

Comune di Lusernetta

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome DAVIT CRISTINA

Valutatore Solaro Graziano

Anno 2019

Scheda Dipendenti

VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Lusernetta li, 01.10.2020



VALUTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

Lusernetta li, 07.10.2020



Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Verificare negli anni i costi, le performance dei servizi	Compilazione tabelle piano performance	Compilazione dei valori delle tabelle per l'anno 2019	Compilazione eseguita	80		
2	Sito web e trasparenza amministrativa	Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2019	Ripetto tempi P.T.T.I ed implementazione	20		
					100	facoltativo	facoltativo

Numero	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€	Percentuale di raggiungimento	Motivazione del Titolare di Posizione Organizzativa	Documenti attestanti il raggiungimento
1	Completazione tabelle piano performance	Completazione dei valori delle tabelle per l'anno 2019	Completazione eseguita	80	0	0	100%	Completazione eseguita	
2	Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I.	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2019	Ripetto tempi P.T.T.I ed implementazione	20	0	0	80%	Rispetto tempi ed implementazione	

facoltativo facoltativo



	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	13			x		80%
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	12			x		80%
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	12			X		80%
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	13			x		80%
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE						
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche attivando autonome iniziative	12			x		80%
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle proprie azioni sull'economicità della propria struttura	13			x		80%
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di rispettare gli standard qualitativi e quantitativi definiti dalle procedure e dalla normativa vigente	12					80%
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente	13					80%
	100					80

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)



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

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

Valutazione complessiva	
Raggiungimento degli obiettivi x 70%	67,2
Valutazione delle capacità gestionali x 30%	24
Totale	92

Interventi di sviluppo concordati
--



Eventuali note

