

ALLEGATO F

PARTE 1 - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% MEDIA RAGGIUNG.
1	obiettivo 1	
2	obiettivo 2	
3	obiettivo 3	
4	obiettivo 4	
5	obiettivo 5	
percentuale media raggiungimento		0

una % media di raggiungimento inferiore al 50% non dà luogo a punteggio

una % media di raggiungimento tra il 50% ed il 94,99% dà luogo a punteggio proporzionale

una % media di raggiungimento pari o superiore al 95% dà luogo a punteggio pieno (40 punti)

	% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	% RAGG.	PUNTI
A	percentuale media raggiungimento inf. 50%		0
B	percentuale media raggiungimento tra 50% e 94,99%		0
C	percentuale media raggiungimento pari o superiore al 95%		
TOTALE			0

PARTE 2 - QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'AREA	GIUDIZIO	PUNTI
1 nei processi di gestione			
	1.1 trasparenza		
	1.2 partecipazione agli obiettivi di area		
	1.3 capacità promozionale		
TOTALE			0
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTI
1 conoscenze professionali			
	1.1 conoscenze amministrative e tecnico-professionali		
	1.2 conoscenze informatiche (<i>per personale impiegatizio</i>)		
	conoscenze meccaniche e tecnologiche (<i>per personale operaio</i>)		
2 capacità professionali			
	2.1 quantità del lavoro prodotto		
	2.2 qualità del lavoro prodotto		
TOTALE			0
C	COMPORAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI	GIUDIZIO	PUNTI
1 comportamenti professionali			
	1.1 impegno		
	1.2 autonomia		
	1.3 orientamento all'utenza		
2 comportamenti organizzativi			
	2.1 flessibilità		
	2.2 capacità di relazione e collaborazione		
TOTALE			0

TOTALE	0
---------------	----------

ALLEGATO F

PARTE 3 - CONCLUSIONI**TREND DI SVILUPPO**

data della precedente rilevazione:

tendenza della prestazione:

peggioramento	
costante	
miglioramento	

possibili azioni finalizzate al miglioramento:

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTI
grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	0
qualità del contributo, conoscenze e competenze	0
	0

data della presente rilevazione:

firma del valutatore

firma del valutato (per ricevuta)

ALLEGATO E

nei processi di gestione		
1	TRASPARENZA	abitudine a gestire le risorse assegnate ed i procedimenti controllati favorendone la conoscenza agli organi di programmazione, controllo, coordinamento e valutazione sovraordinati, nonché all'utenza
2	PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI DI AREA	interesse e partecipazione attiva diretti al conseguimento degli obiettivi assegnati all'area di appartenenza
3	CAPACITA' PROMOZIONALE	capacità di relazionarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le proprie attività e/o servizi erogati oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'ente di appartenenza
conoscenze professionali		
4	CONOSCENZE AMMINISTRATIVE E TECNICOPROFESSIONALI	capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali relative all'area di competenza; capacità di applicare correttamente le conoscenze ai procedimenti di competenza dell'area
5	CONOSCENZE INFORMATICHE (per personale impiegatizio)	conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche e di automazione; conoscenza dei comuni applicativi e dei browser per la navigazione in internet; attitudine allo sviluppo di conoscenze tecnologiche ed informatiche che consentano un miglioramento dell'azione amministrativa
5	CONOSCENZE MECCANICHE E TECNOLOGICHE (per personale operaio)	conoscenze relative alla struttura, composizione, modalità di funzionamento ed al corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in genere ed in particolare dei mezzi, automezzi e delle attrezzature ad disposizione del personale operaio
capacità professionali		
6	QUANTITA' DEL LAVORO PRODOTTO	volume di lavoro prodotto in relazione ai tempi previsti ed ai risultati attesi
7	QUALITA' DEL LAVORO PRODOTTO	rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di precisione, perfezione, efficacia
comportamenti professionali		
8	IMPEGNO	regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro
9	AUTONOMIA	capacità di svolgere autonomamente il lavoro anche non di routine; capacità di assumere decisioni per il raggiungimento di obiettivi e/o risultati e di assumere iniziative di innovazione per l'organizzazione del proprio lavoro
10	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	attitudine alla soddisfazione finale dei bisogni dell'utente; capacità di interagire con l'utente in modo cortese e costruttivo; finalizzazione della propria attività al beneficio dell'utenza, nel rispetto non formalistico e burocratico delle procedure
comportamenti organizzativi		
11	FLESSIBILITA'	efficienza nella programmazione ed esecuzione delle proprie attribuzioni; capacità di adattamento ad esigenze lavorative ed organizzative impreviste o non programmate
12	CAPACITA' DI RELAZIONE E COLLABORAZIONE	capacità di instaurare e mantenere rapporti verso i colleghi, il Segretario Comunale e gli Amministratori improntati a spirito di collaborazione e di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità e spirito costruttivo

