

DECALOGO

PER CATEGORIE

Decalogo della categoria "A"

OBIETTIVI CONSEGUITI

• Area della qualità

max punti 45

- Utilizza al meglio gli strumenti di lavoro disponibili per realizzare a regola d'arte la quantità di lavoro assegnata;
- organizza con parziale autonomia il proprio lavoro ordinario anche al fine di conseguire il massimo risultato col minore impiego di risorse;
- fornisce agli utenti tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine e, quando non può provvedere direttamente, fornisce le necessarie indicazioni;
- nei rapporti esterni opera in modo tale da trasmettere un'immagine positiva dell'ente al servizio dei cittadini;
- si rende disponibile all'integrazione all'interno della struttura di assegnazione.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

• Area dell'arricchimento professionale

max punti 5

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione;
- applica con parziale autonomia le nozioni apprese durante gli interventi formativi e/o di aggiornamento per rendere più efficace ed efficiente la propria attività e per dare puntuale attuazione alle decisioni organizzative;
- impiega la professionalità acquisita traducendola in soluzioni tecnico/operative.

• Area dell'impegno e del comportamento

max punti 50

- Applica norme e regole in modo costruttivo;
- espleta i compiti assegnati con puntualità e rapidità segnalando tempestivamente eventuali problemi ed operando immediatamente per la loro soluzione;
- nell'ambito delle istruzioni ricevute programma il proprio lavoro ordinario collaborando attivamente con i colleghi e partecipando ad eventuali gruppi di lavoro;
- si tiene costantemente informato sull'andamento del lavoro e suggerisce soluzioni pratiche agli eventuali inconvenienti registrati;
- aiuta e sostituisce i colleghi in caso di necessità, anche di propria iniziativa, e intrattiene con tutti relazioni costruttive e garbate.
- agisce nei rapporti interpersonali ed istituzionali con autorevolezza, trasparenza, eticità, diligenza, lealtà e imparzialità, dimostrando di saper ascoltare e comunicare per creare un clima positivo con i colleghi, di fiducia e collaborazione con i cittadini.
- non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

Decalogo della categoria "B" pos. econ. 1

OBIETTIVI CONSEGUITI

• Area della qualità

max punti 45

- Utilizza al meglio gli strumenti di lavoro disponibili e adotta gli accorgimenti tecnico operativi per realizzare a regola d'arte il lavoro assegnato;
- organizza autonomamente il proprio lavoro ordinario anche al fine di conseguire il massimo risultato col minore impiego di risorse;
- dimostra buona padronanza delle competenze specialistiche proprie della professionalità richiesta dallo specifico ambito di attività;
- fornisce agli utenti tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine e quando non può provvedere direttamente fornisce le necessarie indicazioni;
- nei rapporti esterni opera in modo tale da trasmettere un'immagine positiva dell'Ente al servizio dei cittadini;
- favorisce l'integrazione all'interno della struttura di assegnazione e fra questa ed il resto dell'organizzazione.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

• Area dell'arricchimento professionale

max punti 5

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione;
- applica autonomamente le nozioni apprese durante gli interventi formativi e/o di aggiornamento per rendere più efficace ed efficiente la propria attività e per dare puntuale attuazione alle decisioni organizzative;
- suggerisce le azioni formative che ritiene necessarie per migliorare la propria professionalità.
- impiega la professionalità acquisita traducendola in soluzioni tecnico/operative.

• Area dell'impegno e comportamento

max punti 50

- Applica norme e regole in modo costruttivo;
- espleta i compiti assegnati con puntualità e rapidità segnalando tempestivamente eventuali problemi ed operando immediatamente per la loro soluzione;
- nell'ambito delle istruzioni ricevute programma il proprio lavoro collaborando attivamente con i colleghi e partecipando ad eventuali gruppi di lavoro;
- si tiene costantemente informato sull'andamento del lavoro e suggerisce soluzioni pratiche agli eventuali inconvenienti registrati;
- aiuta e sostituisce i colleghi in caso di necessità anche di propria iniziativa e intrattiene con tutti relazioni costruttive e garbate;
- collabora nell'addestramento pratico dei colleghi favorendo la più ampia circolazione delle informazioni.
- agisce nei rapporti interpersonali ed istituzionali con autorevolezza, trasparenza, eticità, diligenza, lealtà e imparzialità, dimostrando di saper ascoltare e comunicare per creare un clima positivo con i colleghi, di fiducia e collaborazione con i cittadini.
- non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Decalogo della categoria "B" pos. econ. 3

