

**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI COLLABORATORI  
CATEGORIA D – (NON RESPONSABILE DI P.O.)  
Sezione 4**

**Nome del Dipendente:**

**Aree e fattori di valutazione**

**1. PROFESSIONALITA'**

<b>A. Competenza tecnico - operativa</b>	1-2-3-4-5	La sua preparazione è da considerarsi insufficiente, devono essere acquisite alcune basi teoriche ed esperienze in alcuni dei compiti affidati
	6-7-8-9-10	La sua preparazione è da considerarsi parziale. Alcune conoscenze teoriche e pratiche dovrebbero essere approfondite anche tramite adeguate azioni informative.
	11-12-13-14	Possiede una preparazione adeguata ai compiti assegnati ed una adeguata esperienza in tutte le aree della propria attività, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Possiede una buona preparazione teorica pienamente adeguata ai compiti assegnati ed una buona esperienza in tutte le aree della propria attività.
	19-20	Ha una preparazione professionale approfondita ed estesa anche al di là di quanto richiesto dalle normali esigenze di lavoro, tale da introdurre innovazioni.
<b>B. Qualità e precisione attività svolta</b>	1-2-3-4-5	L'attività svolta non è generalmente di sufficiente qualità e precisione. Frequentemente devono essere suggeriti i miglioramenti da apportare al lavoro svolto.
	6-7-8-9-10	L'attività svolta è da considerarsi di parziale qualità e precisione. Talvolta è necessario suggerire dei miglioramenti da apportare al lavoro svolto.
	11-12-13-14	L'attività svolta raggiunge adeguati livelli di qualità e precisione, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Il livello di qualità e precisione dell'attività svolta è da considerarsi buono. Riesce ad individuare i miglioramenti necessari, per i quali presenta proposte formali.
	19-20	Risponde sempre con un ottimo livello di qualità e di precisione del lavoro svolto, superiore alla richiesta. Propone frequentemente ulteriori livelli di sviluppo del lavoro, per i quali presenta proposte formali.
<b>C. Conseguimento dei risultati</b>	1-2-3-4-5	Raggiunge non sufficientemente i risultati previsti, sono necessari frequenti interventi correttivi da parte del Responsabile.
	6-7-8-9-10	Raggiunge in maniera parziale i risultati previsti. Talvolta sono richiesti interventi correttivi del Responsabile.
	11-12-13-14	Raggiunge adeguatamente i risultati previsti, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Raggiunge costantemente e pienamente i risultati previsti, nei termini assegnati e con buona qualità.
	19-20	Raggiunge agevolmente risultati anche superiori a quelli previsti, anticipandone la tempistica e migliorandone la qualità, già ottima.

**CAPACITA' GESTIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>A. Capacità organizzativa e di gestione</b>	1-2-3-4-5	Non dimostra una sufficiente capacità di organizzare le proprie attività sia con riguardo ai propri colleghi che con riguardo ai mezzi e risorse tecniche assegnate. Sono richiesti, comunque, frequenti interventi correttivi del Responsabile.
	6-7-8-9-10	Dimostra una parziale capacità di organizzare le proprie attività sia con riguardo ai propri colleghi che con riguardo ai mezzi e risorse tecniche assegnate. Sono richiesti, comunque, interventi correttivi del Responsabile.
	11-12-13-14	Dimostra una adeguata capacità di organizzare le proprie attività sia con riguardo ai propri colleghi che con riguardo ai mezzi e risorse tecniche assegnate. Talvolta sono richiesti interventi correttivi da parte del Responsabile.
	15-16-17-18	Dimostra una buona capacità di organizzare le proprie attività sia con riguardo ai propri colleghi che con riguardo ai mezzi e risorse tecniche assegnate, come richiesto dal ruolo.
	19-20	Possiede e dimostra una notevole di organizzare la gestione delle proprie attività. Impiega con ottimi risultati le risorse umane e tecniche assegnate, raggiungendo costantemente risultati superiori a quelli prefissati.
<b>B. Capacità di pianificazione e programmazione</b>	1-2-3-4-5	Non dimostra una sufficiente capacità di pianificazione e di programmazione attraverso l'identificazione delle linee d'azione future e l'organizzazione delle risorse per il perseguimento dei risultati. Attua sufficienti controlli ed aggiustamenti per il raggiungimento degli scopi prefissati, con l'intervento correttivo frequente del Responsabile.
	6-7-8-9-10	Dimostra una parziale capacità di pianificazione e di programmazione attraverso l'identificazione delle linee d'azione future e l'organizzazione delle risorse per il perseguimento dei risultati. Attua sufficienti controlli ed aggiustamenti per il raggiungimento degli scopi prefissati, con l'intervento correttivo del Responsabile.
	11-12-13-14	Dimostra una adeguata capacità di pianificazione e di programmazione attraverso l'identificazione delle linee d'azione future e l'organizzazione delle risorse per il perseguimento dei risultati. Attua adeguati controlli ed aggiustamenti per il raggiungimento degli scopi prefissati, come richiesto dal ruolo.

