



Stemma Comune

COMUNITÀ MONTANA DEL PINEROLESE

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome _____

Valutatore _____

Anno _____

Scheda Dipendenti

*AV or A
SPZ*

Nome e Cognome _____ Valutazione anno _____

Nome e Cognome

facoltativo facoltativo

1

of or #
~~for~~

Scheda di valutazione anno

Nome e cognome

6

Valutazione anno _____ Nome e Cognome

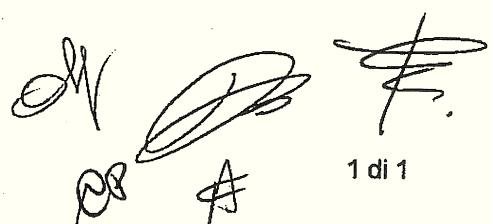
| | Peso | Performance | | | | |
|--|------|-------------|---|---|---|---|
| | | a | b | c | d | % |
| AREA RELAZIONALE | | | | | | |
| Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze | 11 | | | | | |
| Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto | 11 | | | | | |
| Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione | 11 | | | | | |
| AREA TECNICA | | | | | | |
| Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo | 11 | | | | | |
| AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE | | | | | | |
| Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche attivando autonome iniziative | 11 | | | | | |
| Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle proprie azioni sull'economicità della propria struttura | 11 | | | | | |
| Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi | 11 | | | | | |
| Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di rispettare gli standard qualitativi e quantitativi definiti dalle procedure e dalla normativa vigente | 11 | | | | | |
| Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente | 12 | | | | | |
| | 100 | | | | | 0 |

a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)

b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)

c in linea con le aspettative (da 61 a 90)

d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)

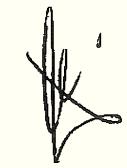


Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including 'D.W.', 'B.', 'F.', 'P.B.', and 'A.'

Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

| | Quasi mai | A volte | Spesso | Quasi sempre | Non applicabile |
|---|-----------|---------|--------|--------------|-----------------|
| Comunicazione | | | | | |
| Adatta la propria spiegazione in funzione dell'interlocutore | | | | | |
| Ascolta le esigenze del cliente (concetto di ascolto attivo) | | | | | |
| E' attento e sensibile ai problemi e bisogni degli altri (utenti e colleghi) | | | | | |
| Capisce l'ambiente, sa mettere ciascuno a proprio agio | | | | | |
| Tratta tutti correttamente e con rispetto | | | | | |
| | | | | | |
| Sa farsi ascoltare e sostenere e proprie posizioni con determinazione, ma senza aggressività | | | | | |
| Non perde obiettività in caso di divergenza | | | | | |
| Utilizza domande o altre tecniche per far condividere ed accettare agli ascoltatori idee, progetti o attività | | | | | |
| Gestione dei reclami | | | | | |
| Gestisce i reclami riguardanti la propria attività | | | | | |
| Si prende cura dei reclami riguardanti le altre funzioni indirizzando correttamente i reclami alle persone interessate | | | | | |
| Tampona le situazioni che non è in grado di gestire in attesa che il problema venga risolto | | | | | |
| Organizza le informazioni raccolte attraverso i diversi reclami e le trasferisce in modo organico al proprio responsabile suggerendo ipotesi di soluzioni | | | | | |
| Lavorare in gruppo e integrazione | | | | | |
| Contribuisce al lavoro del gruppo senza sovrapporre gli altri | | | | | |
| Accetta le critiche costruttive | | | | | |
| Fa critiche costruttive | | | | | |
| Propone idee e soluzioni nuove e le offre al gruppo senza considerarle una "proprietà privata" | | | | | |
| Persegue gli obiettivi e gli interessi del gruppo, senza anteporre i propri | | | | | |
| Aggiunge valore attraverso la messa in comune di conoscenze ed esperienze | | | | | |
| Fa gruppo e stempera le tensioni | | | | | |
| Accetta le critiche ed il confronto, anche sul proprio modo di porsi | | | | | |
| Non subisce il conflitto, lo gestisce con calma e lucidità | | | | | |

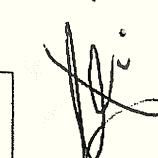




Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

| | |
|---|--|
| Conoscenze tecniche | |
| Aggiorna le proprie conoscenze tecniche | |
| Individua le conoscenze tecniche che è opportuno aggiornare e/o reperire | |
| Utilizza nel lavoro conoscenze ed esperienze maturate | |
| Problem solving | |
| Individua le possibili cause dei problemi | |
| Propone soluzioni concrete (quindi adattabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano diverse funzioni | |
| Nell'affrontare un problema non cerca colpe, ma soluzioni | |
| Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della complessità | |
| Affronta compiti e responsabilità con impegno ed entusiasmo | |
| Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità, ...) | |
| Attenzione ai costi | |
| Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio | |
| È attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del proprio lavoro | |
| Presidio del livello qualitativo atteso | |
| Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera | |
| Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera | |
| Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera | |
| Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera | |
| Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard qualitativi previsti per il servizio | |
| Rispetto dei tempi procedurali | |
| Rispetta le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera | |
| Rispetta le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera | |
| Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il servizio | |





Valutazione anno _____ Nome e Cognome

Valutazione complessiva

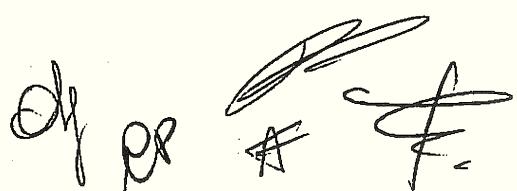
Raggiungimento degli obiettivi x 70%
Valutazione delle capacità gestionali x 30%

0
0

Totale

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note

A handwritten signature consisting of stylized letters 'O', 'P', 'R', 'A', 'C', and 'F'.