

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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (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. 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 Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria Controllo nelle situazioni critiche	10			
Relazioni e collaborazione 20	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e partecipare 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/esautività nella risposta
Risultati riportati da analisi di customer satisfaction

Responsabilità del ruolo 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

50

Totale performance organizzativa

100

Valutazione complessiva

Performance individuale

Performance organizzativa