

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

ANNO
 COGNOME
 NOME

DIMENSIONE	CAPACITA'	INDICATORI	VALUTAZIONE	Fattore di ponderazione
1)CONTRIBUTO INDIVIDUALE AI RISULTATI ORGANIZZATIVI 25	CONTRIBUTO DATO AL RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Ha cercato il più possibile di non svolgere le mansioni attribuitegli, senza curarsi dei risultati del suo lavoro e senza preoccuparsi delle conseguenze del suo comportamento.	1	25
		Ha fissato priorità sbagliate, non si è concentrato a sufficienza sul raggiungimento dei risultati, non si è sentito sufficientemente responsabile della performance complessiva dell'ufficio.	2	
		Si è concentrato sul raggiungimento dei risultati, ma si è spesso lasciato scoraggiare dalle difficoltà, senza trovare soluzioni.	3	
		Si è concentrato sul raggiungimento dei risultati e ha contribuito fattivamente alla buona performance dell'ufficio, sapendo gestire e superare le difficoltà.	4	
		È stato determinante nel raggiungimento della buona performance dell'ufficio, grazie alla sua concentrazione sul risultato, alla capacità di fissare priorità, all'individuazione preventiva delle difficoltà e alla rimozione degli ostacoli al proprio lavoro e a quello degli altri.	5	
2)FLESSIBILITA' E ADATTAMENTO 10	ADATTAMENTO	Rifiuta mansioni e tempi diversi dagli abituali.	1	6
		Accetta mansioni nuove solo su ordine, si lamenta.	2	
		Si adatta al cambiamento, ma di fronte agli ostacoli torna indietro.	3	
		Accetta nuove esigenze facendosi carico degli ostacoli che si presentano.	4	
		Si riorganizza con propria iniziativa, per rispondere a nuove esigenze.	5	
	GESTIONE DELLE EMERGENZE	Continua sulla sua strada senza curarsi dell'emergenza.	1	4
		Si interessa alla situazione, per cercare il modo di evitarla o scansarla.	2	
		Decide una soluzione e la intraprende, però non si preoccupa che questo minacci il raggiungimento di altri obiettivi.	3	
		Interviene per risolvere l'emergenza, tiene conto anche del raggiungimento degli altri obiettivi, sacrificando tuttavia il raggiungimento di alcuni di questi, ritenuti meno importanti.	4	
		Ristruttura il proprio lavoro e il proprio tempo, anche coordinandosi con gli altri, entro il gruppo di lavoro, per risolvere l'emergenza e al contempo raggiungere tutti gli obiettivi.	5	
3) COMPETENZA E APPRENDIMENTO 5	IMPARARE QUELLO CHE SERVE NELLA SITUAZIONE	Attende che qualcuno gli fornisca le informazioni/aggiornamenti.	1	5
		Chiede al capo qual è la norma da applicare o la tecnica da utilizzare.	2	
		Copia e incolla. Prende spunto da cose già fatte e ripete.	3	
		Formula domande. Chiede la frequentazione di corsi.	4	
		Formula a sé stesso le domande e cerca da sé le conoscenze che gli servono e le applica correttamente.	5	
4) AUTONOMIA E CAPACITA' DECISIONALE 10	AGIRE IN AUTONOMIA	Scarica ad altri tutto ciò che non sa fare.	1	5
		Se gli dai le istruzioni, fa.	2	
		Agisce in autonomia, entro i vincoli, ma non informa sulle nuove azioni intraprese.	3	
		Agisce entro i vincoli, in autonomia, informa sulle nuove azioni intraprese o da intraprendere	4	
		Agisce in autonomia, entro i vincoli, fa ipotesi su nuove azioni da intraprendere, informa e si confronta con i colleghi e responsabili, e poi intraprende nuove azioni	5	
	AUTOVALUTAZIONE	Non prende in esame eventuali propri comportamenti critici. Rifiuta qualsiasi osservazione.	1	5
		Prende in esame qualche comportamento critico di sé, ma non accetta che lo facciano gli altri.	2	
		Accetta osservazioni sul suo comportamento solo dall'autorità.	3	
		Quando qualcuno gli fa notare qualche comportamento inadeguato fa domande per capire la relazione causa-effetto.	4	
		Cerca da sé la relazione causa-effetto fra comportamento e risultato e facilita un controllo esterno.	5	
5) COMUNICAZIONE 5	ASCOLTARE E SODDISFARE	Parla sempre lui.	1	5
		Fa domande ma non ascolta le risposte.	2	
		Ascolta ma non verifica il grado di soddisfazione dell'interlocutore.	3	
		Capisce le esigenze esplicite ed implicite dei colleghi dell'ufficio e si adopera per soddisfarle.	4	
		Capisce le esigenze esplicite ed implicite dei colleghi dell'ufficio, si adopera per soddisfarle e verifica la soddisfazione dell'interlocutore.	5	
	CONDIVIDERE I F	Fa il suo lavoro in silenzio. I risultati sono a disposizione di chi li cerca.	1	
		Accetta le richieste di informazione sul proprio lavoro da parte di alcuni e non da parte di altri.	2	

