-3-4-5	
<i>rispetto dei tempi e dei lavori concordati</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di soluzione dei problemi</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di anticipare l'insorgere di problemi</i>	1-2-3-4-5	
<i>Attitudine ed impegno per l'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali</i>	1-2-3-4-5	
TOTALE		

il/i Valutatore/i _____

il Valutato _____

OSSERVAZIONI: