SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

PERFORMANCE ANNO _____

Nome, cognome Segretario comunale:

Valutatore:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Fattori di valutazione	Punteggio (max 50)
Performance organizzativa di settore (raggiungimento obiettivi di Settore come da Piano della performance)	
Totale	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

	FATTORE DI VALUTAZIONE	COMPORTEMENTO ATTESO	DESCRIZIONI	PUNTEGGIO (da 0 a 10)
1	INIZIATIVA PROFESSIONALE	<p>Capacità di affrontare i problemi lavorativi proponendo soluzioni di propria iniziativa senza attendere le sollecitazioni del superiore o dei colleghi;</p> <p>Capacità di cogliere indicazioni e suggerimenti utili al proprio lavoro; Capacità di affrontare emergenze e imprevisti;</p> <p>Capacità di ricercare soluzioni nuove ampliando i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi;</p> <p>Capacità di ricercare strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività.</p>	<p>Soluzioni migliorative proposte (nuove modalità di analisi, nuove tecniche e modi di lavoro)</p> <p>Ottimizzazione dei tempi di lavoro</p> <p>Azioni intraprese in autonomia.</p>	
2	ATTENZIONE ALLA QUALITA' PER IL SODDISFACIMENTO DELL'UTENZA	<p>Capacità di orientare il lavoro alla soddisfazione dell'utenza.</p> <p>Capacità di ottimizzare le attività di competenza.</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze evitando correzioni o rifacimenti in corso d'opera.</p> <p>Capacità di fornire indicazioni esaurienti, precise, puntuali ed adeguate alle richieste degli amministratori, superiore,</p>	<p>Mancanza di reclami significativi da parte dell'utenza.</p> <p>Proposte di miglioramento del servizio rivolte all'utenza.</p> <p>Incidenza dell'errore nello svolgimento del lavoro.</p>	

		collaboratori e cittadini.		
3	ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE	Capacità ed interesse ad ampliare e approfondire le proprie conoscenze professionali cogliendo le opportunità offerte dall'ente (corsi, testi) e agendo di propria iniziativa. Capacità di trasferire le maggiori conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi Capacità di applicare nel lavoro le conoscenze e competenze acquisite per aggiornare e razionalizzare i procedimenti.	Corsi di formazione frequentati. Procedure razionalizzate. Trasferimento di conoscenze ai colleghi.	
4	ORIENTAMENTO AI RISULTATI	Spirito collaborativo nell'attuazione degli obiettivi assegnati al settore. Capacità di lavorare fornendo soluzioni e proposte per raggiungerli, cercando di anticipare i problemi che potrebbero ostacolare l'azione amministrativa Capacità di lavorare utilizzando gli strumenti di programmazione, controllo, verifica finale e rendicontazione.	Obiettivi raggiunti Casi critici affrontati e risolti	
5	COOPERAZIONE ED INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE.	Capacità di collaborare in modo efficace con gli altri uffici dell'ente. Capacità di relazionarsi con i colleghi e superiori.	Promozione di gruppi di lavoro per questioni intersettoriali. Assenza di conflitti	
TOTALE (max 50 punti)				

TOTALE VALUTAZIONE COMPLESSIVA (max 100 punti): _____

IL VALUTATORE

DATA

IL DIPENDENTE

DATA

Note: