

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "A" e "B"

Anno di valutazione

Nominativo del valutato

Posizione di lavoro ricoperta

Ambito organizzativo

Nominativo del valutatore

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

- 1** Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2** Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3** Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4** Buono / In linea con le attese
- 5** Ottimo / Oltre le attese

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.	10	-		
20	(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)				
	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo.	10	-		
	Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro				
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure				
	Introduzione/uso delle tecnologie				
Impegno	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.	5	-		
15	Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative				
	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite				
	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale	10	-		
	Distrazioni/pause				
	Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati				
	Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile				
Iniziativa	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.	5	-		
5	Capacità di analisi delle criticità e problem solving				
	Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative				
Totale performance individuale		40	-	-	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia 10	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	5	-		
	<i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità</i>				
	<i>Capacità di elaborare soluzioni adeguate</i>				
	<i>Elasticità nella gestione degli orari</i>				
	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	5	-		
	<i>Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</i>				
Relazioni e collaborazione 35	<i>Autocontrollo nelle situazioni critiche</i>				
	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.	15	-		
	<i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i>				
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
	<i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>				
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna	20	-		
Responsabilità del ruolo 15	<i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i>				
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
	<i>Precisione/completezza/esaustività nella risposta</i>				
	<i>Risultati riportati da eventuali analisi di customer satisfaction</i>				
	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	15	-		
	<i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i>				
Totale performance organizzativa		60	-	-	

Valutazione complessiva	100	-
Performance individuale		-
Performance organizzativa		-

Il Segretario Comunale

Il Responsabile dell'Area/Servizio