OBIETTIVI CONSEGUITI

• Area della qualità

max punti 45

- Utilizza al meglio gli strumenti di lavoro disponibili e adotta gli accorgimenti tecnico operativi per realizzare a regola d'arte la quantità di lavoro assegnata;
- esegue autonomamente i controlli sul lavoro proprio e su quello degli altri collaboratori eventualmente coordinati verificando il rispetto delle regole e delle istruzioni ricevute;
- dimostra elevata padronanza delle competenze specialistiche proprie della professionalità richiesta dallo specifico ambito di attività;
- organizza il proprio lavoro ordinario anche al fine di conseguire il massimo risultato col minore impiego di risorse;
- fornisce agli utenti tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine e quando non può provvedere direttamente fornisce le necessarie indicazioni;
- nei rapporti esterni opera in modo tale da trasmettere un'immagine positiva dell'Ente al servizio dei cittadini;
- favorisce l'integrazione all'interno della struttura di assegnazione e fra questa ed il resto dell'organizzazione.

COMPETEZE ORGANIZZATIVE

• Area dell'arricchimento professionale

max punti 5

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione;
- applica le nozioni apprese durante gli interventi formativi e/o di aggiornamento per rendere più efficace ed efficiente la propria attività e per dare puntuale attuazione alle decisioni organizzative;
- collabora attivamente affinché gli altri collaboratori applichino tali nozioni;
- suggerisce le azioni formative che ritiene necessarie per migliorare la propria professionalità e quella degli altri collaboratori.

• Area dell'impegno e comportamento

max punti 50

- Applica norme e regole in modo costruttivo;
- espleta i compiti assegnati con puntualità e rapidità segnalando tempestivamente eventuali problemi ed operando immediatamente per la loro soluzione;
- nell'ambito delle istruzioni ricevute programma autonomamente il proprio lavoro collaborando attivamente con i colleghi e partecipando ad eventuali gruppi di lavoro;
- si tiene costantemente informato sull'andamento del lavoro e adotta di propria iniziativa e/o suggerisce soluzioni pratiche agli eventuali inconvenienti registrati;
- aiuta e sostituisce i colleghi in caso di necessità anche di propria iniziativa e intrattiene con tutti relazioni costruttive e garbate;
- provvede all'addestramento pratico dei colleghi favorendo la più ampia circolazione delle informazioni.
- agisce nei rapporti interpersonali ed istituzionali con autorevolezza, trasparenza, eticità, diligenza, lealtà e imparzialità, dimostrando di saper ascoltare e comunicare per creare un clima positivo con i colleghi, di fiducia e collaborazione con i cittadini.
- non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

Decalogo della categoria "C"

OBIETTIVI CONSEGUITI

• Area della qualità

max punti 50

- Rispetto dei termini del procedimento;
- Utilizza al meglio gli strumenti di lavoro disponibili e adotta gli accorgimenti tecnico-operativi per realizzare a regola d'arte la quantità di lavoro assegnata;
- esegue autonomamente i controlli sul lavoro proprio e su quello degli altri collaboratori eventualmente coordinati;
- organizza con parziale autonomia il proprio lavoro ordinario anche al fine di conseguire il massimo risultato col minore impiego di risorse;
- fornisce agli utenti tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine e quando non può provvedere direttamente fornisce le necessarie indicazioni;
- nei rapporti esterni opera in modo tale da trasmettere un'immagine positiva dell'ente al servizio dei cittadini;
- favorisce l'integrazione all'interno della struttura di assegnazione e fra questa ed il resto dell'organizzazione.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

• Area dell'arricchimento professionale

max punti 10

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione;
- applica con parziale autonomia le nozioni apprese durante gli interventi formativi e/o di aggiornamento per rendere più efficace ed efficiente la propria attività e per dare puntuale attuazione alle decisioni organizzative;
- collabora attivamente affinché gli altri collaboratori applichino tali nozioni;
- suggerisce le azioni formative che ritiene necessarie per migliorare la propria professionalità;
- impiega la professionalità acquisita traducendola in soluzioni tecnico/operative.

