**LOGO ENTE**

**NOME ENTE**

**VALUTAZIONE**

**PERIODO DI PROVA**

**Nome: MARIO**

**Cognome: ROSSI**

**Area: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI**

**Profilo Professionale: ESPERTO IN GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

**Natura del rapporto di lavoro:**

**Tempo determinato**

**Tempo indeterminato**

**Data inizio del periodo di prova: \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data fine del periodo di prova: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Valutazione intermedia alla data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(effettuare la valutazione a metà periodo di prova)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OGGETTO DI VALUTAZIONE** | **DESCRIZIONE E INDICATORI** | **LIVELLO DIMOSTRATO** | | | |
| **DEBOLE** | **QUASI ADEGUATO** | **ADEGUATO** | **PIU’ CHE ADEGUATO** |
| **CONOSCENZE:** |  |  |  |  |  |
| Diritto civile e amministrativo |  |  |  |  |  |
| Testo unico degli enti locali |  |  |  |  |  |
| Contabilità degli enti locali |  |  |  |  |  |
| Normativa del pubblico impiego |  |  |  |  |  |
| Contrattazione collettiva |  |  |  |  |  |
| Organizzazione pubblica |  |  |  |  |  |
| Sistemi di valutazione della PF |  |  |  |  |  |
| Elementi di psicologia del lavoro |  |  |  |  |  |
| **CAPACITA’** |  |  |  |  |  |
| Problem solving | Orientamento, sia sintetico/intuitivo, sia analitico/sequenziale, finalizzato a ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili ed ai temi complessi, tentando strade diverse:   * Individuare le alternative * Valutare pro e contro delle alternative * Identificare la soluzione |  |  |  |  |
| Gestione dei team | Capacità di coordinare più persone, anche all’interno delle relazioni a distanza, intente ad operare insieme sulla base di esigenze e obiettivi comuni, focalizzando i processi di comunicazione incrociati e orientandole verso i risultati voluti:   * Integrare il team * Organizzare il team * Guidare il team |  |  |  |  |
| Orientamento ai risultati | Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi:   * Costanza nel lungo periodo * Determinazione e tenacia * Realizzare gli standard attesi |  |  |  |  |
| Programmazione | Capacità di predefinire le attività da svolgere tramite le risorse disponibili, per il raggiungimento di uno o più obiettivi in funzione della variabile tempo:   * Individuare le priorità * Definire il piano di azione * Definire le tappe intermedie |  |  |  |  |
| Organizzazione | Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo:   * Gestione del tempo * Distribuire tempo e risorse * Ottimizzare tempi e strumenti |  |  |  |  |
| Controllo | Capacità di individuare i punti essenziali dei fenomeni per verificare le relazioni, le attività svolte, i risultati da conseguire, al fine di garantire la rispondenza tra attese ed avvenimenti:   * Pianificare i criteri di verifica * Organizzare le verifiche * Intervenire in presenza di scostamenti |  |  |  |  |
| Gestione del cambiamento | Capacità di cogliere i segnali di cambiamento in atto negli altri e nelle situazioni, dimostrando apertura e ricettività al fine di modificare e adattare il proprio comportamento per raggiungere l’obiettivo prefissato e cogliere nuove opportunità. Vedere il cambiamento come un'opportunità per crescere e migliorare e non come un ostacolo:   * Cogliere i segnali del cambiamento * Dimostrarsi aperti e ricettivi * Adattarsi al cambiamento |  |  |  |  |

Valutazione finale alla data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(effettuare la valutazione a fine periodo di prova)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OGGETTO DI VALUTAZIONE** | **DESCRIZIONE E INDICATORI** | **LIVELLO DIMOSTRATO** | | | |
| **NON ADEGUATO** | **MIGLIORABILE** | **ADEGUATO** | **PIU’ CHE ADEGUATO** |
| **CONOSCENZE:** |  |  |  |  |  |
| Diritto civile e amministrativo |  |  |  |  |  |
| Testo unico degli enti locali |  |  |  |  |  |
| Contabilità degli enti locali |  |  |  |  |  |
| Normativa del pubblico impiego |  |  |  |  |  |
| Contrattazione collettiva |  |  |  |  |  |
| Organizzazione pubblica |  |  |  |  |  |
| Sistemi di valutazione della PF |  |  |  |  |  |
| Elementi di psicologia del lavoro |  |  |  |  |  |
| **CAPACITA’** |  |  |  |  |  |
| Problem solving | Orientamento, sia sintetico/intuitivo, sia analitico/sequenziale, finalizzato a ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili ed ai temi complessi, tentando strade diverse:   * Individuare le alternative * Valutare pro e contro delle alternative * Identificare la soluzione |  |  |  |  |
| Gestione dei team | Capacità di coordinare più persone, anche all’interno delle relazioni a distanza, intente ad operare insieme sulla base di esigenze e obiettivi comuni, focalizzando i processi di comunicazione incrociati e orientandole verso i risultati voluti:   * Integrare il team * Organizzare il team * Guidare il team |  |  |  |  |
| Orientamento ai risultati | Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi:   * Costanza nel lungo periodo * Determinazione e tenacia * Realizzare gli standard attesi |  |  |  |  |
| Programmazione | Capacità di predefinire le attività da svolgere tramite le risorse disponibili, per il raggiungimento di uno o più obiettivi in funzione della variabile tempo:   * Individuare le priorità * Definire il piano di azione * Definire le tappe intermedie |  |  |  |  |
| Organizzazione | Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo:   * Gestione del tempo * Distribuire tempo e risorse * Ottimizzare tempi e strumenti |  |  |  |  |
| Controllo | Capacità di individuare i punti essenziali dei fenomeni per verificare le relazioni, le attività svolte, i risultati da conseguire, al fine di garantire la rispondenza tra attese ed avvenimenti:   * Pianificare i criteri di verifica * Organizzare le verifiche * Intervenire in presenza di scostamenti |  |  |  |  |
| Gestione del cambiamento | Capacità di cogliere i segnali di cambiamento in atto negli altri e nelle situazioni, dimostrando apertura e ricettività al fine di modificare e adattare il proprio comportamento per raggiungere l’obiettivo prefissato e cogliere nuove opportunità. Vedere il cambiamento come un'opportunità per crescere e migliorare e non come un ostacolo:   * Cogliere i segnali del cambiamento * Dimostrarsi aperti e ricettivi * Adattarsi al cambiamento |  |  |  |  |

**VALUTAZIONE FINALE:**

Il dipendente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

ha superato il periodo di prova

**Note descrittive ed eventuali aree di attenzione:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

non ha superato il periodo di prova

in quanto *(inserire motivazione) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Firma del Dirigente/Responsabile di assegnazione del dipendente*

***DIARIO DI BORDO***

*Questo strumento vuole essere un aiuto per il dirigente/responsabile per la definizione di un giudizio il più obiettivo e oggettivo possibile attraverso la raccolta di episodi significativi e determinanti. Si vuole in tal senso aiutare il giudizio finale attraverso l’analisi degli eventi. Tale diario può accompagnare la scheda di valutazione del neo assunto ed essere uno strumento utile per attingere informazioni sulle tappe significative del percorso*