

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - Scheda di valutazione

| AREE DI VALUTAZIONE | | ELEMENTI DI VALUTAZIONE | RILEVANZA DEL FATTORE | | PUNTEGGIO FATTORE | | | | PUNTEGGIO PONDERATO |
|-------------------------|---|--|-----------------------|------|-------------------|----------|----------|--------|---------------------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| AREA 1 | Flessibilità e adattamento operativo Capacità di adattamento e flessibilità rispetto esigenze del contesto di intervento | Flessibilità e adattamento operativo Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti. | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| | | PUNTEGGIO AREA 1 | | | | | | | |
| AREA 2 | Orientamento alla relazione ed alla cooperazione Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi. Capacità di intrattenere relazioni con i cittadini e con i colleghi del proprio e di altri uffici | Comprensione delle esigenze degli utenti Mostra capacità di ascolto e sensibilità alle esigenze degli utenti sia interni che esterni. E' in grado di rilevare i loro bisogni, la tipologia e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo finalizzandolo al soddisfacimento delle esigenze rilevate. | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| | | Orientamento all'integrazione ed alla cooperazione Collabora con gli altri per il risultato finale e non solo per il completamento della propria attività. Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni, in un'ottica di superamento di logiche di competenza. | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| PUNTEGGIO AREA 2 | | | | | | | | | |
| AREA 3 | Conoscenze e capacità Capacità di impiegare le competenze e le conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti assegnati | Conoscenze Dimostra di possedere le conoscenze tecnico-specialistiche e procedurali richieste per lo svolgimento delle funzioni assegnategli. | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| | | Capacità applicativa Dimostra di saper applicare in maniera corretta le norme vigenti e le conoscenze tecnico-specialistiche, adattandole al contesto di riferimento. | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| | | Approfondimento Cerca sempre di migliorarsi. Analizza, approfondisce e sviluppa gli aspetti giuridici e/o tecnici delle tematiche affrontate, anche proponendo discussioni e costruttivi momenti di confronto. | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| PUNTEGGIO AREA 3 | | | | | | | | | |

FIRMA DEL VALUTATO
(per presa visione)

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL DIRIGENTE
(se non è il valutatore)

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - Scheda di valutazione

| AREE DI VALUTAZIONE | ELEMENTI DI VALUTAZIONE | RILEVANZA DEL FATTORE | | PUNTEGGIO FATTORE | | | | PUNTEGGIO PONDERATO | |
|---|---|--|---|----------------------|-----------------|-----------------|----------|---------------------|--------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| AREA 4 | Qualità della prestazione Livello di soddisfazione dei bisogni e delle attese dell'utente, in termini di attendibilità, rispetto dei tempi, accuratezza ed innovatività | Accuratezza Opera con attenzione e precisione, realizzando prodotti o servizi che rispondano alle esigenze dell'utente e che abbiano caratteristiche di completezza, attendibilità e adeguato approfondimento tecnico e/o giuridico - normativo. | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| | | Impegno e orientamento al risultato Riesce a portare a termine, superando eventuali criticità, gli incarichi assegnati, nel rispetto delle scadenze concordate e della qualità del lavoro richiesta. | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| | | Propositività Lavora con spirito critico e di iniziativa al fine di migliorare i risultati finali e propone miglioramenti anche di piccola entità, ma immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia. | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| | PUNTEGGIO AREA 4 | | | | | | | | |
| | AREA 5 | Capacità organizzativa (SOLO CATEGORIA D) Capacità di operare per il raggiungimento dei risultati, traducendo idee e programmi dal piano progettuale a quello operativo, pianificando le attività da svolgere per la realizzazione del progetto, definendone i mpi e organizzando al meglio le risorse | Autonomia e responsabilità Dimostra capacità di lavorare in maniera autonoma, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste ed orientando le proprie azioni al raggiungimento dell'obiettivo. E' in grado di operare scelte, assumendosi anche la responsabilità delle conseguenze connesse alle decisioni prese. | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre |
| | | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | |
| SCARSAMENTE RILEVANTE | | | | 40% | | | | | |
| Programmazione e organizzazione Dimostra capacità di comprendere gli obiettivi e di intraprendere azioni coerenti e idonee al loro perseguimento, pianificando a tale fine gli impegni futuri di lavoro, propri e degli eventuali collaboratori, stabilendo l'assegnazione delle attività, le priorità ed i tempi di realizzazione, e organizzando al meglio le risorse disponibili. | | | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| Analizzare e proporre soluzioni E' in grado di analizzare il contesto, rilevando preventivamente le possibili criticità e individuando possibili soluzioni alternative. | | | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| Gestione risorse umane (opzionale) Sa gestire efficacemente il personale affidatogli, curandone la motivazione, la valorizzazione e favorendone la responsabilizzazione, anche attraverso l'istituto della delega e l'attivazione di valutazioni obiettive. Identifica correttamente i bisogni di apprendimento dei collaboratori, promuovendone la crescita formativa e professionale. | | | RILEVANTE | 100% | Molto raramente | Talvolta | Di norma | Sempre | |
| | | | MEDIAMENTE RILEVANTE | 70% | | | | | |
| | | | SCARSAMENTE RILEVANTE | 40% | | | | | |
| PUNTEGGIO AREA 5 | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO VALUTAZIONE (da riparametrare) | | |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO RIPARAMETRATO (definitivo) | | |

FIRMA DEL VALUTATO
(per presa visione)

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL DIRIGENTE
(se non è il valutatore)