• Area dell'impegno e comportamento

max punti 40

- Applica norme e regole in modo costruttivo;
- espleta i compiti assegnati con puntualità e rapidità segnalando tempestivamente eventuali problemi ed operando immediatamente per la loro soluzione;
- nell'ambito delle istruzioni ricevute programma il proprio lavoro collaborando attivamente con i colleghi e partecipando ad eventuali gruppi di lavoro;
- si tiene costantemente informato sull'andamento del lavoro e suggerisce soluzioni agli eventuali inconvenienti riscontrati;
- aiuta e sostituisce i colleghi in caso di necessità anche di propria iniziativa e intrattiene con tutti relazioni costruttive e garbate;
- collabora nell'addestramento pratico dei colleghi favorendo la più ampia circolazione delle informazioni.
- agisce nei rapporti interpersonali ed istituzionali con autorevolezza, trasparenza, eticità, diligenza, lealtà e imparzialità, dimostrando di saper ascoltare e comunicare per creare un clima positivo con i colleghi, di fiducia e collaborazione con i cittadini.
- non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

Decalogo della categoria "D"

OBIETTIVI CONSEGUITI

• Area della qualità

max punti 60

- Rispetto dei termini del procedimento.
- Gestisce le risorse assegnate dimostrando orientamento al risultato, sensibilità economica (attenzione costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati) e capacità di ottimizzare le condizioni organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati.
- adotta le procedure di controllo necessarie a garantire il monitoraggio continuo dell'attività e dei risultati;
- favorisce l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi attivati dall'Amministrazione e stimolando i contributi propositivi dei collaboratori;
- adotta iniziative e collabora con il Responsabile per orientare positivamente i comportamenti dei collaboratori in direzione dei fini generali e degli obiettivi di sviluppo dell'Amministrazione;
- favorisce il processo di identificazione dei collaboratori negli obiettivi dell'Ente esplicitando e chiarendo il contributo richiesto a ciascuno;
- promuove iniziative per aumentare la capacità di ascolto dei destinatari dell'attività della propria struttura e dimostra capacità di promozione di logiche di orientamento all'utente e di servizio personalizzato;
- dimostra capacità di dialogare ed instaurare rapporti costruttivi con interlocutori interni ed esterni, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'Ente

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

• Area dell'arricchimento professionale

max punti 10

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione per sviluppare la propria professionalità e migliorare gli standard quali/quantitativi delle attività e dei servizi erogati dalla struttura;
- utilizza i mezzi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione (quotidiani, riviste specializzate, Internet, pubblicazioni, Gazzetta Ufficiale, ecc.) per l'aggiornamento continuo e l'ampliamento delle competenze tecnico-professionali e gestionali proprie e dei collaboratori coordinati.
- individua e collabora alla programmazione degli interventi formativi e/o di aggiornamento propri e dei collaboratori coordinati.

• Area dell'impegno e comportamento

max punti 30

- Esercita integralmente l'autonomia connessa al ruolo in modo che le sue prestazioni e quelle dei collaboratori coordinati siano proficuamente utilizzabili dall'Amministrazione in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- interpreta, applica e fa applicare norme e regole in modo costruttivo e tale da attenuare il quadro di vincoli all'attività;
- programma il proprio lavoro e quello degli collaboratori coordinandosi con gli altri responsabili, negoziando e gestendo autonomamente i conflitti, promuovendo e partecipando a gruppi di lavoro;
- dimostra capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi e/o imprevisi e di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani d'intervento;
- valorizza i collaboratori motivandoli al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- agisce nei rapporti interpersonali ed istituzionali con autorevolezza, trasparenza, eticità, diligenza, lealtà e imparzialità, dimostrando di saper ascoltare e comunicare per creare un clima positivo con i colleghi, di fiducia e collaborazione con i cittadini.
- non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

COMUNE DI TORTORETO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON RESPONSABILE DEI SERVIZI

VALORI DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE COME DA SISTEMA INTEGRATO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA

I RANGE DELLA PERFORMANCE	FINO A PUNTI 50
II RANGE DELLA PERFORMANCE	DA 51 FINO A PUNTI 68
III RANGE DELLA PERFORMANCE	Da 69 FINO A PUNTI 85
IV RANGE DELLA PERFORMANCE	Da 86 FINO A PUNTI 94
V RANGE DELLA PERFORMANCE	DA 95 FINO A PUNTI 100

Cognome e nome	Settore	Anno di riferimento
Profilo Professionale	Cat.	Pos. Economica
Responsabile della valutazione	NOTE	
RANGE DELLA PERFORMANCE:	PUNTEGGIO:	

DATA _____

PER PRESA VISIONE
IL DIPENDENTE

IL VALUTATORE