	15-16-17-18	Dimostra una buona capacità di pianificazione e di programmazione infatti identifica facilmente le linee d'azione future ed organizza opportunamente le risorse per il perseguimento dei risultati. Attua buoni controlli ed aggiustamenti per il raggiungimento degli scopi prefissati. Formalizza articolatamente ogni singola fase operativa dalla pianificazione al raggiungimento dei risultati.
	19-20	Possiede e dimostra una notevole capacità di pianificazione e programmazione E' in grado di anticipare elementi e tempi d'azione futuri e di organizzare le risorse attraverso disposizioni, metodi e strategie per il raggiungimento dei risultati. Attua controlli ed aggiustamenti tanto da raggiungere risultati superiori a quelli prefissati. Formalizza articolatamente ogni singola fase operativa dalla pianificazione al raggiungimento dei risultati.
<b>C. Capacità di decisione</b>	1-2-3-4-5	Non possiede sufficiente capacità di prendere decisioni anche di media complessità. Gli interventi correttivi del Responsabile sono frequenti.
	6-7-8-9-10	Possiede parziali capacità di prendere decisioni anche di medio complessità. Gli interventi correttivi del Responsabile sono presenti.
	11-12-13-14	Possiede adeguate capacità di prendere decisioni anche di medio/alta complessità, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Possiede buone capacità di prendere decisioni anche di elevata complessità in tempi congrui. Le scelte operate danno sempre risultati.
	19-20	Possiede ottime capacità di prendere decisioni di elevata complessità mediante la sintesi dei dati e delle informazioni in tempi decisamente congrui. Il suo contributo per l'attività dell'ufficio e/o servizio è estremamente prezioso.
<b>CAPACITA' PROPOSITIVA E RELAZIONI FUNZIONALI</b>		
<b>A. Iniziative e capacità di risoluzione dei problemi</b>	1-2-3-4-5	Non dimostra una sufficiente attitudine ad intraprendere azioni di miglioramento dei risultati e dei processi (azioni correttive, di miglioramento e preventive) ed una sufficiente capacità di individuare proposte per la soluzione dei problemi. Gli interventi correttivi del Responsabile sono frequenti.
	6-7-8-9-10	Dimostra una parziale attitudine ad intraprendere azioni di miglioramento dei risultati e dei processi (azioni correttive, di miglioramento e preventive) ed una parziale capacità di individuare proposte per la soluzione dei problemi. Gli interventi correttivi del Responsabile sono presenti.
	11-12-13-14	Dimostra una adeguata attitudine ad intraprendere azioni di miglioramento dei risultati e dei processi (azioni correttive, di miglioramento e preventive) ed una adeguata capacità di individuare proposte per la soluzione dei problemi, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Ha una buona attitudine ad intraprendere azioni di miglioramento dei risultati e dei processi (azioni correttive, di miglioramento e preventive). Le scelte operate danno sempre buoni risultati. Possiede e dimostra inoltre una buona capacità di individuare proposte per la soluzione dei problemi. Formalizza le azioni di miglioramento e le nuove proposte per la soluzione dei problemi, dalla fase di pianificazione al raggiungimento dei risultati.
	19-20	Possiede e dimostra una notevole attitudine ad intraprendere azioni di miglioramento dei risultati e dei processi (azioni correttive, di miglioramento e preventive). Le scelte operate danno sempre risultati superiori a quelli prefissati. Possiede e dimostra inoltre un'ottima capacità di individuare proposte per la soluzione dei problemi, rappresentando un ottimo supporto per il Responsabile e per la direzione. Formalizza le azioni di miglioramento e le nuove proposte per la soluzione dei problemi, dalla fase di pianificazione al raggiungimento dei risultati.
<b>B. Capacità di rapporto con superiori, colleghi e collaboratori</b>	1-2-3-4-5	Stabilisce rapporti con i propri superiori, colleghi e collaboratori orientati ad una non sufficiente collaborazione. Gli interventi correttivi del Responsabile sono frequenti.
	6-7-8-9-10	Stabilisce rapporti con i propri superiori, colleghi e collaboratori orientati ad una parziale collaborazione. Gli interventi correttivi del Responsabile sono presenti.
	11-12-13-14	I rapporti con i propri superiori, colleghi e collaboratori sono adeguati ed orientati alla collaborazione. Gli interventi correttivi del Responsabile sono occasionali.
	15-16-17-18	I rapporti con i propri superiori, colleghi e collaboratori sono sempre buoni ed orientati alla piena collaborazione.
	19-20	Intrattiene ottimi rapporti e collaborazione con i propri superiori, colleghi e collaboratori, tanto da assumere un ruolo di riferimento all'interno della propria area.
<b>C. Capacità di rapporto con l'utenza</b>	1-2-3-4-5	Stabilisce rapporti con l'utenza, dimostrando una non sufficiente disponibilità per un loro miglioramento.
	6-7-8-9-10	Stabilisce rapporti di qualità parziale con l'utenza.
	11-12-13-14	I rapporti con l'utenza sono adeguati ed orientati alla reciproca collaborazione, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	I rapporti con l'utenza sono sempre buoni ed orientati alla reciproca collaborazione.
	19-20	Intrattiene ottimi rapporti con l'utenza tanto da prevenire e risolvere tutte le problematiche connesse.
<b>Totale punteggio</b>		

**Sezione 6: Giudizio sintetico sull'operato del dipendente:**

---

---

---

---

**Firma del Responsabile di Struttura** \_\_\_\_\_

**Firma del Direttore Generale** \_\_\_\_\_

**data** \_\_\_\_\_

**Firma del Dipendente** \_\_\_\_\_

**data** \_\_\_\_\_