**[A blue and white logo

Description automatically generated](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37964&utm_language=IT&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Job+Analysis-word-37964-it&lpa=ic+Employee+Job+Analysis+word+37964+it)MODELLO DI ANALISI DEL LAVORO DEL DIPENDENTE**

| INFORMAZIONI SUL DIPENDENTE | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DEL DIPENDENTE |  | TITOLO DELLA POSIZIONE |  | | | |
| ID DEL DIPENDENTE |  | DURATA DEL RUOLO ATTUALE |  | ANNI |  | MESI |
| E-MAIL |  | TELEFONO |  | | | |
| DIVISIONE |  | REPARTO |  | | | |
| NOME DEL SUPERVISORE |  | TITOLO DEL SUPERVISORE |  | | | |

# RIEPILOGO DELLA POSIZIONE

Fornisci una breve descrizione dello scopo generale della tua posizione.

|  |
| --- |
|  |

# Mansioni e responsabilità

Usa la tabella seguente per elencare le principali mansioni e responsabilità in ordine di importanza, da più importante al meno importante. Etichetta ogni responsabilità come M per Marginale (eseguita raramente o spesso da altri dipendenti in diverse posizioni) o E per Essenziale (fondamentale per il completamento del lavoro). Includi la percentuale approssimativa di tempo impiegato per attività (totale pari al 100%).

| E o M | % di TEMPO | MANSIONI E RESPONSABILITÀ |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| E o M | % di TEMPO | MANSIONI E RESPONSABILITÀ |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# CONOSCENZE

|  |  |
| --- | --- |
| Elenca i requisiti necessari per questa posizione, tra cui: lauree specifiche, formazione tecnica, lavoro post-scuola superiore, campo di studio, ecc. |  |
| Sono necessarie licenze o certificazioni per qualificarsi per la posizione? In caso affermativo, elencarle. |  |
| Elenca qualsiasi altra conoscenza, competenza o abilità cruciali per l'adempimento delle mansioni previste dalla posizione. |  |

# esperienze

Fornisci una descrizione del tipo e della quantità minima di esperienza necessaria per svolgere le mansioni previste dalla posizione.

| TIPO DI ESPERIENZA BASE RICHIESTA | QUANTITÀ DI ESPERIENZA BASE RICHIESTA |
| --- | --- |
|  |  |

Descrivi il tipo e il livello di formazione sul campo che ritieni sia necessario per ricoprire la posizione al momento dell'assunzione.

| TIPO DI FORMAZIONE SUL CAMPO RICHIESTA | LIVELLO DI FORMAZIONE SUL CAMPO RICHIESTA |
| --- | --- |
|  |  |

# RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Fornisci uno o due esempi di una difficoltà, un problema, un progetto o un'attività complessa che hai gestito nell'ultimo anno.

|  |
| --- |
|  |

# Impatto sulla mission aziendale/organizzativa

Quali sono le piccole e grandi implicazioni positive della tua posizione sull'intera organizzazione?

|  |
| --- |
|  |

Descrivi in dettaglio le eventuali implicazioni negative sul reparto e sull'organizzazione nell'eventualità in cui una persona che ricopre la tua posizione attuale non dovesse soddisfare gli standard, non utilizza il buon senso o non ha le conoscenze fondamentali del lavoro.

|  |
| --- |
|  |

Descrivi le politiche e le procedure di reparto cruciali per avere successo nella tua posizione attuale.

|  |
| --- |
|  |

Quale tipo di linee guida e revisioni disciplinano la tua posizione? Elenca il tipo di linee guida/revisioni, il nome e il titolo del singolo responsabile e la frequenza.

| TIPO DI LINEE GUIDA / REVISIONE | NOME E RUOLO | FREQUENZA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# CONTATTI: INTERNI ED ESTERNI

Descrivi la natura del contatto e con chi devi collaborare per completare le attività associate alla tua posizione.

Fornisci il nome e il titolo del tuo referente e la frequenza con cui comunichi con lui.

**CONTATTI INTERNI**

| NATURA DELLE COMUNICAZIONI | NOME E RUOLO | FREQUENZA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CONTATTI INTERNI**

| NATURA DELLE COMUNICAZIONI | NOME E RUOLO | FREQUENZA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# LEADERSHIP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| La tua posizione è formalmente responsabile della supervisione dei membri del personale, dei dipendenti temporanei e/o degli stagisti o dei volontari? In caso affermativo, ignora il resto di questa sezione. | | | | |  | SÌ |  | NO |
| Quante persone sono controllate regolarmente? |  | N. dei membri del personale |  | N. di membri del personale temporanei / tirocinanti / volontari | | | | |

Fornisci una breve descrizione della natura e dell'entità del tuo ruolo di supervisione. Descrivi le capacità di formazione, gli sforzi di coordinamento, la gestione delle azioni disciplinari, le responsabilità di assunzione, lo svolgimento di revisioni delle prestazioni, ecc.

|  |
| --- |
|  |

Elenca il titolo del personale e il numero di dipendenti direttamente supervisionati dalla tua posizione attuale.

| RUOLO DEI DIPENDENTI SOTTO LA TUA SUPERVISIONE | NUMERO DI DIPENDENTI |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# REPORTING ORGANIZZATIVO

Completa la tabella seguente per illustrare la struttura di reporting associata alla tua posizione attuale.

| REPORTING ORGANIZZATIVO | |
| --- | --- |
| TITOLO LAVORATIVO DELLA PERSONA A CUI IL SUPERVISORE DEVE RELAZIONARE |  |
| TITOLO DI LAVORO DEL SUPERVISORE |  |
| IL TUO TITOLO DI LAVORO |  |
| TITOLI DI LAVORO CHE DEVONO RELAZIONARE DIRETTAMENTE A TE , se applicabile |  |
| TITOLI DI LAVORO CHE DEVONO RELAZIONE DIRETTAMENTE A TE , se applicabile |  |

# Commenti e firme

| COMMENTI DEL DIPENDENTE | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| FIRMA DEL DIPENDENTE |  | DATA |  |

| COMMENTI DEL SUPERVISORE DIRETTO | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| FIRMA DEL SUPERVISORE DIRETTO |  | DATA |  |

| COMMENTI DEL SUPERVISORE / RESPONSABILE DELLA GESTIONE DI SECONDO LIVELLO | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| FIRMA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE |  | DATA |  |

|  |
| --- |
| **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. |