

**CRITERI DI VALUTAZIONE DEL POTENZIALE PROFESSIONALE  
CATEGORIA "D"**

**1. Abilità tecnico operativo e qualità della prestazione.**

*Attua le prestazioni inerenti il suo profilo professionale con destrezza ed abilità, nel rispetto degli standard comunemente accettati, tenendo conto del tempo necessario per imparare.*

Scarsamente competente rispetto alle mansioni da svolgere.	<b>A</b>
Competente rispetto alle mansioni da svolgere, si limita a quanto richiestogli.	<b>B</b>
Competente rispetto alle mansioni da svolgere; manifesta precisione e cura dei dettagli; evita sprechi di tempo, materiali e strumenti.	<b>C</b>

**2. Adattamento ai cambiamenti organizzativi ed alle novità metodologiche.**

*Modifica il proprio comportamento professionale in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.*

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato	<b>A</b>
Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente.	<b>B</b>
E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove metodologie e contribuisce alla verifica critica.	<b>C</b>

**3. Adattabilità delle esigenze organizzative con quelle dell'utente.**

*Assume comportamenti che tengono conto delle esigenze degli utenti in rapporto a quelle dell'organizzazione.*

Si limita ad eseguire i compiti assegnati senza alcuna attenzione alle esigenze del richiedente/destinatario, né a quelle organizzative.	<b>A</b>
Si preoccupa di realizzare il compito assegnato con attenzione esclusiva verso le esigenze interne organizzative.	<b>B</b>
Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative/esigenze dell'utente, operando con attenzione e cortesia.	<b>C</b>

**4. Collaborazione**

*Partecipa efficacemente alle attività del gruppo di lavoro.*

Non è disponibile a modificare la propria routine per collaborare con altri colleghi.	<b>A</b>
Collabora solo se sollecitato dai superiori.	<b>B</b>
Si inserisce attivamente all'interno del gruppo di lavoro con atteggiamento costruttivo nei confronti di altri colleghi.	<b>C</b>

**5. Iniziativa personale ed atteggiamento propositivo.**

*Individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti le sue funzioni.*

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare i problemi emergenti.	<b>A</b>
Nel realizzare i compiti assegnati, rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite.	<b>B</b>
Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci, innovative e vantaggiose sul piano operativo.	<b>C</b>

**6. Qualità delle relazioni interpersonali.**

*Intrattiene rapporti interpersonali corretti, orientati alla disponibilità, all'ascolto ed al rispetto dell'interlocutore e della sua privacy.*

E' poco disponibile e presta scarsa attenzione alle richieste dell'utente.	<b>A</b>
Assume un atteggiamento educato, ma non soddisfacente.	<b>B</b>
Ascolta e soddisfa, purchè compatibili, le richieste degli utenti; informa in modo preciso, esauriente e sicuro, nel rispetto della privacy.	<b>C</b>

**7. Responsabilità ed autonomia.**

*E' in grado di darsi regole relativamente alla gestione delle attività che gli competono, rispondendo consapevolmente del significato, valore e limite dei propri interventi.*

Di fronte a situazioni nuove o problematiche si blocca e chiede aiuto.	<b>A</b>
Di fronte a situazioni nuove o problematiche pone legittime richieste.	<b>B</b>
Di fronte a situazioni nuove o problematiche individua e risolve puntualmente le stesse.	<b>C</b>

**8. Qualità della prestazione.**

*Minimizza gli errori, ricerca risultati di buona qualità rispettando tempi e scadenze, mostrando un grado di partecipazione e di investimento personale nell'ambito lavorativo.*

Non risulta interessato alla qualità del lavoro prodotto.	<b>A</b>
Saltuariamente cerca di controllare la qualità del proprio lavoro.	<b>B</b>
Controlla con regolarità la qualità del lavoro rispettando sempre tempi e scadenze.	<b>C</b>

DIPENDENTE:

ANNO .....

**9. Capacità di gestione dei conflitti.**

*Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, previene i conflitti proponendo regole e valori di comportamento condivisi.*

Se viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone non è in grado di risolverli o richiede sempre l'intervento di terzi.	<b>A</b>
Se viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone assume, di volta in volta, le decisioni opportune, eventualmente imponendole.	<b>B</b>
Cerca di prevenire i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento e degli obiettivi comuni.	<b>C</b>

**Attribuzione punteggi:**

**A = 0**      X N° \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**B = 1**      X N° \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**C = 2**      X N° \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

TOTALE      \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

\_\_\_\_\_

(per passare punti 18)

PER RICEVUTA

Data \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_