C O M U N E D I B A R E N G O

C.A.P. 28010
PROVINCIA DI NOVARA

"INDICATORI DI VALUTAZIONE". TRIENNIO 2014-2016
Approvati con deliberazione di G.C. n° 83/2014

INDICATORI DI VALUTAZIONE

	Indicatori di valutazione	**Valutazione**
a	Partecipazione lavoro d'equipe	40 – 60 – 80 - 100
b	Impegno dimostrato	40 – 60 – 80 -100
c	Arricchimento professionale	40 – 60 – 80 -100
d	Capacità organizzativa	40 – 60 – 80 -100
e	Capacità di applicazione delle direttive, circolari, degli ordini di servizio, orari e mansionario	40 – 60 – 80 – 100
f	Capacità di elaborazione e redazione verbali, deliberazioni, proposte, lettere e simili	40 – 60 – 80 -100
g	Capacità, puntualità, correttezza e precisione nell'assolvimento degli incarichi, dei compiti e degli affidamenti propri del servizio o resi dal Segretario Comunale	40 – 60 – 80 -100

a) Partecipazione al lavoro d'equipe
40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha collaborato con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale, manifestando resistenza a concedere la propria disponibilità al personale di servizi diversi al proprio.
60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha parzialmente collaborare con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale.
80 (buono): nel corso dell'anno ha dimostrato buone capacità di collaborato con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale.
100 (ottimo): nel corso dell'anno ha sempre dimostrato massima disponibilità e manifestato massima collaborazione con i colleghi, l'Amministrazione, il Segretario Comunale senza operare distinzioni.

a) Impegno dimostrato
40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha dimostrato impegno nello svolgimento delle proprie mansioni
60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha dimostrato discreto impegno nello svolgimento delle proprie mansioni
80 (buono): nel corso dell'anno ha dimostrato un buon impegno nello svolgimento delle proprie mansioni
100 (ottimo): nel corso dell'anno ha svolto le proprie mansioni lavorative con grande impegno e costanza.

c) Arricchimento professionale:
40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale;

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha manifestato sufficiente interesse al proprio aggiornamento e alla propria formazione professionale
80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente.
100 (ottimo): nel corso dell'anno ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale.

d) Capacità organizzativa
40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse, ottenendo con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori
60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha dimostrato una sufficiente capacità organizzativa in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere sufficienti risultati.
80 (buono): nel corso dell'anno ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere i risultati previsti.
100 (ottimo): nel corso dell'anno ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi.

e) Capacità di applicazione delle direttive, circolari, degli ordini di servizio, orari e mansionario
40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nell'applicazione delle direttive, delle circolari ed ordini di servizio. Ha manifestato difficoltà nel rispetto degli orari di lavoro e del mansionario.
60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha applicato in maniera sufficiente le direttive, le circolari e gli ordini di servizio. Ha sufficientemente rispettato gli orari di lavoro e il mansionario.
80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato buone capacità nell'applicazione delle direttive, delle circolari ed ordini di servizio. Ha rispettato gli orari di lavoro e il mansionario.
100 (ottimo): nel corso dell'anno ha manifestato ottime capacità nell'interpretazione ed applicazione delle direttive, delle circolari e degli ordini di servizio. Ha rispettato gli orari di lavoro ed il mansionario. Ha dimostrato disponibilità nel prolungare la propria attività lavorativa oltre le ore settimanali contrattuali e nel rispetto delle normative vigenti.

f) Capacità di elaborazione e redazione verbali, deliberazioni, proposte, lettere e simili
40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili.
60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha manifestato sufficienti capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili.
80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato buone capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili. Ha dimostrato una buona conoscenza lessicale, grammaticale e chiarezza nell'esposizione dei contenuti.
100 (ottimo): nel corso dell'anno ha manifestato ottime capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili. Ha dimostrato un'ottima padronanza della lingua italiana e ottime capacità nell'esposizione dei contenuti.

g) Capacità, puntualità, correttezza e precisione nell'assolvimento degli incarichi, dei compiti e degli affidamenti propri del servizio o resi dal Segretario.
40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha dimostrato imprecisione e scarse capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Non ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha dimostrato sufficienti capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Non sempre ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.
80 (buono); nel corso dell'anno ha dimostrato buone capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.
100 (ottimo): nel corso dell'anno ha dimostrato ottime capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Ha sempre garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

	Ulteriori indicatori	**Valutazione**
1	Qualità lavoro svolto	40 – 60 – 80 - 100
2	Quantità lavoro svolto	40 – 60 – 80 -100
3	Tempo impiegato	40 – 60 – 80 -100

1) Qualità lavoro svolto
40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha svolto con precisione, professionalità e responsabilità il lavoro assegnato.
60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha svolto con sufficiente precisione, professionalità e responsabilità il lavoro assegnato.
80 (buono): nel corso dell'anno ha svolto bene il lavoro assegnato garantendo precisione, professioanlità e responsabilità.
100 (ottimo): nel corso dell'anno ha svolto ottimamente il lavoro assegnato garantendo massima precisione, professionalità e responsabilità.

2) Quantità lavoro svolto
40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha svolto interamente il lavoro assegnato, causando disagi e ritardi.
60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha organizzato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti.
80 (buono): nel corso dell'anno ha organizzato in autonomia le proprie prestazioni di servizio dimostrando capacità di fronteggiare flussi regolari e straordinari di carichi di lavoro.
100 (ottimo): nel corso dell'anno ha organizzato con grande abilità il proprio lavoro e ha dimostrato ottime capacità nell'affrontare flussi regolari e straordinari di carichi di lavoro, talvolta anticipando l'insorgere di problemi attraverso l'adozione anticipata di soluzioni operative.

3) Tempo impiegato
40 (insufficiente): scarso utilizzo del tempo di lavoro per la realizzazione delle mansioni assegnate.
60 (sufficiente): utilizzo del tempo di lavoro solo su sollecitazione proveniente dai colleghi o superiori.
80 (buono): Buone abilità nell'organizzazione delle proprie mansioni e dei propri carichi di lavoro garantendo un buon utilizzo del tempo di servizio.
100 (ottimo): Ottime capacità nell'organizzazione dei propri carichi di lavoro assicurando precisione, professionalità e rapidità nelle svolgimento degli stessi.