

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
DI CATEGORIE A e B**

COGNOME _____ **NOME** _____ **CAT.** _____

PERIODO:

Anno 200__

Dal _____ al _____

Dal _____ al _____

Note: _____

L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO ?

SI

NO

APPORTO INDIVIDUALE - PARAMETRI DI VALUTAZIONE

Punteggio massimo complessivo assegnabile per tutti i parametri : 60

I ° Competenza, Professionalità, Capacità Tecnica

- a) Precisione e completezza del lavoro svolto (0 -10)
- b) disponibilità e/o partecipazione ad attività formative
e/o di aggiornamento nell'utilizzo di strumenti
e attrezzature di lavoro (0 - 2)
- c) Capacità di soluzione dei problemi (0 - 5)

II° Adattamento al contesto operativo e gestione del tempo lavoro

- a) Capacità e tempestività
relativamente alle mansioni svolte (0 - 8)
- b) Adattamento ad intervenire
in situazioni contingenti (0 - 5)
- c) Rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti
e gli incarichi ricevuti (0 - 10)

III° Partecipazione e Capacità Organizzativa

- a) Capacità di relazione nei rapporti
con l'utenza interna ed esterna. (0 - 7)
- b) Capacità di lavorare in gruppo (0 - 10)
- c) Attività di tutoraggio in caso
di nuove assunzioni anche a tempo determinato (0 - 3)

TOTALE _____ (____ %/60)

Addì _____

Il Titolare di Posizione Organizzativa

Per presa visione: il dipendente

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
DI CATEGORIE C e D (escluso il personale cat. D titolare di posizione organizzativa)**

COGNOME _____ **NOME** _____ **CAT.** _____

PERIODO:

Anno 200__

Dal _____ al _____

Dal _____ al _____

Note: _____

L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO ?

SI

NO

APPORTO INDIVIDUALE - PARAMETRI DI VALUTAZIONE

Punteggio massimo complessivo assegnabile per tutti i parametri : 60

I ° Competenza, Professionalità, Capacità Tecnica

- a) Precisione e completezza del lavoro svolto (0 - 7)
- b) disponibilità e/o partecipazione ad attività formative
e/o di aggiornamento nell'utilizzo di strumenti
e attrezzature di lavoro (0 - 5)
- b) Capacità di trattare casi e situazioni
particolarmente complessi (0 - 5)
- c) Capacità di soluzione dei problemi (0 - 5)

II° Adattamento al contesto operativo e gestione del tempo lavoro

- a) Capacità e tempestività decisionale
relativamente alle mansioni svolte (0 - 5)
- b) Disponibilità, adattamento ad intervenire
in situazioni contingenti (0 - 5)
- c) Rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti
e gli incarichi ricevuti (0 - 5)

III° Partecipazione e Capacità Organizzativa

- a) Capacità di relazione nei rapporti
con l'utenza interna ed esterna. (0 - 7)
- b) Capacità di lavorare in gruppo per perseguire
obiettivi che coinvolgono i diversi servizi (0 - 5)
- c) Capacità di motivare e di generare un clima
favorevole alla produttività complessiva del servizio (0 - 5)
- d) attività di tutoraggio in caso
di nuove assunzioni anche a tempo determinato (0 - 3)
- e) assunzione di responsabilità risultante da atto
scritto dell'APO (resp.tà di servizio punti 2,
delega di firma in caso sostituzione Apo punti 1) (0 - 3)

TOTALE _____ (____ %/60)

Addì _____

Il Titolare di Posizione Organizzativa

Per presa visione: il dipendente
