

## Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "C"

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<br>criterio<br>(A) | Valutazione<br>(B) | Totale<br>(A x B) | Note |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|------|
| <b>Risultati</b><br>25                | Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.                  | <b>10</b>               | -                  |                   |      |
|                                       | <i>(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)</i>                           |                         |                    |                   |      |
|                                       | Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. | <b>15</b>               | -                  |                   |      |
|                                       | <i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro</i>                                                              |                         |                    |                   |      |
|                                       | <i>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure</i>                                                          |                         |                    |                   |      |
|                                       | <i>Introduzione/uso delle tecnologie</i>                                                                          |                         |                    |                   |      |
| <b>Impegno</b><br>10                  | Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.      | <b>5</b>                | -                  |                   |      |
|                                       | <i>Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative</i>                                   |                         |                    |                   |      |
|                                       | <i>Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>                                            |                         |                    |                   |      |
|                                       | Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale                                        | <b>5</b>                | -                  |                   |      |
|                                       | <i>Distrazioni/pause</i>                                                                                          |                         |                    |                   |      |
|                                       | <i>Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati</i>                                                 |                         |                    |                   |      |
|                                       | <i>Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile</i>                               |                         |                    |                   |      |
| <b>Iniziativa</b><br>10               | Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.                           | <b>10</b>               | -                  |                   |      |
|                                       | <i>Capacità di analisi delle criticità e problem solving</i>                                                      |                         |                    |                   |      |
|                                       | <i>Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative</i>                                                  |                         |                    |                   |      |
| <b>Totale performance individuale</b> |                                                                                                                   | <b>45</b>               | -                  | -                 |      |

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| Ambito                                      | Criteri di valutazione                                                                                                                                              | Peso<br>criterio<br>(A) | Valutaz<br>ione<br>(B) | Totale<br>(A x B) | Note |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|------|
| <b>Programmazione e autonomia</b><br><br>10 | Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.                                                                        | 5                       |                        | -                 |      |
|                                             | Programmazione delle attività e gestione delle priorità                                                                                                             |                         |                        |                   |      |
|                                             | Capacità di elaborare soluzioni adeguate                                                                                                                            |                         |                        |                   |      |
|                                             | Elasticità nella gestione degli orari                                                                                                                               |                         |                        |                   |      |
|                                             | Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell’ente                                                                | 5                       |                        | -                 |      |
|                                             | Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell’attività ordinaria                                                          |                         |                        |                   |      |
|                                             | Autocontrollo nelle situazioni critiche                                                                                                                             |                         |                        |                   |      |
| <b>Relazioni e collaborazione</b><br><br>30 | 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                      |                        | -                 |      |
|                                             | Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)                                                                                                        |                         |                        |                   |      |
|                                             | Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)                                                                                                             |                         |                        |                   |      |
|                                             | Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni                                                                                                     |                         |                        |                   |      |
|                                             | Capacità di rapportarsi con l’utenza esterna                                                                                                                        | 15                      |                        | -                 |      |
|                                             | Capacità di recepire le istanze dell’utenza                                                                                                                         |                         |                        |                   |      |
|                                             | Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)                                                                                                             |                         |                        |                   |      |
|                                             | Precisione/completezza/esaustività nella risposta                                                                                                                   |                         |                        |                   |      |
|                                             | Risultati riportati da eventuali analisi di customer satisfaction                                                                                                   |                         |                        |                   |      |
| <b>Responsabilità del ruolo</b><br><br>15   | Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate                                                                                 | 15                      |                        | -                 |      |
|                                             | Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo                                                                                                           |                         |                        |                   |      |
|                                             | Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi                                                                                                                 |                         |                        |                   |      |
|                                             | Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze                                                                                               |                         |                        |                   |      |
|                                             | Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze                                                                                               |                         |                        |                   |      |
| <b>Totale performance organizzativa</b>     |                                                                                                                                                                     | <b>55</b>               | <b>-</b>               | <b>-</b>          |      |

|                                  |            |   |
|----------------------------------|------------|---|
| <b>Valutazione complessiva</b>   | <b>100</b> | - |
| <b>Performance individuale</b>   |            | - |
| <b>Performance organizzativa</b> |            | - |

Il Segretario Comunale

Il Responsabile dell'Area/Servizio