



COMUNE DI CANALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

_____ (cat. _____)

IMPEGNO E QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (A)

Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro (A1)

P. _____

Concerne la capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o guida, di risolvere i problemi operativi.

0. Completa i compiti, ma solo nell'ambito della stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza che esca da questo ambito.
1. Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso l'aiuto del sovraordinato in presenza di piccole varianze.
4. Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole varianze.
8. Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato, anche al di fuori della stretta routine. E' in grado di gestire problemi e varianze. Possiede un buon grado di autonomia di azione e giudizio.

Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro (A2)

P. _____

Si riferisce all'attenzione dedicata alla minimizzazione degli errori, alla ricerca dei risultati di buona qualità e al rispetto di tempi e scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro.

0. Dimostra un impegno minimo per assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate. Manca di organizzazione e metodo.
2. Controlla periodicamente la qualità del proprio lavoro : a volte però gli sfuggono degli errori e non sempre rispetta le scadenze.
4. Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.
8. Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del proprio lavoro. Mantiene alti gli standard qualitativi, è capace di organizzarsi efficacemente e rispetta sempre le scadenze.

Capacità di autocritica in vista di un miglioramento (A3)

P. _____

0. Non accetta di mettere in discussione le modalità di gestione del proprio lavoro e le competenze acquisite.
2. Accetta con difficoltà di mettere in discussione le modalità di gestione del proprio lavoro e le competenze acquisite.
6. Ritiene di dover migliorare la propria professionalità, confrontandosi con i colleghi della propria o di altre strutture.
8. Propone al proprio responsabile di servizio i percorsi finalizzati al miglioramento della propria professionalità.

Capacità di gestione degli imprevisti (A4)

P. _____

0. In caso di difficoltà impreviste non assume iniziative attendendo disposizioni dal proprio superiore.
1. L'approccio con le difficoltà intervenute avviene con un senso di fastidio per il lavoro o l'impegno in più che si prospetta.
6. Affronta responsabilmente gli imprevisti, cercando e proponendo le possibili soluzioni.
8. Dimostra uno spiccato senso pratico nell'affrontare situazioni difficili da gestire, provvedendo autonomamente ad una modifica o redistribuzione del lavoro nell'ambito del proprio gruppo per superare le criticità intervenute.

Capacità di organizzazione del proprio lavoro (A5)

P. _____

Considera la capacità di organizzare efficacemente la propria attività per il raggiungimento degli obiettivi.

0. Dimostra scarsa propensione a organizzare bene l'attività e le risorse a lui affidate.
2. Mostra qualche capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso al superiore gerarchico non appena intravede una difficoltà.
6. Sa organizzare e pianificare autonomamente ed efficacemente le attività e le risorse a lui assegnate.
8. Mostra ottime capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affrontare le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti.

Rapporti con l'utenza interna ed esterna (A6)

P. _____

Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno ed esterno, di dimostrare disponibilità a soddisfarle in modo adeguato.

0. E' poco disponibile e fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.
2. E' normalmente cortese, dà informazioni sui progressi di attività o progetti, ma limitandosi a quanto richiesto senza interpretazioni estensive nei confronti delle aspettative dell'utente.
6. Interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per offrire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione.
8. Identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume iniziative in prima persona per soddisfarle e, ove possibile, per dare valore aggiunto.

Cooperazione tra strutture (A7)

P. _____

Indica la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli, qualora necessario, per una maggiore integrazione tra i servizi, anche al fine di accelerare le procedure amministrative.

0. Ha difficoltà a collaborare con altri, anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.
2. Cooperava soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere e non è disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.
6. Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. E' disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.
8. E' sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni di cui dispone e a cercare soluzioni ai problemi insieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

RISULTATI OTTENUTI (B)

Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi (B1)

P. _____

Concerne la disponibilità ad interpretare in modo estensivo la sfera di competenza.

0. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza e non desidera ampliare la propria sfera di attività.
2. Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di minima entità e a titolo temporaneo.
6. E' disponibile ad assumersi nuovi incarichi, se richiesto, e li esplica in modo affidabile.
8. Accetta molto positivamente e spesso ricerca spontaneamente l'assunzione di nuove responsabilità e/o attività che considera un'opportunità di arricchimento professionale.

Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (B2)

P. _____

Riguarda la capacità e la disponibilità a rispondere positivamente al cambiamento di compiti e/o di modalità operative.

