



**COMUNITÀ MONTANA DEL PINEROLESE**

Stemma Comune

## Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Valutatore \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_

Scheda Dipendenti





Valutazione anno \_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

	Peso	Performance			
		a	b	c	d
					%
<b>AREA RELAZIONALE</b>					
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				
<b>AREA TECNICA</b>					
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				
<b>AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE</b>					
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)

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

Valutazione anno \_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

<b>Comunicazione</b>							
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
<b>Gestione del reclamo</b>							
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	<b>Lavorare in gruppo e integrazione</b>			
Contribuisce al lavoro del gruppo senza sopraffare gli altri		Accetta le critiche costruttive		Accetta le 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							
Quasi mai	A volte	Spesso	Quasi sempre	Non applicabile			

Valutazione anno

Nome e Cognome

					<b>Conoscenze tecniche</b>
					Aggiorna le proprie conoscenze tecniche
					Individua le conoscenze tecniche che è opportuno aggiornare e/o reperire
					Utilizza nel lavoro conoscenze ed esperienze maturate
					<b>Problem solving</b>
					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, ...)
					<b>Attenzione ai costi</b>
					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
					<b>Presidio del livello qualitativo atteso</b>
					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
					<b>Rispetto dei tempi procedurali</b>
					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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
#

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**

dy ps # 