



## 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: \_\_\_\_\_

<b>INTERVALLO PUNTEGGIO MEDIO FINALE</b>	<b>% RICONOSCIMENTO RISULTATO</b>
0 - 1,99	0%
2 - 2,99	70%
3 - 3,49	90%
3,5 - 5	100%