



COMUNITÀ MONTANA DEL PINEROLESE

Stemma Comune

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome _____

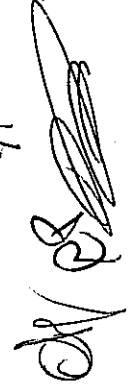
Valutatore _____

Anno _____

Scheda Segretario Comunale

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso
					0
					facoltativo
					facoltativo
					Capitolo €

Handwritten notes:
2/8
*
✓
✓



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

Capitolo	€	Percentuale di raggiungimento	Motivazione del Nucleo	Documenti attestanti il raggiungimento	facoltativo	facoltativo
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

Scheda di valutazione anno _____ Nome e cognome _____

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				
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

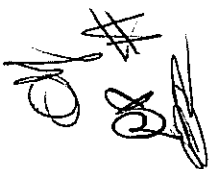
- a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)
- b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)
- c in linea con le aspettative (da 61 a 90)
- d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)


 1 di 1

	Non applicabile	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 perchè farle in un certo modo						
Sa dare in modo accettabile anche feedback "scomodi"						
Da feedback utilizzabili (quindi anche critici) e non mette solo in rilievo il valore dell'interlocutore						
Rassicura le persone dopo un fallimento						
Da 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						

Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

					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
					Tollerare 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
					Rispetto gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera
					Rispetto gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera
					Rispetto gli standard quantitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera
					Rispetto 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 quali-quantitativi previsti per il servizio proponendo soluzioni percorribili
					Rispetto dei tempi procedurali
					Rispetto le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera
					Rispetto 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 anno _____ Nome e Cognome _____

Valutazione complessiva

Valutazione complessiva

Raggiungimento degli obiettivi x 70% 0

Valutazione delle capacità gestionali x 30% 0

Totale 0

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note

dy
SS
#