

Profilo professionale: RESPONSABILE STRUTTURA

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio			
			1	2	3	4
Gestione delle persone e dei gruppi	TGEST_0001	Capacità di coordinare più persone nello svolgimento di un'attività indirizzandole al raggiungimento di un obiettivo.				
	TGEST_0002	Capacità di gestire le problematiche tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione.				
	TGEST_0003	Capacità di motivare, responsabilizzare e dare autonomia operativa ai propri collaboratori attraverso la delega, valutandone prestazioni e competenze.				
	TGEST_0004	Capacità di proporsi efficacemente come un punto di riferimento per i colleghi ed i collaboratori, attraverso l'esempio e la competenza professionale.				
	TGEST_0005	Orientamento a cogliere le esigenze di crescita professionale di colleghi e collaboratori, curandone l'aggiornamento e la formazione.				
Orientamento risultato e problem solving	TORRI_0003	Di fronte ai problemi che si presentano, fornire alternative di soluzioni realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.				
	TORRI_0005	Operare con costanza per la realizzazione degli obiettivi anche in situazioni di incertezza e di rischio (informazioni poco chiare e definite).				
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0004	Calibrare le proprie azioni di fronte a situazioni nuove, privilegiando il raggiungimento del risultato piuttosto che il rispetto di schemi e procedure formali.				
	TINNO_0005	Capacità di proporre miglioramenti all'organizzazione in funzione dei cambiamenti interni o esterni all'Ateneo.				
Pianificazione	TPIAN_0005	Capacità di individuare in anticipo le criticità nella realizzazione di piani e di mettere in atto le correzioni necessarie.				
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹ .					
	Mantiene costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta.					

punteggio	Descrizione	punteggio	Descrizione
1	assente nel comportamento adottato	3	presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	4	molto presente nel comportamento adottato

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Valutazione complessiva - sintesi				
	LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4
AREA DELLE COMPETENZE COMPORTAMENTALI (valore medio)				
AREA DEGLI OBIETTIVI (valore medio da scheda performance organizzativa)				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA				
Commenti del valutatore				
Commenti del valutato				
Piani di sviluppo e miglioramento				
Punti di forza del valutato				
.....				
.....				
.....				
Aree di miglioramento				
.....				
.....				
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)				
.....				
.....				

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....
Data.....
Data

Profilo professionale: BIBLIOTECARIO

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio			
			1	2	3	4
Gestione delle relazioni	TRELA_0001	Capacità di esprimersi in modo chiaro e preciso, adattando il proprio linguaggio alle situazioni e agli interlocutori.				
	TRELA_0002	Capacità di formulare richieste, esprimere giudizi "negativi" o opposizione, mantenendo una relazione positiva con l'interlocutore.				
	TRELA_0003	Capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimenti per migliorare il risultato della comunicazione.				
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0001	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.				
	TCOLL_0002	Continuità nel rispettare gli impegni presi con i colleghi/superiori.				
	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.				
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.				
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.				
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.				
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0003	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta.				

Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹				
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta				

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	3	presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	4	molto presente nel comportamento adottato

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
Aree di miglioramento
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio			
			1	2	3	4
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0001	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.				
	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.				
	TCOLL_0004	Disponibilità a collaborare con altri anche al di fuori delle proprie aree di responsabilità o competenza.				
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0001	Orientamento a prestare attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.				
	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.				
	TORRI_0003	Di fronte ai problemi che si presentano, fornire alternative di soluzioni realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.				
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.				
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.				
Pianificazione	TPIAN_0001	Capacità di organizzare il proprio lavoro.				
	TPIAN_0003	Capacità di lavorare per scadenze e di operare gli opportuni controlli.				
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹					
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta					

punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato
3	presente nel comportamento adottato
4	molto presente nel comportamento adottato

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
Aree di miglioramento
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: COLLABORATORE FRONT OFFICE

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio			
			1	2	3	4
Gestione delle relazioni	TRELA_0001	Capacità di esprimersi in modo chiaro e preciso, adattando il proprio linguaggio alle situazioni e agli interlocutori.				
	TRELA_0002	Capacità di formulare richieste, esprimere giudizi "negativi" o opposizione, mantenendo una relazione positiva con l'interlocutore.				
	TRELA_0003	Capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimenti per migliorare il risultato della comunicazione.				
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.				
	TCOLL_0004	Disponibilità a collaborare con altri anche al di fuori delle proprie aree di responsabilità o competenza.				
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0001	Orientamento a prestare attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.				
	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.				
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.				
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.				
	TORUT_0003	Attenzione a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni, individuando gli opportuni strumenti.				
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹					
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta					

punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato
3	presente nel comportamento adottato
4	molto presente nel comportamento adottato

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
.....
.....
.....
Aree di miglioramento
.....
.....
.....
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)
.....
.....
.....

