



ALLEGATO A
PIATTAFORMA CONTRATTO AZIENDALE

Scheda 1

SCHEDA DI VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE

Cognome e Nome.....

Matricola.....Categoria

Profilo
professionale.....

Ufficio/Direzione.....Servizio.....

Periodo di
valutazione.....

Data illustrazione obiettivi

Firma per presa visione del/la dipendente Il valutatore

Eventuali osservazioni del/la
dipendente.....

Firma del/la dipendente



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

VERIFICA INTERMEDIA

Data

Effettuazione colloquio: **SI** **NO**

Eventuali osservazioni del valutatore

.....
.....
.....

Il valutatore

.....

Eventuali osservazioni del/la dipendente

.....
.....
.....

Firma del/la dipendente

.....

VERIFICA FINALE

Data informazione della valutazione assegnata

Valutazione (scheda allegata)

Effettuato colloquio: **SI** **NO**

Firma per presa visione del/la dipendente

.....

Il valutatore

.....

Eventuali osservazioni del/la dipendente

.....
.....
.....

Firma del/la dipendente

.....



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

EVENTUALE RICHIESTA DI RIESAME

Data presentazione richiesta

Motivazioni

.....

.....

...

.....

.....

Firma del/la dipendente

.....

Data esame

Esito:

conferma precedente valutazione

nuova valutazione _____

Il Dirigente

.....



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

CATEGORIA B

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA 2/a

	INDICATORI	ARTICOLAZIONE DEGLI INDICATORI (evidenziare con una x quello prescelto)				VALUTAZIONE DI SINTESI
1	Capacità operativa	a = 27	b = 35	c = 37	d = 40	
2	Organizzazione del proprio lavoro	a = 17	b = 25	c = 27	d = 30	
3	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	a = 03	b = 10	c = 13	d = 15	
4	Capacità di adattamento operativo	a = 03	b = 10	c = 13	d = 15	
		50	80	90	100	



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

CATEGORIE B

SCHEDA 2/b

LEGENDA:

1) Capacità operativa

Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l' esito previsto in termini di parametri predefiniti.

- a. **Non rispetta i tempi definiti dal Responsabile del Servizio, né le scadenze di legge o regolamento,compiendo la sua attività con ritardo ed insufficienza.**
- b. **Rispetta i tempi imposti dal suo responsabile solo se sollecitato più volte prima del termine e non riesce in autonomia a rispettare le scadenze imposte dalla legge e dai regolamenti**
- c. **E' preciso nel rispettare i tempi fissati dal responsabile e le scadenze di legge, ma se gli viene assegnato un nuovo lavoro, che lo distolga dall'ordinario disbrigo delle pratiche quotidiane, mostra una certa difficoltà a portarlo a termine nel tempo assegnatogli.**
- d. **Riesce a rispettare con puntualità e precisione le scadenze di legge o regolamento nonché le tempistiche imposte dal responsabile, organizzando il proprio lavoro con necessario anticipo, in modo da riuscire a far fronte a lavori o prestazioni impreviste che esulano dal quotidiano**

2) Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

- a. **Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.**
- b. **Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.**
- c. **Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.**
- d. **Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.**

3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti

Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

- a. **Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro.**
- b. **E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purchè esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori.**
- c. **Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.**
- d. **Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate.**

4) Capacità di adattamento operativo

Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità

- a. **Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.**
- b. **Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.**
- c. **Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.**
- d. **Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.**



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

CATEGORIE C

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA 3/a

	INDICATORI	ARTICOLAZIONE DEGLI INDICATORI (evidenziare con una x quello prescelto)				VALUTAZIONE DI SINTESI
1	Iniziativa	a = 15	b = 20	c = 23	d = 25	
2	Organizzazione del proprio lavoro	a = 10	b = 15	c = 18	d = 20	
3	Capacità di adattamento operativo	a = 10	b = 15	c = 18	d = 20	
4	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	a = 10	b = 15	c = 18	d = 20	
5	Soluzione di problemi	a = 05	b = 10	c = 13	d = 15	
		50	80	90	100	



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

CATEGORIE C

SCHEDA 3/b

LEGENDA:

1) Iniziativa

Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.

- a. Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.
- b. Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.
- c. Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.
- d. Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.

2) Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

- a. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.
- b. Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.
- c. Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.
- d. Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.

3) Capacità di adattamento operativo

Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità

- a. Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.
- b. Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
- c. Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.
- d. Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

4) Predisposizione atti, documenti ed elaborati

Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati.

- a. Predisporre atti, documenti ed elaborati che spesso non sono corretti o sono poco chiari.
- b. Predisporre atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo.
- c. Redige nei tempi necessari atti, documenti ed elaborati.
- d. Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità.

