

PERIODO DI OSSERVAZIONE: ANNO _____

SETTORE: _____

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI
OBIETTIVO DI SETTORE**

DIPENDENTE _____

Assunto il _____

In servizio dal _____ al _____

Presso l'unità operativa _____

Con il ruolo di _____

DATI RELATIVI AL PERIODO DI OSSERVAZIONE PRECEDENTE

ASSENZE	MALATTIE	ALTRI MOTIVI	TOTALE	% INC. MALATTIA	ORE STRAORD.
N. GIORNI					

NOTE DI MERITO	EPISODI PARTICOLARI	CARICO DI LAVORO

RICHIAMI SCRITTI	RICHIAMI VERBALI

INTEGRAZIONE E RAPPORTI SUL LAVORO N. 1

Considerare le capacità del dipendente di operare in gruppo e con altre persone, di stabilire e mantenere buoni rapporti con colleghi e superiori.

- PUNTI 25 Collabora molto volentieri ed armonizza perfettamente con gli altri. Aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui.
- PUNTI 22 Collabora di buon grado. Sa tenere buoni rapporti con gli altri. Tende a comporre contrasti ed a promuovere la cooperazione.
- PUNTI 8 Collabora se richiesto. Lavora in discreta armonia con gli altri e va generalmente d'accordo con tutti.
- PUNTI 4 In genere non crea problemi con i colleghi, ma ha qualche difficoltà a collaborare. Non è molto affiatato e non sempre si controlla.
- PUNTI 1 Si preoccupa poco dei problemi e delle necessità altrui. Distaccato e poco socievole. Non è capace di lavorare insieme agli altri. Crea problemi nei rapporti con i colleghi.

RAPPORTI CON L'UTENZA ED IL PUBBLICO N. 2

Considerare:

- la tempestività e la cura con cui il dipendente si confronta con l'utenza ed il pubblico cercando di interpretare al meglio le esigenze dell'interlocutore;
- la quantità e la qualità del lavoro commisurata ai risultati ed al livello di immagine che ne deriva all'Amministrazione dell'Ente;
- L'applicazione fisica o mentale richiesta;
- La capacità di saper porre il cittadino al centro del processo produttivo e a considerarlo come soggetto e non come oggetto dell'azione amministrativa.

- PUNTI 25 Lavora con grande attenzione cercando di dare massima importanza e gratificazione al rapporto con il pubblico e l'utenza. Ne interpreta le aspettative cercando di fornire il massimo delle spiegazioni con un atteggiamento chiaro e trasparente. Considera il cittadino al livello di un cliente e mantiene con lo stesso un rapporto ottimale.
- PUNTI 22 Lavora con buona attenzione cercando di dare grande importanza e gratificazione al rapporto con il pubblico e l'utenza. Ne interpreta le aspettative cercando di fornire le spiegazioni del caso con un linguaggio sufficientemente preciso. Considera il cittadino come il proprio interlocutore principale e mantiene con lo stesso un buon rapporto.
- PUNTI 8 Lavora con apprezzabile attenzione cercando di dare importanza al rapporto con il pubblico e l'utenza. Spesso ne interpreta le aspettative cercando di fornire le spiegazioni del caso. Considera il cittadino come un proprio interlocutore e mantiene con lo stesso un normale rapporto.
- PUNTI 4 Lavora con modesta attenzione cercando di minimizzare il rapporto con il pubblico e l'utenza. A volte ne interpreta le aspettative cercando di fornire spiegazioni. Considera il cittadino come un oggetto del servizio pubblico e mantiene con lo stesso un rapporto

superficiale e troppo basato su interpretazioni del tutto soggettive e prive di sufficienti informazioni.

- PUNTI 1 Lavora con scarsa attenzione cercando di evitare il rapporto con il pubblico e l'utenza. Quasi mai ne interpreta le aspettative cercando di fornire spiegazioni. Considera il cittadino come un disturbo alla propria attività e laddove costretto interpreta con lo stesso un rapporto qualunquistico. Provoca, per trascuratezza, incomprensioni e diverbi che sicuramente non recano una buona immagine all'Amministrazione.

DISPONIBILITA' N. 3

Considera la capacità del dipendente di adattarsi alle mansioni assegnategli ed alle condizioni di lavoro. Valuta anche la sua capacità di adeguarsi a cambiamenti di ambiente e di persone, di svolgere mansioni diverse a quelle normalmente assegnate, di accettare nuove idee, nuovi metodi di lavoro.

