

AREA	Area
SERVIZIO	
DIPENDENTE	Nome Cognome
Categoria	Categoria
Profilo Professionale	Educatore/Assistente Sociale

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto	
Obiettivi di Ente			
1			
2			
3			
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza			
1			
2			
3			
Obiettivi Individuali	<i>tipologia</i>	<i>% risultato</i>	<i>% risultato</i>
1			
2			
3			

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
Obiettivi di Ente	20	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza	16	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Obiettivi Individuali	15	1	2	3	4	5	6	7	0,00
VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE	51	0,00				0,00%			

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

AREA	<i>Area</i>
SERVIZIO	
DIPENDENTE	<i>Nome Cognome</i>
Categoria	<i>Categoria</i>
Profilo Professionale	Educatore/Assistente Sociale

ANNO
0

COMPORAMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE							49%
Relazione, integrazione e comunicazione	14	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa comunicare e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi e i responsabili attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione									
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo nel rispetto delle indicazioni ricevute									
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze ricercando soluzioni concrete e cercando anche di anticipare eventuali bisogni inespresi									
Innovatività ed Autonomia	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Propone soluzioni operative innovative e collabora attivamente nella pratica e diffusione di quelle introdotte anche supportando i colleghi									
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità assegnate e condivide nel gruppo, e ha capacità di problem solving									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la privacy e la sicurezza digitale									
Orientamento alla qualità dei servizi	11	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Rispetta i tempi delle attività programmate e possiede gestione flessibile delle priorità									
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
Responsabilità ed orientamento ai risultati	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze, competenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
VALUTAZIONE COMPORAMENTI PROFESSIONALI	49	0,00				0,00%			

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE	0,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	0,00%		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate