

ALLEGATO- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE DEL COMPARTO – prospetto complessivo

argomenti della valutazione	elementi di valutazione	punteggi					
		cat. A	cat. B	cat. BS	cat. C	cat. D	cat. DS
impegno lavorativo							
	nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3	3	3	3	3	3
	porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2	2	2	2	2	2
	sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1	1	1	1	1	1
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo							
	attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3	3	3	3	3	3
	svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2	2	2	2	2	2
	Svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1	1	1	1	1	1
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)							
	affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3	3	3	3	3	3
	ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2	2	2	2	2	2
	tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1	1	1	1	1	1
capacità professionale							
comportamento rispetto ad errori							
	accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3	3	3	3	3	3
	accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2	2	2	2	2	2
	accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1	1	1	1	1	1
comportamento rispetto alle procedure							
	conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3	3	3	3	3	3
	accetta le metodiche e le applica con diligenza	2	2	2	2	2	2
	accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1	1	1	1	1	1
comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche							
	tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3	3	3	3	3	3
	accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2	2	2	2	2	2
	accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1	1	1	1	1	1
iniziativa personale							
	nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori e si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3	3	3	3	3	3
	nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2	2	2	2	2	2
	nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1	1	1	1	1	1
punteggi minimi ottenibili		7	7	7	7	7	7
punteggi massimi ottenibili		21	21	21	21	21	21

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.A

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2		
svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1		
capacità professionale			
<i>- comportamento rispetto ad errori</i>			
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2		
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1		
<i>- comportamento rispetto alle procedure</i>			
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
<i>- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>			
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2		

accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
iniziativa personale			
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2		
nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1		
PUNTEGGIO RISULTANTE			
FIRMA DEL RESPONSABILE			
FIRMA DELL'INTERESSATO			
Per presa visione: _____			
Per accettazione: _____			
DATA			

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.B

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2		
svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1		
capacità professionale - <i>comportamento rispetto ad errori</i>			
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2		
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1		
- <i>comportamento rispetto alle procedure</i>			
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
- <i>comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>			
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3		

accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
iniziativa personale			
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2		
nel realizzare i compiti assegnati on si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1		
PUNTEGGIO RISULTANTE			
FIRMA DEL RESPONSABILE			
FIRMA DELL'INTERESSATO			
Per presa visione: _____			
Per accettazione: _____			
DATA			

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.BS

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2		
svolge con scarsa consapevolezza le proprie prestazioni	1		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1		
capacità professionale			
<i>- comportamento rispetto ad errori</i>			
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2		
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1		
<i>- comportamento rispetto alle procedure</i>			
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
<i>- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>			

tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
iniziativa personale			
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2		
nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1		
PUNTEGGIO RISULTANTE			
FIRMA DEL RESPONSABILE			
FIRMA DELL'INTERESSATO			
Per presa visione: _____			
Per accettazione: _____			
DATA			

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.C

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2		
svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1		
capacità professionale - <i>comportamento rispetto ad errori</i>			
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2		
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1		
- <i>comportamento rispetto alle procedure</i>			
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
- <i>comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>			
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		

iniziativa personale		
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3	
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2	
nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1	
PUNTEGGIO RISULTANTE		
FIRMA DEL RESPONSABILE		
FIRMA DELL'INTERESSATO		
Per presa visione: _____		
Per accettazione: _____		
DATA		

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.D

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2		
svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1		
capacità professionale			
<i>- comportamento rispetto ad errori</i>			
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2		
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1		
<i>- comportamento rispetto alle procedure</i>			
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
<i>- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>			
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		

iniziativa personale		
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3	
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2	
nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1	
PUNTEGGIO RISULTANTE		
FIRMA DEL RESPONSABILE		
FIRMA DELL'INTERESSATO		
Per presa visione: _____		
Per accettazione: _____		
DATA		

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.DS

NOMINATIVO: QUALIFICA: <p align="center">ANNO</p> argomenti della valutazione e elementi di valutazione punteggi	valutazione	
	dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo		
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3	
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2	
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1	
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo		
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3	
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2	
svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1	
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)		
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3	
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2	
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1	
capacità professionale		
<i>- comportamento rispetto ad errori</i>		
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3	
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2	
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1	
<i>- comportamento rispetto alle procedure</i>		
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3	
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2	
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1	
<i>- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>		
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3	
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2	

accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
iniziativa personale			
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2		
nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1		
PUNTEGGIO RISULTANTE			
FIRMA DEL RESPONSABILE			
FIRMA DELL'INTERESSATO			
Per presa visione: _____			
Per accettazione: _____			
DATA			

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 29/05/2015 10:54:41

IMPRONTA: 037AFD6E79A0A84A945823193FB9FC12A67E74D507A7FE2B847D8E4097726EB3
A67E74D507A7FE2B847D8E4097726EB319DFB37F5E0B3CBD882B2D57A8CDDFF98
19DFB37F5E0B3CBD882B2D57A8CDDFF9835388D683FF440FA547AADF198BF8D45
35388D683FF440FA547AADF198BF8D454F36C0D3ADAB64AC7F1DC6F826690328

NOME: CRISTINA TURCO

CODICE FISCALE: TRCCST64M68L424G

DATA FIRMA: 29/05/2015 10:57:46

IMPRONTA: 7BCD4048B3185BAB7FFE80587A02D240465E9D4A7E489026D101EB27B24990A6
465E9D4A7E489026D101EB27B24990A6834CB3E9F406701F6620AA7811775077
834CB3E9F406701F6620AA781177507779AD35E07E744D53362BE9E53C659E59
79AD35E07E744D53362BE9E53C659E59AA354A48235DB097E5CAF56F46B3FA4F

NOME: NICOLA DELLI QUADRI

CODICE FISCALE: DLLNCL47S01A080L

DATA FIRMA: 29/05/2015 11:19:55

IMPRONTA: 197BBF0A54AE37FEFDF462B751CADF96C4DE072299FA5CD0C06151A2DFFEA5ED
C4DE072299FA5CD0C06151A2DFFEA5EDA2B47E3861FA4ECCA5C81EAE38721481
A2B47E3861FA4ECCA5C81EAE387214813FEAFA06CD3FBB40FD6D5FB1C2D5A68D
3FEAFA06CD3FBB40FD6D5FB1C2D5A68DA97DA9063BFF5ADBCCFD88DD360DE387