

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

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 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>	10		-	
	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. <i>Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative</i> <i>Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>	5		-	
	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.	5		-	
	<i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità</i>				
	<i>Capacità di elaborare soluzioni adeguate</i>				
	<i>Elasticità nella gestione degli orari</i>				
Relazioni e collaborazione 35	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>				
Relazioni e collaborazione 35	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		-	
	<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>	20		-	
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna				
	<i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i>				
Responsabilità del ruolo 15	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>	15		-	
	<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				
Responsabilità del ruolo 15	<i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i>	15		-	
	<i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i>				
	<i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i>				
	<i>Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione</i>				
Totale performance organizzativa		60		-	
Valutazione complessiva		100		-	
Performance individuale				-	
Performance organizzativa				-	