

PERIODO: \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
DEL PERSONALE DI CATEGORIA "A" - "B"  
(PERFORMANCE INDIVIDUALE)**

STRUTTURA			
VALUTATORE			
DIPENDENTE VALUTATO		Categoria e pos. economica	

Ambito valutazione	Cosa valuta	Scala di valutazione e 0-10	Esito
<b>COMPETENZE</b>	<i>Grado di diligenza, puntualità e precisione nello svolgimento dei compiti</i>	<b>0-6</b>	
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<i>Grado di disponibilità nei confronti degli utenti e all'interno del gruppo di lavoro. Responsabilità nella segnalazione tempestiva dei problemi e criticità.</i>	<b>0-4</b>	
<b>PUNTEGGIO MIN / MAX COMPLESSIVO</b>		<b>0 - 10</b>	

**VALORIZZAZIONE:** Indicare, con la massima precisione, gli elementi fattuali che, evidenziando un non ordinario ed efficace apporto del dipendente, giustificano l'attribuzione di eventuali risorse aggiuntive

La valutazione inferiore a 6,5 non dà luogo a compenso.  
La scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale.

**Data e firma per ricevuta  
del Dipendente valutato**

**Data e firma del Valutatore**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
DEL PERSONALE DI CATEGORIA "C"  
(PERFORMANCE INDIVIDUALE)**

STRUTTURA			
VALUTATORE			
DIPENDENTE VALUTATO		Pos. economica	

<b>Ambito valutazione</b>	<b>Cosa valuta</b>	<b>Scala di valutazione 0-10</b>	<b>Esito</b>
<b>COMPETENZE</b>	<i>Concreto esercizio delle conoscenze e capacità possedute. Disponibilità nell'acquisizione di conoscenze e nell'incremento di competenze.</i>	<b>0-3,5</b>	
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<i>Autonomia nell'esercizio dei compiti assegnati. Disponibilità al lavoro di gruppo e alla condivisione dei contenuti dei propri compiti. Attenzione e disponibilità nei confronti degli utenti.</i>	<b>0-3,5</b>	
<b>ATTENZIONE AI PROCESSI DI LAVORO</b>	<i>Capacità di analisi e di valutazione. Capacità e disponibilità a formulare proposte di adeguamento o miglioramento dell'attività e dei processi interni.</i>	<b>0-3</b>	
<b>PUNTEGGIO MIN / MAX COMPLESSIVO</b>		<b>0 - 10</b>	

**VALORIZZAZIONE:** Indicare, con la massima precisione, gli elementi fattuali che, evidenziando un non ordinario ed efficace apporto del dipendente, giustificano l'attribuzione di eventuali risorse aggiuntive

La valutazione inferiore a 6,5 non dà luogo a compenso.  
La scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale.

**Data e firma per ricevuta  
del Dipendente valutato**

**Data e firma del Valutatore**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
DEL PERSONALE DI CATEGORIA "D"  
(PERFORMANCE INDIVIDUALE)**

STRUTTURA			
VALUTATORE			
DIPENDENTE VALUTATO		Pos. economica	

<b>Ambito valutazione</b>	<b>Cosa valuta</b>	<b>Scala di valutazione 0-10</b>	<b>Esito</b>
<b>COMPETENZE</b>	<i>Capacità di utilizzare in autonomia le competenze possedute.</i> <i>Capacità e autonomia nel progressivo miglioramento professionale.</i>	<b>0-3</b>	
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<i>Capacità di lavorare in gruppo e di trasmettere le conoscenze possedute.</i> <i>Attenzione e disponibilità nei confronti degli utenti .</i>	<b>0-3</b>	
<b>ATTENZIONE AI PROCESSI DI LAVORO</b>	<i>Capacità di analisi e di valutazione.</i> <i>Capacità di formulare proposte di miglioramento dell'attività e dei processi interni .</i> <i>Livello di partecipazione attiva e di contributo alle varie fasi della programmazione gestionale.</i>	<b>0-4</b>	
<b>PUNTEGGIO MIN / MAX COMPLESSIVO</b>		<b>0 - 10</b>	

**VALORIZZAZIONE:** Indicare, con la massima precisione, gli elementi fattuali che, evidenziando un non ordinario ed efficace apporto del dipendente, giustificano l'attribuzione di eventuali risorse aggiuntive

La valutazione inferiore a 6,5 non dà luogo a compenso.  
La scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale.

**Data e firma per ricevuta  
del dipendente Valutato**

**Data e firma del Valutatore**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_