

SCHEDA VALUTAZIONE della posizione organizzativa

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	PROFILO PROFESSIONALE:

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: max punti 40

N.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Peso obiettivo / punteggio max	Raggiungimento e Punteggio attribuito
1				
2				
3				
4				

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: max punti 10

Valutazione	Punteggio
Regolare ed efficiente gestione dell'ufficio, senza contestazioni o disservizi	

PERFORMANCE INDIVIDUALE: max punti 10

Elementi	Punteggio	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Max 10	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente	Max 5	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Max 5	
Attitudine all'arricchimento professionale e all'aggiornamento	Max 5	
Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente	Max 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze, rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione e dal Segretario	Max 10	
Giudizio del Segretario comunale , in particolare in materia di codice di comportamento, controlli interni e normativa anticorruzione e trasparenza	Max 10	
TOTALE	Max	punti 50

Il Nucleo di valutazione	Il Responsabile di Settore
	<i>Per ricevuta</i>

(segue) **Criteria di valutazione della performance individuale (Max 60 punti):**

ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro, l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali.

PUNTEGGIO DA 0 a 10

CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DELL'ENTE

Si valuta la capacità di interagire correttamente, con efficienza, cortesia, disponibilità con gli altri responsabili del comune, per ottenere maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO

Si valuta la conoscenza e la padronanza degli strumenti informatici e delle procedure e prassi interne del comune.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

ATTITUDINE ALL'ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E ALL'AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

Si valuta l'inserimento complessivo del dipendente nella struttura dell'ente e la sua attenzione agli affetti che le attività poste in essere possono determinare sulla collettività.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITA' ALLE SCADENZE, RISPETTO DELLE DIRETTIVE IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE E DAL SEGRETARIO

Si valuta l'attenzione del dipendente alle direttive impartite e la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma

PUNTEGGIO DA 0 a 10

GIUDIZIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Si valuta l'attenzione nei confronti del codice di comportamento dell'Ente, controlli interni e normativa anticorruzione e trasparenza.

PUNTEGGIO DA 0 a 10