

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "D"

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)	Valutaz ione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati 30	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.	10		-	
	(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.	20		-	
	Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro				
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure				
	Introduzione/uso delle tecnologie				
Impegno 6	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.	3		-	
	Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative				
	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite				
	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale	3		-	
	Distrazioni/pause				
	Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati				
	Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile				
Iniziativa 14	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.	14		-	
	Capacità di analisi delle criticità e problem solving				
	Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative				
Totale performance individuale		50	-	-	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutaz ione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia 20	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	10		-	
	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	10		-	
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria				
	Autocontrollo nelle situazioni critiche				
Relazioni e collaborazione 20	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.	10		-	
	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	10		-	
	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				
Responsabilità del ruolo 10	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	10		-	
	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				
Totale performance organizzativa		50	-	-	
Valutazione complessiva		100			-
Performance individuale					-
Performance organizzativa					

Il Segretario Comunale

Il Responsabile dell'Area/Servizio