

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome _____

Valutatore _____

Anno _____

Scheda Dipendenti

Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
					0	facoltativo	facoltativo

Scheda di valutazione anno _____ Nome e cognome _____

<i>Numero</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Parametro</i>	<i>Note</i>	<i>Peso</i>	<i>Capitolo</i>	<i>€</i>	<i>Percentuale di raggiungimento</i>	<i>Motivazione del Titolare di Posizione Organizzativa</i>	<i>Documenti attestanti il raggiungimento</i>
		0	0	0	0	0			
		0	0	0	0	0			
		0	0	0	0	0			
		0	0	0	0	0			
		0	0	0	0	0			
		0	0	0	0	0			

facoltativo facoltativo

0

	Peso	Performance				
		a	b	c	d	%
AREA RELAZIONALE						
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	15					
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	14					
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	14					
AREA TECNICA						
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	14					
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE						
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche attivando autonome iniziative	14					
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle proprie azioni sull'economicità della propria struttura	15					
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi	14					
	100					0

a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)

b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)

c in linea con le aspettative (da 61 a 90)

d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)

Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

	Quasi mai	A volte	Spesso	Quasi sempre	Non applicabile
Comunicazione					
Adatta la propria spiegazione in funzione dell'interlocutore					
Ascolta le esigenze del cliente (concetto di ascolto attivo)					
E' attento e sensibile ai problemi e bisogni degli altri (utenti e colleghi)					
Capisce l'ambiente, sa mettere ciascuno a proprio agio					
Tratta tutti correttamente e con rispetto					
Sa farsi ascoltare e sostenere e proprie posizioni con determinazione, ma senza aggressività					
Non perde obiettività in caso di divergenza					
Utilizza domande o altre tecniche per far condividere ed accettare agli ascoltatori idee, progetti o attività					
Gestione del reclamo					
Gestisce i reclami riguardanti la propria attività					
Si prende cura dei reclami riguardanti le altre funzioni indirizzando correttamente i reclami alle persone interessate					
Tampona le situazioni che non è in grado di gestire in attesa che il problema venga risolto					
Organizza le informazioni raccolte attraverso i diversi reclami e le trasferisce in modo organico al proprio responsabile suggerendo ipotesi di soluzioni					
Lavorare in gruppo e integrazione					
Contribuisce al lavoro del gruppo senza sopraffare gli altri					
Accetta le critiche costruttive					
Fa critiche costruttive					
Propone idee e soluzioni nuove e le offre al gruppo senza considerarle una "proprietà privata"					
Persegue gli obiettivi e gli interessi del gruppo, senza anteporre i propri					
Aggiunge valore attraverso la messa in comune di conoscenze ed esperienze					
Fa gruppo e stempera le tensioni					
Accetta le critiche ed il confronto, anche sul proprio modo di porsi					
Non subisce il conflitto, lo gestisce con calma e lucidità					

Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

Conoscenze tecniche						
Aggiorna le proprie conoscenze tecniche						
Individua le conoscenze tecniche che è opportuno aggiornare e/o reperire						
Utilizza nel lavoro conoscenze ed esperienze maturate						
Problem solving						
Individua le possibili cause dei problemi						
Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano diverse funzioni						
Nell'affrontare un problema non cerca colpe, ma soluzioni						
Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della complessità						
Affronta compiti e responsabilità con impegno ed entusiasmo						
Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità, ...)						
Attenzione ai costi						
Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio						
È attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del proprio lavoro						

Valutazione complessiva

Raggiungimento degli obiettivi x 60%	0
Valutazione delle capacità gestionali x 40%	0

Totale

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note