- PUNTI 25 Si adatta con molta facilità sia al lavoro che ai cambiamenti. E' sempre pronto ad accettare ed applicare nuovi metodi e nuove idee.
- PUNTI 22 Si adatta abbastanza facilmente a situazioni diverse ed a cambiamenti. Accetta nuove idee e nuovi metodi.
- PUNTI 8 Si adatta senza eccessiva difficoltà al lavoro ed ai cambiamenti. E' aperto in genere alle novità.
- PUNTI 4 Si adatta con qualche difficoltà e con lentezza. Non gradisce in genere cambiamenti e novità. Tende a rimanere attaccato alle vecchie idee e abitudini.
- PUNTI 1 E' incapace di adattarsi senza resistenze a qualsiasi tipo di lavoro, a cambiamenti e a nuove situazioni di lavoro. Rimane spesso legato alle vecchie idee e abitudini.

AUTONOMIA OPERATIVA E PROFESSIONALITA' N. 4

Considerare:

- le prescrizioni ricevute (ordini e istruzioni verbali o scritte, norme, procedure, prassi, precedenti simili, ecc.) all'inizio e durante l'esecuzione dei compiti;
- l'assistenza ricevuta, durante lo svolgimento dei compiti, dal superiore o da altri rivolta a chiarire le prescrizioni, risolvere dubbi, fornire ulteriori istruzioni, tenendo conto della possibilità e necessità di riceverla;
- il controllo ricevuto, durante e dopo l'esecuzione dei compiti rivolto a prevenire, rilevare, correggere gli errori;
- lo spirito di iniziativa e di osservazione.

- PUNTI 25 Ha facilità di iniziativa nell'affrontare nuovi problemi e lavori complessi. Prescrizioni con ampi margini di discrezionalità. Controllo di massima sugli aspetti più rilevanti e ad una certa distanza dopo l'esecuzione dei compiti. E' dotato di buon autocontrollo.
- PUNTI 22 Ha bisogno di poche direttive anche nei lavori di maggior rilievo. E' vivamente interessato al suo lavoro e si sforza di migliorarlo. Prescrizioni elastiche e con discreti margini di discrezionalità. Controllo limitato dopo lo svolgimento dei compiti. dotato di un discreto autocontrollo.
- PUNTI 8 Prende iniziative nei lavori normali ed anche in quelli complessi, purchè già eseguiti in precedenza. Prescrizioni con limitati margini di discrezionalità Controllo saltuario durante

lo svolgimento dei compiti ed esteso (anche se non immediato) dopo. E' necessario un certo autocontrollo.

PUNTI Segue in genere procedure esistenti, esita ad agire senza autorizzazione e spesso ha bisogno di essere indirizzato. Solo occasionalmente manifesta spirito di iniziativa e di osservazione. Prescrizioni definite e rivolte agli aspetti più rilevanti del lavoro. Controllo esteso durante lo svolgimento dei compiti e completo dopo.

PUNTI Esegue solo ordini specifici ed ha bisogno di continua guida ed assistenza. Manca di qualsiasi iniziativa ed inventiva. Prescrizioni dettagliate e rigide. Controllo molto esteso durante lo svolgimento dei compiti e completo ed immediato dopo.

RESPONSABILITA' E AFFIDABILITA' N. 5

Considera l'attitudine del dipendente ad assumersi le responsabilità connesse con i propri compiti, la sua coscienza sul lavoro e la fiducia che gli si può concedere.

PUNTI Assume molto volentieri le sue responsabilità ed affronta in ogni caso le conseguenze delle proprie decisioni. Dà pieno affidamento.

PUNTI Accetta le responsabilità e le relative conseguenze. E' abitualmente coscienzioso e affidabile.

PUNTI Non si sottrae alle responsabilità impostegli e normalmente ne accetta le conseguenze. Si può solitamente fare affidamento su di lui.

PUNTI E' restio ad assumersi responsabilità. Tende a nascondere i propri errori e talvolta occorre controllare le sue affermazioni.

PUNTI Evita le responsabilità e cerca di passarle agli altri. Non affronta le conseguenze delle proprie decisioni. Nega i propri errori e cerca di attribuirgli agli altri. Non si può contare su di lui.

RIEPILOGO VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE

PER L'ANNO 2016

SCHEDA N. 1 INTEGRAZIONE E RAPPORTI SUL LAVORO	PUNTI =
SCHEDA N. 2 RAPPORTI CON L'UTENZA E IL PUBBLICO	PUNTI =
SCHEDA N. 3 DISPONIBILITA'	PUNTI =
SCHEDA N. 4 AUTONOMIA OPERATIVA E PROFESSIONALITA'	PUNTI =
SCHEDA N. 5 RESPONSABILITA' E AFFIDABILITA'	PUNTI =
Totale punteggio =	
PERCENTUALE APPORTO INDIVIDUALE	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO