

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)
Risultati	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.	10	-	-
	(Si riporta lo stesso indice d'intensità assegnato al proprio Responsabile)			
	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			
Impegno	Introduzione/uso delle tecnologie			
	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.	5	-	-
	Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative			
	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite			
	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale	5	-	-
Iniziativa	Distrazioni/pause			
	Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati			
	Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile			
	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.	10	-	-
	Capacità di analisi delle criticità e problem solving			
Totale performance individuale		50	-	-

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutaz ione (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.	5	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	5	-	
Relazioni e collaborazione 30	<i>Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</i>	15	15	-	
	<i>Autocontrollo nelle situazioni critiche</i>				
	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)	15	15	-	
Responsabilità del ruolo 10	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna ed interna				
	Capacità di recepire le istanze dell'utenza	10	10	-	
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Precisione/completezza/eshaustività nella risposta				
Totale performance organizzativa	Risultati riportati da analisi di customer satisfaction	50	50	-	
	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	50	50	-	
Valutazione complessiva	Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione				
		100	100	-	
	Performance individuale				
Performance organizzativa		50	50	-	
	Performance organizzativa				