

Allegato C2 (P.O. e Cat. D3) al Regolamento per la gestione della Performance

“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIA GIURIDICA D3

Comune di OZIERI

Settore _____

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Dirigente | |
| Impiegato | |
| Categoria e profilo professionale | |
| Servizio | |
| Periodo di valutazione | Dal _____ al _____ |
| Peso complessivo 30 % | |

| FATTORI DI VALUTAZIONE | COMPORTAMENTI RISCONTRATI NEL PERIODO | SI | NO | PESO % | Valutazione finale |
|---|--|----|----|----------|--------------------|
| Affidabilità | Rispetta tempi e scadenze | | | 5 | |
| | Pochi errori nello svolgimento del lavoro | | | | |
| | Svolge il lavoro in modo completo ed accurato | | | | |
| | Rispetta ed attua direttive e procedure | | | | |
| | Rispetta regole codice di comportamento | | | | |
| Capacità di lavoro in autonomia nel rispetto dei compiti affidati | Interpreta correttamente il proprio ruolo e conosce i propri compiti e i propri margini di autonomia | | | 6 | |
| | Individua problemi pratici e si attiva per segnalarli e/o risolverli | | | | |
| Competenze relazionali e di servizio | Si preoccupa dell'immagine esterna dell'amministrazione | | | 7 | |
| | Comunica all'esterno con un linguaggio appropriato e comprensibile | | | | |
| | Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi | | | | |
| | Condivide le informazioni | | | | |
| | Dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione | | | | |
| | Si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni | | | | |
| | Sa ascoltare e decodificare le richieste di servizio | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|---|--|
| Competenze tecnico-professionali | Dimostra padronanza delle conoscenze tecnico-giuridiche e delle competenze procedurali – operative necessarie a svolgere mansioni del profilo di appartenenza | | | 5 | |
| | Applica sistematicamente le conoscenze possedute al proprio contesto di lavoro | | | | |
| | Manifesta attitudine ad aggiornarsi e propensione a frequentare corsi di formazione proposti all'Amministrazione sulle continue evoluzioni normative con particolare riferimento alle ricadute sul proprio lavoro | | | | |
| | Manifesta propensione a trasferire le proprie competenze partecipando ad attività di supporto alla didattica nell'ambito di corsi di formazione e/o tirocini organizzati o supportati dall'Amministrazione (relazioni, esercitazioni, tutoraggio) | | | | |
| Capacità gestionali ed organizzative | Pianifica in modo accurato il proprio lavoro e quello del servizio che coordina | | | 7 | |
| | Valuta correttamente le risorse necessarie in relazione agli obiettivi da raggiungere | | | | |
| | E' in grado di individuare i fabbisogni formativi propri e dei colleghi nell'ambito del proprio contesto lavorativo | | | | |
| | Svolge con efficacia lavori complessi | | | | |
| | Utilizza sistematicamente tecniche gestionali quali: piani di lavoro, tempificazione e monitoraggio dei risultati | | | | |
| | Gestisce processi e problematiche di lavoro della propria unità organizzativa utilizzando le risorse in dotazione dell'ufficio | | | | |
| | Totale | | | | |
| Osservazioni del valutato | | | | | |
| Il Dirigente | | | | | |