

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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo. Programmazione delle attività e gestione delle priorità Capacità di elaborare soluzioni adeguate Elasticità nella gestione degli orari	5			
10	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria Controllo nelle situazioni critiche	5			
Relazioni e collaborazione	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato. Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva) Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni	15			
30	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna Capacità di recepire le istanze dell'utenza Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) Precisione/completezza/esaustività nella risposta	15			
Orientamento alle esigenze della gestione	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate 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	15			
15					
Totale performance organizzativa		55			
Valutazione complessiva		100			
Performance individuale					
Performance organizzativa					