


SCHEDA VALUTAZIONE 2016 - COADIUTORE AMMINISTRATIVO / COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
AREA DELLE RESPONSABILITA'
Legenda Punteggi: 1. Quasi mai – 2. Qualche volta – 3. Spesso – 4. Quasi sempre – 5. Con continuità
INDICATORI
Punteggio singolo item
1. Sa adattarsi ai cambiamenti organizzativi che avvengono all'interno del proprio ufficio/settore

2. Sa rispettare il segreto professionale e la privacy

3. Sa utilizzare correttamente e con perizia i beni di consumo presenti nel proprio ufficio (cancelleria ecc.).

4. E' disponibile ad adattare il proprio orario in presenza di effettive esigenze organizzative

5. Rispetta norme e regolamenti interni alla struttura e al proprio settore (orario di lavoro, sistemi di identificazione personale.....). Segnala tempestivamente l'assenza.

6. Sa attivare procedure per correggere errori o mancanze professionali proprie o di altri operatori

PUNTI PARZIALI AREA
AREA DELLE RELAZIONI
INDICATORI
Punteggio singolo item
1. Sa relazionarsi in modo educato, cortese e professionale nei confronti dell'utente

2. Sa relazionarsi in modo professionale ed educato con i propri superiori

3. Sa relazionarsi in modo cortese ed educato con i colleghi del proprio e di altri settori

4. Risponde alle aspettative e ai bisogni dell'utente, famiglie e collettività con capacità di ascolto e con atteggiamento accogliente.

5. Sa comunicare con proprietà di linguaggio scritto e orale

6. Sa contribuire a creare un buon clima all'interno del proprio Ufficio/Settore

PUNTI PARZIALI AREA
AREA DELLA FUNZIONE ORGANIZZATIVA
INDICATORI
Punteggio singolo item
1. Sa lavorare in equipe/gruppo nell'espletamento delle pratiche d'ufficio

2. Sa individuare a quali figure professionali rivolgersi per la soluzione di problematiche lavorative anche correlate ad eventi straordinari

3. Sa riconoscere le priorità e adattare la propria attività in tale ottica

PUNTI PARZIALI AREA
AREA DELLA COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI
INDICATORI
Punteggio singolo item
1. Sa utilizzare i programmi informatici/apparecchiature in uso nell'ufficio/settore di appartenenza

2. Conosce e applica norme/procedure/disposizioni/regolamenti/attinenti la propria specifica attività e in generale dell'ufficio di appartenenza

3. Sa svolgere con precisione e puntualità le proprie mansioni

4. Sa proporre iniziative volte alla soluzione dei problemi inerenti la propria attività e quella dell'ufficio di appartenenza

PUNTI PARZIALI AREA
PUNTI TOTALI
CONDIVISIONE INTERMEDIA (da effettuarsi indicativamente entro Settembre 2016)
Data
Firma del Responsabile / Coordinatore
Firma del dipendente
VALUTAZIONE FINALE (da effettuarsi entro il 15/02/2017)
Data
Firma del Responsabile / Coordinatore
Firma del dipendente
Considerazioni / Note