

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DELL'ARCA CAPITANATA ANNO ____

Nome e Cognome del valutato _____

Area di appartenenza **Funzionari** _____

Unità operativa di riferimento _____

Incarichi di responsabilità _____

La scheda proposta è finalizzata alla rilevazione della qualità delle prestazioni del personale dell'ente attraverso la valutazione dei comportamenti lavorativi ritenuti essenziali per il raggiungimento del risultato atteso e la qualità della prestazione.

La scala di valutazione, riportata nella tabella sottostante, si riferisce al livello di adeguatezza dei comportamenti oggetto di valutazione in relazione alle esigenze e caratteristiche del ruolo organizzativo ricoperto.

Punteggio assegnato	Giudizio sintetico	Descrizione
1	Ottimo	Il valutato ha mostrato assoluta e comprovata eccellenza
0,8	Buono	Il valutato si è distinto per aver adottato un comportamento esemplare e superiore alle prerogative del ruolo assegnato.
0,6	Sufficiente	Il valutato ha eseguito correttamente i suoi compiti e doveri nell'ambito del ruolo assegnato
0,4	Insufficiente	Il valutato non ha dimostrato conoscenze, capacità o atteggiamenti adeguati al ruolo

Il punteggio attribuito per ogni parametro valutato sarà pari al coefficiente riportato in tabella moltiplicato per il punteggio massimo.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE DI AREA **(Area dei funzionari)**

VALUTAZIONE ESPRESSA IN 100/100

Dipendente: _____

Elementi da misurare	Descrizione	Punteggio attribuito	Punteggio massimo
Conoscenza (max 30)	della normativa generale e di settore		10
	della strumentazione informatica		10
	dei dati relativi ai processi e ai procedimenti assegnati		10
Capacità (max 40)	di studio, analisi ed elaborazione dei dati appartenenti alla propria struttura finalizzata all'introduzione di azioni migliorative/correttive		10
	di utilizzare le risorse a disposizione (strumentali e, se del caso, umane e finanziarie) per raggiungere gli obiettivi assegnati		10
	di applicare le conoscenze teoriche all'attività corrente con il fine di individuare le soluzioni più efficienti ed efficaci per l'organizzazione		10
	di rispettare le scadenze, pianificando per tempo le attività e sapendo individuare le priorità		10
Atteggiamenti (max 30)	disponibilità all'arricchimento professionale espletato anche oltre l'orario di lavoro funzionale all'attuazione degli obiettivi		5
	disponibilità ad offrire supporto ed aiuto ai colleghi e capacità di tener conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella gli altri		10
	Individua le giuste modalità di rapportarsi con gli altri e le adatta in relazione ai diversi interlocutori, suscitando negli utenti interni ed esterni all'organizzazione un'immagine dell'ente affidabile ed efficiente		15
	TOTALE		100

Punteggio attribuito/100

Annotazioni dei comportamenti in base ai quali è stata formulato la valutazione

Indicazioni per il miglioramento della prestazione individuale

Considerazioni del valutato

IL DIRIGENTE

Per presa visione il dipendente