1. Mostra una certa resistenza al cambiamento ovvero accetta il cambiamento in modo passivo ed è disponibile in presenza di pressioni esterne.
6. Accetta positivamente i cambiamenti ed è disponibile senza problemi particolari.
8. Si adegua senza problemi al cambiamento, accoglie positivamente le esperienze nuove e considera il cambiamento come parte delle proprie responsabilità verso l'organizzazione

Flessibilità (B3)

P. _____

Esamina la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi ed in particolare :

- comprendere ed apprezzare differenti o contrastanti prospettive sui problemi ;
 - accettare o promuovere i cambiamenti nella propria organizzazione o nel proprio ruolo ;
 - adattare il proprio approccio alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo.
2. Ha difficoltà a comprendere le opinioni altrui. Mostra scarsa disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e qualche resistenza ai cambiamenti.
 4. E' sufficientemente in grado di lavorare con persone diverse e di adattarsi ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
 6. Lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti validi di opinioni diverse dalla sua, è disponibile a cambiare il proprio approccio alle situazioni.
 8. Lavora con successo in una grande varietà di contesti e situazioni. Comprende velocemente i cambiamenti e si sa adattare. Si confronta tranquillamente e senza problemi con opinioni diverse dalla propria ; modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio approccio alle situazioni.

Impegno e qualità della prestazione (B4)

(v. risultato valutazione sub A)

PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROF.LE (C)

Iniziativa personale (C1)

P. _____

Considera la capacità di attivarsi tempestivamente prima di esserne costretto dalle circostanze, di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.

0. Non è in grado di identificare le opportunità e si fa spesso cogliere impreparato ; in situazioni problematiche tende a rimanere passivo.
1. Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che anticiparli.
3. Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche, non aspetta che i problemi si risolvano da soli ma cerca di anticiparli e di non farsi cogliere impreparato.
4. Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare l'insorgere di problematiche future, scegliendo anche strade innovative.

Capacità di proposizione di obiettivi (C1/bis)

P. _____

Rivela la capacità di riflessione in ordine all'attività usualmente svolta e di individuazione di modalità di miglioramento della medesima, sia in ordine di processo, sia in ordine di qualità.

0. Svolge normalmente il lavoro assegnato senza porsi interrogativi in ordine alla possibilità di proporre degli obiettivi di produttività.
1. Si interroga su tali possibilità solo in presenza di stimoli provenienti dai colleghi o dal responsabile di servizio.
3. Dimostra buona capacità nell'individuazione di obiettivi concreti.
4. Dimostra spiccate capacità di individuazione di obiettivi di produttività, riuscendo a coinvolgere sia i colleghi, sia il responsabile di servizio.

Innovazioni e miglioramenti organizzativi (C2)

P. _____

Si intende la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.

0. Ha scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.
1. Si attiva per introdurre miglioramenti nelle attività solo se gli viene richiesto.
3. Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro.
4. Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono.

Sviluppo e trasferimento di conoscenze (C2/bis)

P. _____

Interessa la motivazione ad utilizzare ed ampliare le proprie conoscenze e a trasferirle anche ad altri.

0. Ha difficoltà a cogliere le opportunità di sviluppo professionale, è restio a partecipare a corsi di formazione e non sempre è disposto a mettere a disposizione degli altri le proprie conoscenze.
1. Utilizza le proprie conoscenze specialistiche per risolvere i problemi, accetta le occasioni di sviluppo professionale; se richiesto, è disponibile a trasmettere le proprie conoscenze agli altri.

3. Ricerca attivamente opportunità di sviluppo professionale, utilizza le proprie conoscenze non solo per risolvere problemi, ma anche per supportare gli altri in caso di necessità. E' disponibile ad insegnare agli altri ciò che sa.
4. Ricerca e propone opportunità di sviluppo per sé e per gli altri. Agisce come consulente interno, mettendo a disposizione degli altri la propria competenza per aiutarli a migliorare o a risolvere problemi tecnici.

Arricchimento professionale (C3)

P. _____

Comprende l'insieme di conoscenze tecnico specialistiche, esperienza e competenza professionale.

0. Conosce i concetti tecnici di base e ne fa un'applicazione limitata sul lavoro.
1. Ha discrete conoscenze tecniche.
3. Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e che gli consentono di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito.
4. Ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità, in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi.

TOTALE PUNTI p. _____

Canale, lì _____

Il Responsabile del Servizio

Il Segretario comunale

LEGENDA

La valutazione viene espressa in centesimi.

L'impegno e la qualità della prestazione individuale possono raggiungere al massimo il 56% della valutazione globale

I risultati ottenuti possono raggiungere al massimo il 24% della valutazione globale

Le prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale possono raggiungere al massimo il 20% della valutazione globale.

Punteggio minimo per poter partecipare alla progressione orizzontale: **70/100**