

<b>COMUNE DI SAN GIULIANO TERME</b>	<b>Anno</b> 201
<b>Processo di misurazione della performance Categorie C e D</b>	

<b>Dati personali</b>	
<i>Cognome e Nome</i>	
<i>Funzione</i>	
<i>Responsabile diretto</i>	
<i>Responsabile superiore</i>	

<b>Percorso di gestione delle prestazioni professionali</b>	<b>Da completare entro:</b>
Definizione Obiettivi	<i>In sede di PEG</i>
Revisione periodiche accordo	<i>Durante l'anno di riferimento. Almeno 1 colloquio di valutazione intermedia</i>
Valutazione delle Prestazioni e Sviluppo Personale	<i>Fine marzo anno successivo</i>

<b>Accordo sugli obiettivi</b>	Entro il	Peso in %	Valutazione in %	Peso x valutaz.	Commenti
<b>Obiettivi specifici (Quantitativi) assegnati nell'ambito del servizio o area di appartenenza-Art. 9 c. 2 Dlgs 150/2009</b>					
		10			
<b>Obiettivi specifici assegnati nell'ambito di gruppi di lavoro anche intersettoriali-Art. 9 c. 2 Dlgs 150/2009</b>					
		15			

<b>Obiettivi individuali di tipo qualitativo - Art. 9 c. 2 Dlgs 150/2009</b>					
		15			
<b>Valutazione complessiva di raggiungimento degli obiettivi</b>		<b>40</b>			

<b>Peso in % :</b>	Importanza relativa di ogni obiettivo in rapporto agli altri come base per il calcolo del bonus
<b>Valutazione in % :</b>	Valutazione del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo in porzioni di 10%,partendo da 0% fino al limite massimo di 100%.

<b>Competenze specifiche in relazione al ruolo ricoperto e contributo ai valori condivisi</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Commenti</b>
<b>Orientamento all'utente cittadino</b> - dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti;- utilizza un linguaggio chiaro ed ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta; - indirizza e supporta il cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni; - ascolta, intercetta e sintetizza i bisogni dell'utenza collaborando al miglioramento dei livelli di qualità; - si dimostra attento e aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione cittadino/amministrazione.	10		
<b>Impegno ed affidabilità</b> - svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati; - sa cogliere indicazioni o suggerimenti al proprio lavoro; - prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo; - svolge i compiti assegnati in modo assiduo e costante.	10		
<b>Flessibilità</b> - applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'ente; - cambia di norma il proprio modo di lavorare per adattarsi alla situazione; - riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati; - è flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità di servizio; - mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale.	10		
<b>Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti</b> - dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze; - sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute ed ha la capacità di individuare quali decisioni deve rinviare al superiore gerarchico; - ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro del quale assume la responsabilità professionale.	10		
<b>Disponibilità al gruppo di lavoro</b> - partecipa in modo attivo ai gruppi di lavoro cercando di far proprio l'obiettivo del gruppo; - diffonde le informazioni rilevanti o utili al gruppo di lavoro; - cerca di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo; - individua quando possibile soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo; - si adopera per realizzare puntualmente i compiti assegnati al gruppo; - mostra capacità ad integrarsi in gruppi disomogenei di lavoro.	10		
<b>Collaborazione interna</b> - comprende la necessità di cooperare per la realizzazione degli obiettivi del servizio; - dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, mostrando capacità di negoziazione; - mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevanti; - lavora	5		

consapevolmente e attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi, cercando il più possibile di evitare i conflitti.			
<b>Capacità di proporre soluzioni innovative</b>			
- individua nuove modalità di analisi, sviluppa nuove tecniche e modi di lavoro; - elabora soluzioni diversificate; - ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività; - si adopera per supportare i colleghi all'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative.	5		
<b>Valutazione complessiva del contributo ai valori condivisi</b>	60	0	

<b>Riepilogo delle valutazioni</b>	<b>Peso</b>	<b>valutazioni</b>	<b>Commenti</b>
<b>Valutazione complessiva del raggiungimento obiettivi</b>	40	0	
<b>Valutazione complessiva del contributo valori condivisi</b>	60	0	
	100	0	

<b>Commenti interessato</b>	<b>Commenti responsabile diretto</b>	<b>Commenti responsabile superiore</b>
Firma	Firma	Firma
data	data	data