5) Soluzione dei problemi

Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.

- a. Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.
- b. Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.
- c. Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.
- d. Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

CATEGORIA D – NON RESPONSABILE DI SERVIZIO

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA 4/a

	INDICATORI	ARTICOLAZIONE DEGLI INDICATORI (evidenziare con una x quello prescelto)				VALUTAZIONE DI SINTESI
1	adattamento al contesto operativo e lavoro di gruppo	a = 10	b = 16	c = 18	d = 20	
2	Soluzione dei problemi	a = 10	b = 16	c = 18	d = 20	
3	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	a = 10	b = 16	c = 18	d = 20	
4	Disponibilità ad attività non predeterminate	a = 10	b = 16	c = 18	d = 20	
5	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	a = 10	b = 16	c = 18	d = 20	
		50	80	90	100	



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

CATEGORIA D – NON RESPONSABILE DI SERVIZIO

SCHEDA 4/b

1) Disponibilita' e capacita' di adattamento al contesto operativo sia in termini di innovazioni professionali e tecnologiche, sia in termini di partecipazione attiva al lavoro di gruppo

- a. Si adatta difficilmente ai cambiamenti sia organizzativi che tecnologici e riesce a fatica ad integrarsi nel gruppo di lavoro, preferendo il lavoro individuale a quello da svolgere in correlazione con altri.
- b. Riesce ad integrarsi bene con il proprio gruppo di lavoro per quel che riguarda il disbrigo delle pratiche ordinarie, ma non è molto disponibile ad accettare i cambiamenti, sia professionali che tecnologici.
- c. Mostra una buona disponibilità a collaborare con il gruppo di lavoro ed ha una buona capacità di adattamento al contesto operativo, nel senso di accettare le innovazioni e di predisporre alla loro attuazione pratica.
- d. Possiede un'elevata capacità di adattamento a qualunque innovazione gli venga proposta, non mostrando alcuna difficoltà ad adeguarsi in termini di efficienza; partecipa attivamente al lavoro di gruppo, spesso offrendosi come coordinatore e referente degli incarichi più innovativi.

2) Soluzione dei problemi

Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.

- a. Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.
- b. Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.
- c. Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.
- d. Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.

3) Predisposizione atti, documenti ed elaborati

Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati.

- a. Predisporre atti, documenti ed elaborati che spesso non sono corretti o sono poco chiari.
- b. Predisporre atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo.
- c. Redige nei tempi necessari atti, documenti ed elaborati.
- d. Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità.

4) Disponibilità ad attività non predeterminate

Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

- a. Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
- b. Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.
- c. Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.
- d. Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.

5) Orientamento ai risultati e capacità di innovazione

Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.

- a. Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.
- b. Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.
- c. Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.
- d. Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

CATEGORIA D – RESPONSABILE DI SERVIZIO

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA 5/a

	INDICATORI	ARTICOLAZIONE DEGLI INDICATORI (evidenziare con una x quello prescelto)				VALUTAZIONE DI SINTESI
1	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	a = 10	b = 16	c = 18	d = 20	
2	Disponibilità ad attività non predeterminate	a = 10	b = 16	c = 18	d = 20	
3	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione e risoluzione di problemi	a = 10	b = 16	c = 18	d = 20	
4	Organizzazione e gestione delle risorse	a = 10	b = 16	c = 18	d = 20	
5	Cooperazione ed integrazione	a = 10	b = 16	c = 18	d = 20	
		50	80	90	100	



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

CATEGORIA D – RESPONSABILE DI SERVIZIO

SCHEDA 5/b

LEGENDA:

1) Predisposizione di documenti ed elaborati complessi

Capacità di realizzare documenti ed elaborati complessi tesi alla costruzione di progetti e a valutazioni successive.

- a. Predisporre documenti ed elaborati che spesso non sono corretti o sono poco chiari.
- b. Predisporre documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo.
- c. Redige nei tempi necessari documenti ed elaborati.
- d. Elabora in tempi ottimali documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità.

2) Disponibilità ad attività non predeterminate

Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

- a. Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
- b. Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.
- c. Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.
- d. Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.

3) Orientamento ai risultati e capacità di innovazione

Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.

- a. Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.
- b. Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.
- c. Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.
- d. Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.

4) Organizzazione e gestione delle risorse.

Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse. Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati.

- a. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ottiene con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.
- b. Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati
- c. Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.
- d. Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati.

5) Cooperazione e integrazione

Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello professionalità e dei risultati

- a. Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.
- b. Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse.
- c. Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione di problemi.



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna

- d. Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute.