

Allegato 4) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
COMUNE DI MISINTO

SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

		VALUTAZIONE				PESO	PUNTI	
		Ottimo	Buono	Scarso	Molto scarso			
Impostazione del lavoro	1	INIZIATIVA	È la capacità di agire nell'ambito delle direttive, dando all'attività un'impronta personale	Agisce autonomamente in modo dinamico	Interpreta correttamente le direttive	Deve essere guidato, si limita all'ordinaria amministrazione	8	
	2	INNOVAZIONE	È la capacità di formulare e di sviluppare soluzioni nuove volte ad ottimizzare i risultati	Formula e sviluppa valide soluzioni originali	Trova soluzioni migliorative	Tende a non uscire dagli schemi usuali	8	
	3	CONCRETEZZA	È la capacità di conseguire i risultati	È molto conclusivo	È conclusivo	Ottiene risultati normali	8	
	4	CONVINCIMENTO	È la capacità di ottenere consensi	Riesce ad ottenere consensi con continuità	Riesce spesso ad ottenere consensi	Non risulta convincente	4	
	5	DECISIONE	È la capacità di prendere autonomamente le decisioni, assumendosene la responsabilità	Decide con sicurezza anche in situazioni impegnative	Decide con sicurezza in situazioni di normalità	Nel prendere decisioni ricorre ad altri, si smarrisce	8	
	6	TEMPESTIVITA'	È la capacità di agire in rapporto con il tempo	È tempestivo	È talvolta non tempestivo	Tende a dilazionare	8	
	7	PROGRAMMAZION E	È la capacità di definire programmi finalizzati al conseguimento degli obiettivi	Sa individuare e stabilire le priorità operative	Riesce spesso a preordinare le incombenze	Chiede l'appoggio dei superiori	8	
	8	COORDINAMENTO E CONTROLLO	È la capacità di utilizzare razionalmente le risorse a disposizione, di valutare le situazioni e di verificare i risultati	Sa delegare i compiti ed utilizzare le risorse disponibili in modo efficiente	Riesce a controllare di massima la situazione	Incontra difficoltà a valutare le situazioni	8	
Organizzazione del lavoro								

Valutazione e formazione del personale		Rapporti interpersonali						
9	VALUTAZIONE	È la capacità di conoscere i collaboratori e di valutarne, sulla base di elementi obiettivi, le caratteristiche personali, le prestazioni professionali e le prospettive di sviluppo	Nei giudizi è obiettivo ed imparziale	È talvolta restrittivo	È superficiale	È poco attento alle esigenze della valutazione	5	
10	CRESCITA PROFESSIONALE	È la capacità di favorire nei collaboratori lo sviluppo di conoscenze, capacità. Atteggiamenti e comportamenti	Motiva e stimola nei collaboratori l'acrescimento della professionalità	Cura la preparazione dei collaboratori più ricettivi	Non sempre è attento alle esigenze di crescita professionale	Non è attento alle esigenze di crescita professionale dei collaboratori	5	
11	RAPPORTI CON I SUPERIORI	È la capacità di tenere efficaci rapporti con i superiori gerarchici, anche mediante una comunicazione efficace	Sa instaurare rapporti caratterizzati da sincera disponibilità e correttezza	È corretto formalmente e sostanzialmente	Cura prevalentemente l'aspetto formale	Tende alla sottomissione, è scorretto	5	
12	RAPPORTI CON I COLLEGGHI ED I COLLABORATORI	È la capacità di tenere efficaci rapporti con i colleghi ed i collaboratori, anche mediante una comunicazione efficace	È una guida sicura e sa rendere partecipi i collaboratori e li motiva al raggiungimento degli obiettivi	È collaborativi È generalmente stimato dai collaboratori	Generalmente è poco collaborativi È poco seguito dai collaboratori	È scostante e autoritario e scortese con i collaboratori	5	
13	RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI	È la capacità di instaurare efficaci rapporti di lavoro con i soggetti esterni che intervengono in qualità di clienti o fornitori sui processi di competenza, al fine di ottimizzare i risultati, anche mediante una comunicazione efficace	Promuove il coinvolgimento dei soggetti esterni che intervengono nei processi di competenza, al fine di assicurare il risultato	Interviene puntualmente con i soggetti esterni per il raggiungimento del risultato	Cura il rapporto con i soggetti esterni prevalentemente sotto l'aspetto formale	Non cura il rapporto con i soggetti esterni	5	

14	RAPPORTI CON GLI AMMINISTRATORI	E' la capacità di instaurare efficaci e produttivi rapporti con il sindaco ed i componenti di giunta o consiglio, nel rispetto dei reciproci ruoli	Collabora attivamente con gli amministratori, dimostra disponibilità di tempo ed attenzione nel raggiungimento dei risultati attesi	Collabora con gli amministratori in modo corretto per il raggiungimento dei risultati attesi	Cura il rapporto con gli amministratori prevalentemente sotto l'aspetto formale	Non cura il rapporto con gli amministratori	5	
15	COMPETENZE PROFESSIONALI DI CONTESTO	Conoscenze dell'organizzazione dell'ente o dell'ambiente di riferimento, necessarie per svolgere correttamente l'attività	Conosce perfettamente l'ambiente e le logiche di azione relative, in modo da poter adottare le soluzioni migliori	Conosce in modo generale l'ambiente e le logiche di azione relative, adottando soluzioni opportune nei casi di minore complessità	Conosce in modo scarso l'ambiente e le logiche di azione relative, conseguentemente e ha difficoltà nell'adozione di soluzioni conseguenti	Non è a conoscenza né degli interlocutori interni ed esterni, né delle logiche di soluzione dei problemi	5	
16	COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIALISTICHE	Conoscenze giuridiche, tecniche o tecnologiche necessarie per svolgere correttamente l'attività	Conosce perfettamente le norme giuridiche e le tecniche di riferimento, necessarie al miglior svolgimento dei processi produttivi	Conosce in modo adeguato le norme giuridiche e le tecniche di riferimento, necessarie al normale svolgimento dei processi produttivi	Ha una conoscenza sufficiente delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento	Non ha conoscenze delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori	5	

N.B.:

- 1) il punteggio massimo complessivo teorico risulta pari 100.
 - 2) Poiché il peso dei "COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI" nella valutazione dei responsabili di area è posto uguale a 50, la votazione conseguita è rapportata a tale soglia mediante la seguente formula: 100 sta a (punteggio ottenuto) come 50 sta a X.
Pertanto $X = \text{punteggio ottenuto per } 350 / 100$
- Il risultato della formula di cui sopra dovrà essere superiore a 35/50 (70% di 50 punti) per poter concorrere alla liquidazione dell'indennità di risultato.