



COMUNITÀ MONTANA DEL PINEROLESE

Stemma Comune

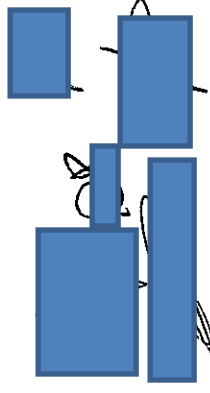
Scheda di gestione delle performance

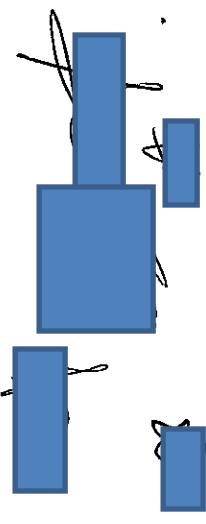
Nome e Cognome _____

Valutatore _____

Anno _____

Scheda Dipendenti





Numero	Obiettivo	Parametro	Note	Peso
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0

Capitolo	€	Percentuale di raggiungimento	Motivazione del Titolare di Posizione Organizzativa	Documenti attestanti il raggiungimento
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		

0

Valutazione anno _____

Nome e Cognome _____

	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				
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	11				
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	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					
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche attivando autonome iniziative	11				
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle proprie azioni sull'economicità della propria struttura	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	12				
	100				

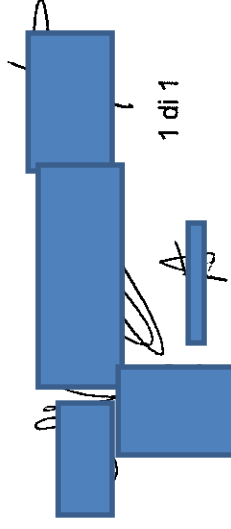
0

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 _____

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							

Non

Quasi sempre

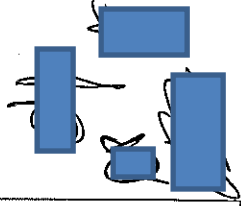
Spesso

A volte

Quasi mai

applicabile

					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
					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 qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera
					Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera
					Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard qualitativi previsti per il servizio
					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



Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

Valutazione complessiva

Raggiungimento degli obiettivi x 70% 0

Valutazione delle capacità gestionali x 30% 0

Totale 0

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note

Handwritten signatures and blue redaction boxes covering parts of the page.