



SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - CAT. EP

SCALA DI VALUTAZIONE

| | |
|---|--|
| 0 | Comportamento non valutabile |
| 1 | Comportamento sporadico, non in linea con le attese. |
| 2 | Comportamento abbastanza frequente. |
| 3 | Comportamento frequente in situazioni abituali. |
| 4 | Comportamento consolidato e ricorrente anche in situazioni non abituali. |
| 5 | Comportamento espresso in modo da generare emulazione. |

COMPETENZE DA VALUTARE:

| Competenza | Indicatore | Punteggio atteso | Valutazione |
|----------------------------|--|------------------|-------------|
| Problem solving | E' in grado di definire con precisione i problemi e di identificarne le cause. Dinanzi al presentarsi di problemi, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi. | 4 | |
| Orientamento al risultato | Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere, ricorrendo alla propria esperienza e autonomia. E' in grado di lavorare in gruppo e di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità. | 4 | |
| Programmazione e controllo | Elabora e gestisce un piano di lavoro per sé e per la propria struttura, verifica lo stato di avanzamento ed apporta tempestivamente eventuali correttivi. | 4 | |
| Collaborazione | Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto. Interagisce positivamente con i colleghi di altri Uffici, favorendo soluzioni condivise. | 4 | |



Università degli Studi di Udine

| | | | | |
|---|------|--|---|--|
| Flessibilità | | E' attento alle esigenze del contesto lavorativo ed è disponibile ad adeguare il proprio tempo lavoro e quello della propria unità organizzativa in funzione delle priorità dell'Amministrazione. | 4 | |
| Allineamento con l'organizzazione | con | Trasmette con il proprio comportamento gli orientamenti ed una corretta immagine dell'Amministrazione, agendo con professionalità e riservatezza. | 4 | |
| Attenzione alle relazioni | | Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche. Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione. | 4 | |
| Orientamento al miglioramento e all'innovazione | al e | Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.). | 4 | |
| Supervisione dei collaboratori | dei | Assegna i compiti, valuta i carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente. Verifica e controlla periodicamente le prestazioni dei collaboratori esprimendo feedback positivi e negativi. | 4 | |
| Sviluppo dei collaboratori | | Delega sistematicamente e riconosce autonomia ai propri collaboratori, responsabilizzandoli sulla buona riuscita delle attività. | 4 | |

PUNTEGGIO MEDIO FINALE: _____

| INTERVALLO PUNTEGGIO MEDIO FINALE | % RICONOSCIMENTO RISULTATO |
|--|-----------------------------------|
| 0 - 1,99 | 0% |
| 2 - 2,99 | 70% |
| 3 - 3,49 | 90% |
| 3,5 - 5 | 100% |