

**SCHEDA VALUTAZIONE 2016 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO / COLLABORATORE ESPERTO E COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE****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 coordinare e favorire l'attività di addestramento del personale neo-inserito	
2. Sa utilizzare correttamente e con perizia i beni di consumo presenti nel proprio ufficio (cancelleria ecc.).	
3. Sa rispettare e promuovere il segreto professionale e la privacy	
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	
7. Sa applicare e trasmettere nuove metodologie di lavoro	
PUNTI PARZIALI AREA	

AREA DELLE RELAZIONI

INDICATORI	Punteggio singolo item
1. Sa relazionarsi in modo professionale ed educato con i propri superiori promuovendo il confronto	
2. Sa comunicare con proprietà di linguaggio scritto e orale	
3. Sa contribuire a creare un buon clima all'interno dell'ufficio/settore	
4. Sa gestire conflitti/problemi all'interno della propria équipe	
5. Sa relazionarsi in modo cortese ed educato con i colleghi del proprio e di altri settori	
6. Risponde alle aspettative e ai bisogni dell'utente, famiglie e collettività con capacità di ascolto e con atteggiamento accogliente.	
PUNTI PARZIALI AREA	

AREA DELLA FUNZIONE ORGANIZZATIVA

INDICATORI	Punteggio singolo item
1. Sa gestire in maniera efficace ed efficiente le diverse figure professionali presenti in ufficio/settore	
2. Sa coordinare il lavoro d'équipe/gruppo	
3. Sa orientare la propria attività e quella dei collaboratori secondo logiche di priorità aziendale	
4. Sa distribuire i carichi di lavoro in modo equo e secondo le competenze di ogni collaboratore	
5. Sa riconoscere i propri bisogni formativi e quelli dell'équipe coordinata	
PUNTI PARZIALI AREA	

AREA DELLA COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI

INDICATORI	Punteggio singolo item
1. Conosce e sa utilizzare correttamente programmi informatici e attrezzature in uso nell'ufficio/settore di appartenenza	
2. Conosce e applica norme/procedure/disposizioni/regolamenti/attinenti al proprio ufficio/settore	
3. Sa affrontare autonomamente eventuali cambiamenti organizzativi proposti a livello aziendale	
4. Sa capire le strategie aziendali e sa orientare il proprio lavoro e quello dell'équipe nel raggiungimento degli obiettivi assegnati	
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