

Comune di

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome _____

Valutatore Nucleo di valutazione in composizione con il
Sindaco _____

Anno _____

Scheda Segretario Comunale

<i>Numero</i>	<i>Finalità</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Parametro</i>	<i>Note</i>	<i>Peso</i>
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
1					
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
2					
3					

Numero	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€	Percentuale di raggiungimento	Motivazione del Nucleo	Documenti attestanti il raggiungimento
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
1	0	0		0	0	0			
PERFORMANCE INDIVIDUALE									
2	0	0		0	0	0			
3		0	0	0	0	0			

0

facoltativo

facoltativo

#DIV/0!
#DIV/0!

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
PERFORMANCE INDIVIDUALE

0
0
0
0
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	11					
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	11					
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE						
Sviluppo degli altri: capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori	11					
Coordinamento del gruppo: capacità espressa di coordinare i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi	12					
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione	11					
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni sull'economicità del Comune	11					
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi	11					
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di rispettare gli standard qualitativi e quantitativi definiti dalle procedure e dalla normativa vigente	11					
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente	11					
	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)

	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					
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					
Sviluppo degli altri					
Insegna alle persone a fare le cose non solo dando direttive su come fare, ma anche con spiegazioni esaurienti di perché farle in un certo modo					
Sa dare in modo accettabile anche feedback "scomodi"					
Dà feedback utilizzabili (quindi anche critici) e non mette solo in rilievo il valore dell'interlocutore					
Rassicura le persone dopo un fallimento					
Dà feedback positivi specifici allo scopo di sviluppare gli altri					
Non accentra					
Problem solving					
Individua le possibili cause dei problemi					
Individua le procedure che possono essere modificate al fine di risolvere un problema					
Risolve efficacemente problemi di elevata complessità					
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, ...)					
Supporta gli altri nel proporre soluzioni riguardanti tutta la struttura organizzativa del Comune orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità, ...)					
Attenzione ai costi					
Conosce l'impatto che ogni attività ha sulla struttura economica del Comune					
Si adopera perché la programmazione e il controllo dei costi delle attività di dell'Ente (richieste di stanziamento a bilancio, richieste di variazioni di bilancio) sia affidabile					
Programmazione del lavoro					
Riconosce le priorità all'interno della propria attività					
Collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace la programmazione del lavoro					
Aiuta gli altri a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro					
Collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace la gestione del lavoro					
Fa il punto della situazione					
Definisce obiettivi sfidanti ma realistici considerando le risorse a disposizione					
E' attento alla gestione del tempo (rispetto delle scadenze)					
Verifica la correttezza delle proprie previsioni e i risultati delle proprie azioni					
Gestione dei gruppi					
Valorizza gli sforzi					
Tollera gli errori					
Usa stili diversi in funzione delle abilità delle persone che ha intorno e lo fa accettare da tutti					
Sa dire fermamente "No" a richieste irragionevoli, stabilisce limiti per il comportamento altrui					
Controlla la prestazione rispetto a degli standard ben chiari, si occupa di dare visibilità agli standard					
Verifica e supporta l'attività dei settori comunali sotto il profilo tecnico-giuridico					
Presidio del livello qualitativo atteso					
Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera					
Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera					
Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera					
Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera					
Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard qualitativi quantitativi previsti per il servizio proponendo soluzioni percorribili					
Rispetto dei tempi procedurali					
Rispetta le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera					
Rispetta le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera					
Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il servizio proponendo soluzioni percorribili					

Valutazione complessiva		
	Perf. organizzativa	Perf. individuale
Raggiungimento degli obiettivi x 70%	#DIV/0!	#DIV/0!
Valutazione delle capacità gestionali x 30%	0	0
Totale	#DIV/0!	#DIV/0!

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note