

Criteria di valutazione AMMINISTRATIVA

Qualità di lavoro

Capacità di comprendere le istruzioni relative al lavoro	4	Comprende molto bene e rapidamente istruzioni e metodi di lavoro, anche complessi, cogliendo gli aspetti più importanti del problema
	3	Comprende normalmente istruzioni e metodi di lavoro, non ha bisogno di spiegazioni e afferra con facilità l'essenziale dei problemi.
	2	In genere comprende abbastanza bene istruzioni e metodi di lavoro. Raramente è necessario intervenire per correggere errori ed imprecisioni nell'esecuzione del lavoro
	1	Necessita di istruzioni dettagliate e i lavori svolti necessitano di frequenti controlli
Adeguatezza nella gestione dei dati sensibili	4	Garantisce professionalità e riservatezza, applicando scrupolosamente la normativa sulla privacy e proponendo modifiche strutturali in caso ne emerga la necessità
	3	Garantisce professionalità e riservatezza applicando la legge sulla privacy proponendo modifiche strutturali in caso ne emerga la necessità
	2	Garantisce professionalità e riservatezza applicando la legge sulla privacy
	1	A volte si riscontrano difficoltà nella gestione dei dati sensibili

Capacità di relazione

capacità di operare in coordinamento con altre persone	4	Collabora attivamente e armonicamente con i colleghi e i collaboratori esterni in tutte le situazioni sia ordinarie sia straordinarie, coordinandosi in modo preciso
	3	Collabora senza difficoltà i colleghi e i collaboratori esterni in tutte le situazioni sia ordinarie sia straordinarie
	2	Collabora discretamente con i colleghi e i collaboratori esterni
	1	Collabora con i colleghi e i collaboratori esterni in tutte le situazioni ma a volte si riscontrano difficoltà nel coordinamento

Criteri di valutazione AMMINISTRATIVA

Capacità organizzativa

Rispetto degli orari di lavoro	4	È sempre puntuale
	3	È quasi sempre puntuale
	2	Spesso è in ritardo
	1	È sempre in ritardo
Continuità nel lavoro svolto	4	E' sempre regolare nel suo rendimento e svolge il suo lavoro con intensità costante
	3	E' regolare nel suo rendimento e svolge il suo lavoro in modo adeguato
	2	svolge il suo lavoro in modo adeguato ma è altalenante nel rendimento
	1	Ha un rendimento discontinuo nel perseguire gli obiettivi di lavoro
Autonomia nell'organizzazione del lavoro	4	Dimostra di saper programmare e organizzare in modo preciso sia il lavoro di routine sia gli impegni straordinari
	3	Dimostra una buona capacità di saper programmare e organizzare il lavoro
	2	Dimostra una discreta capacità di programmazione e organizzazione del lavoro
	1	Dimostra una scarsa capacità di programmazione e organizzazione del lavoro
Capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro di lavoro	4	Conosce perfettamente gli strumenti di lavoro (pc, programmi ect) e li utilizza in autonomia e senza difficoltà facendone buon uso
	3	Conosce gli strumenti di lavoro (pc, programmi ect) e li utilizza senza difficoltà facendone buon uso
	2	Usa in maniera corretta gli strumenti di lavoro
	1	A volte necessita del supporto per l'utilizzo di strumenti di lavoro

Criteria di valutazione AMMINISTRATIVA

Norme di sicurezza (decreto 81/08)

capacità di osservare le norme di sicurezza per evitare il verificarsi di condizioni ed eventi pericolosi per sé e per gli altri	4	Osserva scrupolosamente le norme di sicurezza, si preoccupa di migliorare le condizioni di lavoro e di segnalare le norme di sicurezza
	3	Osserva attentamente le norme di sicurezza
	2	In genere rispetta le norme di sicurezza
	1	A volte deve essere sollecitato a rispettare le norme di sicurezza