**GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER LE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DEL DIPENDENTE** |  |  | **DATA** |
|  |  |  |   |
| **NOME DEL REVISORE** |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **GRIGLIA DI VALUTAZIONE** | **PUNTEGGIO** | **SCALA DI PUNTEGGIO** | **TOTALE** |
| ECCELLENTE; Standard costantemente soddisfatti / Aspettative superate | **4** | **ECCELLENTE** | **55 – 60** |
| SODDISFACENTE; Standard per lo più soddisfatti | **3** | **SODDISFACENTE** | **48 – 54** |
| MARGINI DI MIGLIORAMENTO; Standard soddisfatti saltuariamente / parzialmente | **2** | **MARGINI DI MIGLIORAMENTO** | **40 – 47** |
| NON SODDISFACENTE; Standard non soddisfatti o soddisfatti raramente | **1** | **NON SODDISFACENTE** | **0 – 39** |
|  |  |  |  |  |
| **CONFORMITÀ / RISPETTO DELLE DIRETTIVE INTERNE / IMPEGNO PER LA QUALITÀ** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Osserva le direttive aziendali nello svolgimento delle sue attività lavorative e nei suoi comportamenti sul posto di lavoro |  |  |  |  |
| Segue le istruzioni comunicate verbalmente o per iscritto |  |  |  |  |
| Dimostra di voler imparare dalle attività formative e dalle esperienze apprese |  |  |  |  |
| **PUNTEGGIO TOTALE CONFORMITÀ** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **CONOSCENZE LAVORATIVE** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Dimostra di avere le conoscenze necessarie per completare le mansioni che gli sono affidate |  |  |  |  |
| Dimostra attivamente di possedere le competenze richieste; si mantiene sempre aggiornato |  |  |  |  |
| È in grado di identificare i problemi e le giuste priorità; sviluppa soluzioni adeguate |  |  |  |  |
| **PUNTEGGIO TOTALE CONOSCENZE LAVORATIVE** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **ABILITÀ DI COMUNICAZIONE / INTERPERSONALI**  | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Rispetta l'etica professionale |  |  |  |  |
| Comunica in modo efficace sia verbalmente sia per iscritto |  |  |  |  |
| Dimostra di saper ascoltare attivamente e contribuisce alla discussione nel team |  |  |  |  |
| **PUNTEGGIO TOTALE COMUNICAZIONI** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **GESTIONE DEL TEMPO / MOTIVAZIONE PERSONALE** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Riconosce le attività da svolgere; completa il lavoro con istruzioni minime |  |  |  |  |
| Rispetta le scadenze in modo affidabile |  |  |  |  |
| Fa un uso oculato del tempo a disposizione; non perde di vista l'obiettivo da raggiungere |  |  |  |  |
| **PUNTEGGIO TOTALE GESTIONE DEL TEMPO** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **PRESENZA / PUNTUALITÀ** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| È presente nelle riunioni e nei giorni di lavoro programmati |  |  |  |  |
| Arriva ed esce rispettando gli orari programmati |  |  |  |  |
| Pianificazione adeguata delle ferie |  |  |  |  |
| **PUNTEGGIO TOTALE PRESENZA** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **PUNTEGGIO TOTALE COMPLESSIVO** |  |   |   |   |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni è pertanto strettamente a proprio rischio. |