

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	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (Si riporta lo stesso indice d'intensità assegnato al proprio Responsabile)	10		-	
35	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	25		-	
Impegno	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	4		-	
8	Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile	4		-	
Iniziativa	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	12		-	
12					
Totale performance individuale		55		-	

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	10		-	
20	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 Autocontrollo nelle situazioni critiche	10		-	
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	8		-	
15	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna ed interna Capacità di recepire le istanze dell'utenza Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) Precisione/completezza/esaustività nella risposta Risultati riportati da analisi di customer satisfaction	7		-	
Responsabilità del ruolo	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	10		-	
10					
Totale performance organizzativa		45	-	-	
Valutazione complessiva		100			
Performance individuale		55			
Performance organizzativa		45			