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: COLLABORATORE SERVIZI GENERALI

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio			
			1	2	3	4
Gestione delle relazioni	TRELA_0001	Capacità di esprimersi in modo chiaro e preciso, adattando il proprio linguaggio alle situazioni e agli interlocutori.				
	TRELA_0003	Capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimenti per migliorare il risultato della comunicazione.				
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0002	Continuità nel rispettare gli impegni presi con i colleghi/superiori.				
	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.				
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0001	Orientamento a prestare attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.				
	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.				
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.				
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.				
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0002	Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.				
Pianificazione	TPIAN_0001	Capacità di organizzare il proprio lavoro.				

punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato
3	presente nel comportamento adottato
4	molto presente nel comportamento adottato

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
Aree di miglioramento
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: *MANAGER AMMINISTRATIVO*

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio			
			1	2	3	4
Gestione delle persone e dei gruppi	TGEST_0001	Capacità di coordinare più persone nello svolgimento di un'attività indirizzandole al raggiungimento di un obiettivo.				
	TGEST_0002	Capacità di gestire le problematiche tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione.				
	TGEST_0004	Capacità di proporsi efficacemente come un punto di riferimento per i colleghi ed i collaboratori, attraverso l'esempio e la competenza professionale.				
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0003	Di fronte ai problemi che si presentano, fornire alternative di soluzioni realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.				
	TORRI_0005	Operare con costanza per la realizzazione degli obiettivi anche in situazioni di incertezza e di rischio (informazioni poco chiare e definite).				
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.				
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0004	Calibrare le proprie azioni di fronte a situazioni nuove, privilegiando il raggiungimento del risultato piuttosto che il rispetto di schemi e procedure formali.				
	TINNO_0005	Capacità di proporre miglioramenti all'organizzazione in funzione dei cambiamenti interni o esterni all'Ateneo.				
Pianificazione	TPIAN_0002	Capacità di elaborare e gestire un piano di lavoro (almeno) settimanale per sé e per la propria struttura.				
	TPIAN_0003	Capacità di lavorare per scadenze e di operare gli opportuni controlli.				
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹					
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta					

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	3	presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	4	molto presente nel comportamento adottato

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO
Scheda di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
Aree di miglioramento
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: *MANAGER DIDATTICO*

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio			
			1	2	3	4
Gestione delle persone e dei gruppi	TGEST_0002	Capacità di gestire le problematiche tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione.				
	TGEST_0004	Capacità di proporsi efficacemente come un punto di riferimento per i colleghi ed i collaboratori, attraverso l'esempio e la competenza professionale.				
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0003	Di fronte ai problemi che si presentano, fornire alternative di soluzioni realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.				
	TORRI_0005	Operare con costanza per la realizzazione degli obiettivi anche in situazioni di incertezza e di rischio (informazioni poco chiare e definite).				
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.				
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.				
	TORUT_0003	Attenzione a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni, individuando gli opportuni strumenti.				
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0004	Calibrare le proprie azioni di fronte a situazioni nuove, privilegiando il raggiungimento del risultato piuttosto che il rispetto di schemi e procedure formali.				
Pianificazione	TPIAN_0003	Capacità di lavorare per scadenze e di operare gli opportuni controlli.				
	TPIAN_0005	Capacità di individuare in anticipo le criticità nella realizzazione di piani e di mettere in atto le correzioni necessarie.				
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹					
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta					

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	3	presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	4	molto presente nel comportamento adottato

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO
Scheda di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Aree di miglioramento
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale:
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio			
			1	2	3	4
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0001	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.				
	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.				
	TCOLL_0004	Disponibilità a collaborare con altri anche al di fuori delle proprie aree di responsabilità o competenza.				
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0003	Di fronte ai problemi che si presentano, fornire alternative di soluzioni realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.				
	TORRI_0004	Contribuire agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo anche alla propria esperienza e autonomia operativa.				
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0002	Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.				
	TINNO_0003	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta.				
	TINNO_0004	Calibrare le proprie azioni di fronte a situazioni nuove, privilegiando il raggiungimento del risultato piuttosto che il rispetto di schemi e procedure formali.				
Pianificazione	TPIAN_0002	Capacità di elaborare e gestire un piano di lavoro (almeno) settimanale per sé e per la propria struttura.				
	TPIAN_0003	Capacità di lavorare per scadenze e di operare gli opportuni controlli.				
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹					
	Mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta					

punteggio	Descrizione valutazione
1	assente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato
3	presente nel comportamento adottato
4	molto presente nel comportamento adottato

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
<hr/>
Aree di miglioramento
<hr/>
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)
<hr/>

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: TECNICO DI SUPPORTO ALLA RICERCA E/O ALLA DIDATTICA

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio			
			1	2	3	4
Gestione delle relazioni	TRELA_0001	Capacità di esprimersi in modo chiaro e preciso, adattando il proprio linguaggio alle situazioni e agli interlocutori.				
	TRELA_0003	Capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimenti per migliorare il risultato della comunicazione.				
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0001	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.				
	TCOLL_0002	Continuità nel rispettare gli impegni presi con i colleghi/superiori.				
	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.				
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.				
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.				
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.				
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0002	Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.				
Pianificazione	TPIAN_0001	Capacità di organizzare il proprio lavoro.				

Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹				
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta				

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	3	presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	4	molto presente nel comportamento adottato

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
<hr/>
Aree di miglioramento
<hr/>
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)
<hr/>

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: *TECNICO ESPERTO DI SUPPORTO ALLA RICERCA E/O ALLA DIDATTICA*

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio			
			1	2	3	4
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0001	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.				
	TCOLL_0004	Disponibilità a collaborare con altri anche al di fuori delle proprie aree di responsabilità o competenza.				
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.				
	TORRI_0004	Contribuire agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo anche alla propria esperienza e autonomia operativa.				
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.				
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.				
	TORUT_0003	Attenzione a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni, individuando gli opportuni strumenti.				
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0002	Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.				
	TINNO_0003	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta.				
Pianificazione	TPIAN_0003	Capacità di lavorare per scadenze e di operare gli opportuni controlli.				
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹					
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta					

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	3	presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	4	molto presente nel comportamento adottato

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO
Scheda di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
<hr/>
Aree di miglioramento
<hr/>
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)
<hr/>

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....