

VALUTATO

EBC Consulting

Software e Consulenza per la Gestione delle Risorse Umane www.ebcconsulting.com

Esempio di Scheda di valutazione del personale

Cognome:			Nom	ne:							
Data di nascita:			N° m	natricol	a:						
Titolo di studio:			Data	ı di assı	unzion	ie:					
Figura professionale:			Cate	goria:							
Livello:			Posi	zione e	conon	nica:					
Struttura di appartenenza:			- I								
Periodo di valutazione:											
VALUTATORE:											
Cognome:			No	me:							
Qualifica:			Fir	ma:							
RESPONSABILE DEL PRO	CESS	O DI V	/ALU	ITAZI	ONE	Ē:					
Cognome:			No	me:							
Qualifica:			Fir	ma:							
CAPACITA' TECNICO-			,	PUNTE	GGIO (max 20	punti)				Tot
PROFESSIONALI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Competenze tecnico-pratiche	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Risoluzione dei problemi	1	2	3	4	3	U		0		10	
Totale indicatori relativi alle capacit	à tecnic	o-profes	ssional	i							
COMPORTAMENTI			1	PUNTE	GGIO (/max 25	punti)				Tot
Collaborazione e cooperazione	:	1		2		3		4		5	
Direzione	:	1		2		3		4		5	
Autonomia	:	1		2		3		4		5	
Comunicazione	:	1		2		3		4		5	
Flessibilità		1		2		3		4		5	
Totale indicatori relativi ai comporta	amenti										
TOTALE PRESTAZIONE											



N°	DESCRIZIONE COMPITI/OBIETTIVI DI POSIZIONE	RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	Esempio di compito / obiettivo di posizione	MODELIATO	
2	Esempio di compito / obiettivo di posizione		
3	Esempio di compito / obiettivo di posizione		
N°	DESCRIZIONE COMPITI/OBIETTIVI DI RUOLO	RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	Esempio di compito / obiettivo di ruolo		
2	Esempio di compito / obiettivo di ruolo		
3	Esempio di compito / obiettivo di ruolo		
N°	DESCRIZIONE COMPITI/OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	Esempio di compito / obiettivo aziendale		
2	Esempio di compito / obiettivo aziendale		
	Esempio di compito / obiettivo aziendale		
3)ss(ervazioni del Valutato		
	ervazioni del Valutato		
	ervazioni del Valutato		
)ss(ervazioni del Valutato		
)ss(Firma dal	Valutatore

www.ebcconsulting.com

Data:/.....



Possibili azioni per il miglioramento della prestazione 1. Interventi formativi 2. Modifica delle condizioni organizzative 3. Modifica dei compiti assegnati 4. Affiancamento di altri colleghi o superiori 5. Altri interventi Firma del Valutato Firma del Valutatore

Data:/......