ALLEGATO E

contributo alla performance dell'area	
1	TRASPARENZA
punti 0	dimostra costante ritrosia a rendere conoscibili i contenuti ed i risultati della propria attività e a diffondere le informazioni in suo possesso
punti 1-2	si limita a relazionare sui contenuti minimi e dovuti della propria attività
punti 3-4	fa circolare le informazioni di interesse per l'ente e rendiconta abitualmente la propria attività
punti 5	favorisce lo scambio celere e costruttivo delle informazioni di interesse per l'ente e per l'utenza e rende pienamente conoscibile la propria attività
2	PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI DI AREA
punti 0	dimostra disinteresse nei confronti degli obiettivi di competenza dell'area
punti 1-2	partecipa agli obiettivi di area se richiesto
punti 3-4	dimostra interesse e partecipazione agli obiettivi di area
punti 5	si adopera fruttuosamente per il raggiungimento degli obiettivi di area
3	CAPACITA' PROMOZIONALE
punti 0	è indifferente nei confronti dell'immagine dell'ente e dell'area di appartenenza
punti 1-2	valorizza le attività ed i servizi erogati dall'area quando richiesto
punti 3-4	è attento all'immagine dell'ente ed imposta le relazioni in modo da valorizzarla
punti 5	dimostra orgoglio per le attività svolte dall'area e senso di appartenenza all'ente; da' ampio risalto ai servizi erogati, anche tramite pubblicizzazione sul sito web
conoscenze professionali	
4	CONOSCENZE AMMINISTRATIVE E TECNICO-PROFESSIONALI
punti 0	rivela costantemente una inadeguata competenza e non si impegna a migliorarla
punti 1-2	rivela una competenza limitata agli aspetti essenziali e sono necessari maggiore impegno e partecipazione per migliorarla
punti 3-4	ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata; partecipa alle innovazioni
punti 5	competente ed esperto: cura la preparazione professionale, partecipa alle problematiche innovative
5	CONOSCENZE INFORMATICHE (per personale impiegatizio)
punti 0	rivela una scarsa propensione all'utilizzo delle tecnologie informatiche
punti 1-2	si limita all'utilizzo delle tecnologie informatiche nei casi dovuti ma non si impegna per estendere le proprie conoscenze
punti 3-4	ha dimestichezza con l'utilizzo delle tecnologie informatiche, è aperto alle innovazioni tecnologiche
punti 5	gestisce informaticamente in modo integrale tutti i procedimenti di competenza, perseguendo la dematerializzazione della propria attività
5	CONOSCENZE MECCANICHE E TECNOLOGICHE (per personale operaio)
punti 0	rivela scarsa conoscenza e noncuranza sul corretto utilizzo delle attrezzature e dei mezzi dell'ente
punti 1-2	si limita all'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature più semplici nei casi dovuti ma non si impegna per estendere le proprie conoscenze, né per garantirne una buona conservazione
punti 3-4	ha dimestichezza con l'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature dell'ente e ne ha costante cura e manutenzione
punti 5	possiede ottime conoscenze meccaniche, utilizza mezzi e attrezzature con appropriatezza ed efficienza
capacità professionali	
6	QUANTITA' DEL LAVORO PRODOTTO
punti 0	non riesce a portare a termine il proprio lavoro nel tempo assegnato
punti 1-2	a volte non riesce a portare a termine i compiti assegnati
punti 3-4	svolge i compiti assegnati nelle quantità richieste
punti 5	spesso riesce a portare a termine una quantità di lavoro superiore a quello assegnato
7	QUALITA' DEL LAVORO PRODOTTO
punti 0	il lavoro svolto è spesso ripetuto
punti 1-2	l'esecuzione del lavoro richiede sostanziali miglioramenti
punti 3-4	la qualità del lavoro svolto è soddisfacente
punti 5	il risultato del lavoro è qualitativamente molto preciso ed accurato
comportamenti professionali	
8	IMPEGNO
punti 0	non considera le esigenze dell'organizzazione
punti 1-2	è sufficientemente impegnato verso le esigenze dell'ente
punti 3-4	garantisce una soddisfacente continuità ed attenzione verso le esigenze organizzative dell'ente
punti 5	continuo nelle prestazioni, apporta lavoro costante orientato alle esigenze organizzative
9	AUTONOMIA
punti 0	non ha autonomia di lavoro neppure per problemi di routine e ricorre spesso a colleghi o altri dell'organizzazione
punti 1-2	ha qualche difficoltà ad affrontare problemi che richiedono spirito di iniziativa
punti 3-4	supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del lavoro
punti 5	affronta e supera facilmente ed in piena autonomia i problemi di lavoro che si presentano
10	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA
punti 0	non considera le esigenze dell'utenza
punti 1-2	interagisce con l'utenza in modo strettamente formale
punti 3-4	si relaziona con l'utenza in modo cortese e corretto
punti 5	si adopera efficacemente per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza
comportamenti organizzativi	
11	FLESSIBILITA'
punti 0	è costantemente in difficoltà nel lavoro a causa dell'incapacità di organizzarsi
punti 1-2	dimostra una sufficiente adattabilità a situazioni impreviste
punti 3-4	programma in modo soddisfacente il proprio lavoro e dimostra una buona capacità di adattamento a situazioni ed attività non programmate
punti 5	organizza efficacemente la propria attività ed affronta con abilità le situazioni impreviste
12	CAPACITA' DI RELAZIONE E COLLABORAZIONE
punti 0	i suoi rapporti con i colleghi sono discutibili e talvolta negativi
punti 1-2	incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri
punti 3-4	mostra buona propensione alla collaborazione con gli altri
punti 5	sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti; è sempre disponibile alla collaborazione con gli altri