

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

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

Anno di valutazione _____

Nominativo del valutato _____

Posizione di lavoro ricoperta _____

Ambito organizzativo _____

Nominativo del valutatore _____

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati 20	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. <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. <i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro</i> <i>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure</i> <i>Introduzione/uso delle tecnologie</i>	10			
Impegno 15	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoregolazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale <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>	10			
Iniziativa 5	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>	5			
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. Programmazione delle attività e gestione delle priorità <i>Capacità di elaborare soluzioni adeguate</i>	5			
Relazioni e collaborazione 35	Elasticità nella gestione degli orari Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente <i>Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</i> <i>Controllo nelle situazioni critiche</i> Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo. Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva) Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni <i>Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna</i>	20			

Capacità di recepire le istanze dell'utenza
Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)
Precisione/completezza/esaustività nella risposta

15

**Orientamento alle
esigenze della**

15

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

Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione

60

Totale performance organizzativa

100

**Valutazione complessiva
Performance individuale
Performance organizzativa**