

Comune di Lusernetta

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome DAVIT CRISTINA

Valutatore Solaro Graziano

Anno 2016

Scheda Dipendenti

Lusernetta li, 09.10.2017


Valutazione Nucleo di Valutazione

Lusernetta, 09.10.2017





Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Verificare negli anni i costi, le performance dei servizi	Compiazione tabelle piano performance	Compiazione dei valori delle tabelle per l'anno 2016	Compiazione 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 31.12.2016	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	Compilazione tabelle piano performance	Compilazione dei valori delle tabelle per l'anno 2016	Compilazione eseguita	80	0	0	100%	Compilazione 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 31.12.2016	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	

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

Interventi di sviluppo concordati
--