

## 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
<b>Risultati</b>  25	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>	<b>10</b>		-	
	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>	<b>15</b>		-	
	<b>Impegno</b> 10	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>	<b>5</b>		-
	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>	<b>5</b>		-	
<b>Iniziativa</b>  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>	<b>10</b>		-	
	<b>Totale performance individuale</b>	<b>45</b>		-	-

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Programmazione e autonomia</b> 10	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	5		-	
	<i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità</i>				
	<i>Capacità di elaborare soluzioni adeguate</i>				
	<i>Elasticità nella gestione degli orari</i>				
<b>Relazioni e collaborazione</b> 30	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	5		-	
	<i>Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</i>				
	<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.	15		-	
<b>Responsabilità del ruolo</b> 15	<i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i>				
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
	<i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>				
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna	15		-	
	<i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i>				
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
<b>Totale performance organizzativa</b>	<i>Precisione/completezza/esaustività nella risposta</i>				
	<i>Risultati riportati da analisi di customer satisfaction</i>				
	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	15		-	
	<i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i>				
<b>Valutazione complessiva</b>	<i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i>				
	<i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i>				
	<i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i>				
<b>Performance individuale</b>				-	
<b>Performance organizzativa</b>				-	
<b>Totale performance organizzativa</b>		<b>55</b>		-	
<b>Valutazione complessiva</b>		<b>100</b>		-	