

Allegato C3 (**Cat. C e D**) al Regolamento per la gestione della Performance

“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIE GIURIDICHE C e DI

Comune di OZIERI

Settore _____

UFFICIO	
Dirigente	
Impiegato	
Categoria e profilo professionale	
Servizio	
Periodo di valutazione	Dal _____ al _____
Peso complessivo 40 %	

FATTORI DI VALUTAZIONE	COMPORTAMENTI RISCONTRATI NEL PERIODO	SI	NO	PESO %	Valutazione finale
Affidabilità	Rispetta tempi e scadenze			7	
	Pochi errori nello svolgimento del lavoro				
	Svolge il lavoro in modo completo ed accurato				
	Rispetta ed attua direttive e procedure				
	Rispetta regole codice di comportamento				
Capacità di lavoro in autonomia nel rispetto dei compiti affidati	Interpreta correttamente il proprio ruolo e conosce i propri compiti e i propri margini di autonomia			7	
	Individua problemi pratici e si attiva per segnalarli e/o risolverli				
Competenze relazionali e di servizio	Si preoccupa dell'immagine esterna dell'amministrazione			9	
	Comunica all'esterno con un linguaggio appropriato e comprensibile				
	Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi				
	Condivide le informazioni				
	Dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione				

	Si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni				
	Sa ascoltare e decodificare le richieste di servizio				
Competenze tecnico-professionali	Dimostra padronanza delle conoscenze tecnico-giuridiche e delle competenze procedurali – operative necessarie a svolgere mansioni del profilo di appartenenza			9	
	Applica sistematicamente le conoscenze possedute al proprio contesto di lavoro				
	Manifesta attitudine ad aggiornarsi e propensione a frequentare corsi di formazione proposti all'Amministrazione				
	Manifesta propensione a trasferire le proprie competenze partecipando ad attività di supporto alla didattica nell'ambito di corsi di formazione e/o tirocini organizzati o supportati dall'Amministrazione (relazioni, esercitazioni, tutoraggio)				
Capacità gestionali ed organizzative	Pianifica in modo accurato il proprio lavoro e quello dell'ufficio o servizio che coordina			8	
	Valuta correttamente le risorse necessarie in relazione agli obiettivi da raggiungere				
	Gestisce processi e problematiche di lavoro della propria unità organizzativa utilizzando le risorse in dotazione dell'ufficio				
	Totale				
Osservazioni del valutato					
Il Dirigente					