

# SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL PERSONALE

DIPENDENTE: GELMI VALENTINO CAT. B2 AREA DI APPARTENENZA: LAVORI-PUBBLICI-URBANISTICA

RESPONSABILE DI AREA: GELMI STEFANO

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELLENTE	Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI desunti dal programma politico amministrativo inteso come media dei risultati complessivamente raggiunti dalle strutture organizzative.	2	da 0 a 10
Punteggio rideterminato 10ml		→	

2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	Risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa di appartenenza.	28	da 0 a 30
Punteggio rideterminato 30ml		→	

APPORTO DEL DIPENDENTE: attestazione in merito all'effettivo apporto fornito dal dipendente al conseguimento dei risultati accertati:	25	NO
---	----	----

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE: ESERCIZIO COMPETENZE ORGANIZZATIVE	A – competenze tecniche	Capacità di apporto professionale e quindi di impiegare le competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti richiesti e ritenuti necessari per contribuire al conseguimento dei risultati, capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità, interpretazione concreta e fattiva del proprio ruolo e dei propri compiti nell'attuazione dell'attività ordinaria d'ufficio.	10
	B – tensione al risultato	Apporto individuale tenendo conto delle priorità definite nel periodo, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate, capacità di iniziativa propositiva, di risposta ai cambiamenti, capacità di individuare soluzioni alternative, capacità di autonomia funzionale, capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e alla resa, capacità di condurre e concludere positivamente il proprio lavoro, orientamento all'efficienza.	10
	C – comportamento organizzativo	Coinvolgimento nei processi aziendali, volontà di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza, aderenza al profilo di comportamento organizzativo richiesto dal ruolo, prontezza nella soluzione dei problemi, propensione ad accogliere suggerimenti, disponibilità e competenza verso l'utenza fruitrice del servizio, autonomia funzionale, flessibilità capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche eventualmente per problemi non routinari e che non permettono di ricorrere a procedure	10

		prestituite, capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità.	
	D – relazioni e comunicazione	Capacità di relazione, propensione a diffondere informazioni e conoscenze, favorire lo scambio, la chiarezza espositiva, le iniziative verso il pubblico, propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa e con le altre strutture e servizi, a lavorare in gruppo e sviluppare un clima favorevole di partecipazione, di collaborazione attiva e di interazione con gli altri, capacità di dare informazioni chiare ed esaurienti sugli argomenti rientranti nella propria competenza, o in alternativa di indirizzare agli uffici e/o operatori addetti per le questioni rientranti nelle competenze altrui.	10
	E – qualità della prestazione	Precisione, qualità, attenzione, diligenza, puntualità e specializzazione della prestazione svolta, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, propensione a migliorare lo standard qualitativo delle prestazioni, attenzione ai livelli di soddisfazione dell'utenza ed alla realizzazione dei bisogni e delle attese, sviluppo di atteggiamenti positivi di supporto, aiuto, assistenza, volti a snellire, semplificare e velocizzare i processi, a rafforzare l'accessibilità identificando e rimuovendo fattori limitativi della trasparenza, utilizzo di strumenti di monitoraggio degli esiti delle prestazioni.	10
Totale punteggio fattori →			da 0 a 60 50

Totale complessivo → da 0 a 100

84

Per Performance complessiva dell'Ente e Performance struttura di appartenenza

Il Nucleo di valutazione:

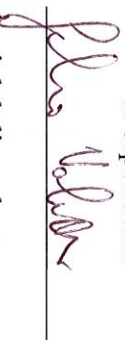
  
  


Per Performance individuale

Il Responsabile di Area:



Il dipendente



Eventuali controdeduzioni del dipendente:

---



---



---