6) RELAZIONI PERSONALI E GESTIONE DEL CONFLITTO NEL GRUPPO DI LAVORO 10	CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI SUL LAVORO	Trasmette informazioni sul proprio lavoro seguendo una procedura standard e solo se richiestogli.	3	4	
		Trasmette di sua iniziativa le informazioni e nozioni in suo possesso a coloro che ne hanno bisogno.	4		
		Di propria iniziativa dà le informazioni necessarie a coloro che ne hanno bisogno, verifica che siano state comprese e che vengano tenute in considerazione	5		
	COOPERARE NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' QUOTIDIANE	Segue solo il suo programma. E' infastidito da ogni interferenza esterna.	1		6
		Accetta le richieste di aiuto di alcuni e non di altri.	2		
		Accetta le richieste di aiuto di tutti se vengono esplicitate.	3		
7) MODALITA' DI LAVORO 10	LAVORARE PER OBIETTIVI	Prende l'iniziativa per aiutare chi ha bisogno di aiuto e va fuori tempo col proprio lavoro.	4	6	
		Valuta ogni richiesta (implicita o esplicita) rendendola compatibile col proprio programma.	5		
		GESTIRE IL PROPRIO TEMPO	Fa esclusivamente quanto assegnato (lavora per compiti, va a memoria, in automatico).		
	Cambia il suo modo di lavorare solo se glielo chiede il capo.		2		
	Quando si rende conto che il risultato non è quello atteso, informa il responsabile e lascia a lui la scelta		3		
	8) COMUNICAZIONE E RAPPORTO CON L'UTENZA 10	SODDISFARE LE ESIGENZE DELL'UTENZA	Quando si trova in difficoltà o quando si rende conto che il risultato non è quello atteso, fa proposte al responsabile per poter raggiungere l'obiettivo		4
Non abbandona il campo fino a quando non ha raggiunto l'obiettivo pattuito, confrontandosi comunque sulle proprie scelte con colleghi e responsabili			5		
Finito il tempo a disposizione nella giornata, lascia il lavoro, indipendentemente dalle scadenze.			1	10	
Quando è in ritardo si giustifica, ma non cerca soluzioni.			2		
Si consulta col capo quando non riesce a finire un lavoro nei tempi previsti, per cercare con lui una possibile soluzione.			3		
Non lascia il suo lavoro a metà. Si organizza autonomamente quando si accorge di essere in ritardo, per poter rispettare le scadenze.	4				
Non perde di vista l'obiettivo del gruppo e si regola di conseguenza, organizzando fin dall'inizio il proprio lavoro per non giungere mai in ritardo sulle scadenze e sugli impegni.	5				
9) QUALITA' DEL PRODOTTO 15	EFFICIENZA	Se la domanda è fuori standard, dice no.	1	15	
		Fa domande di approfondimento, ma non ascolta le risposte e propone soluzioni standard.	2		
		Ascolta l'utente e cerca di "persuaderlo" ad accettare le soluzioni standard	3		
		Fa domande per capire. Indirizza l'utente in base alle risposte. Pensa anche a soluzioni nuove e diverse da quelle standard.	4		
		Ascolta l'utente. Capisce le esigenze e lo accompagna fino a buon fine, intraprendendo anche soluzioni nuove e alternative.	5		
		Fa quello che gli viene detto, non si preoccupa dei propri errori, né dell'organizzazione complessiva del lavoro dell'ufficio.	1	15	
		Considera gli errori un problema dei singoli, di cui deve occuparsi il responsabile.	2		
		Si preoccupa dei costi dei propri errori, cerca di evitarli, ma non considera l'organizzazione complessiva dell'ufficio.	3		
		Si preoccupa dei costi dei propri errori e di quelli indotti da comportamenti non sinergici (Costi organizzativi), ne parla con il responsabile.	4		
		Guida un processo di presa di coscienza degli sprechi dovuti a sinergie mancate	5		