

**SCHEDA VALUTAZIONE 2016 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO / COLLABORATORE ESPERTO E COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO****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	
6. E' capace di proporre soluzioni innovative nella gestione dell'attività ordinaria, che consentano il conseguimento dei più elevati livelli di integrazione lavorativa, di efficienza ed efficacia.	
7. E' capace di delegare funzioni, mantenendo il collegamento con l'attività svolta e la responsabilità dei risultati.	
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
