

COMUNE di SAN PIETRO in CARIANO

Provincia di Verona

Verbale di deliberazione di Giunta Comunale N. 98 Reg. Delib.

**OGGETTO: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DI
RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE. RETTIFICA ALLEGATO B)
AL REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E
SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA, NORME DI ACCESSO**

L'anno **Duemilaquindici**, addì **Tre** del mese di **Giugno** alle ore **12:45** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente T.U.E.L. vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Sono presenti i signori:

ACCORDINI GIORGIO (Sindaco)
SALZANI MARIAFRANCESCA (Assessore)
CARRADORI MAURO (Assessore)
LONARDI MARIO SIMONE (Assessore)
DEGANI FABIOLA (Assessore)

Sono assenti i signori:

GIACOPUZZI MICHELE (Assessore)

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Favalezza dr.ssa Donatella.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Sindaco Accordini dr. Giorgio, in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare circa

L'OGGETTO SOPRAINDICATO

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione n. 21 del 18.2.2015, esecutiva, con cui si è integrato il regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi, dotazione organica, norme di accesso con l'allegato B) che reca le norme relative al ciclo della performance e approva la nuova metodologia di valutazione del personale;

Dato atto che non è stata prevista la modalità di valutazione del Segretario comunale;

Ritenuto di integrare le disposizioni già approvate estendendo ogni riferimento alle Posizioni Organizzative anche al Segretario Comunale;

Ritenuto di individuare per il Segretario Comunale gli stessi criteri di valutazione attribuendo ad essi lo stesso peso dato per il giudizio dell'operato dei responsabili di Area e/o settore titolari di Posizione Organizzativa;

Visto l'allegato B) al regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi, dotazione organica, norme di accesso modificato come detto e ritenuto di approvarlo;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 dai responsabili dei servizi sotto il profilo tecnico e contabile evidenziando che il presente atto non comporta riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria dell'Ente;

All'unanimità dei voti espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. di approvare l'allegato B) al regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi, dotazione organica, norme di accesso, come integrato con il presente provvedimento ed allegato per formarne parte integrante e sostanziale, che reca le norme relative al ciclo della performance e approva la nuova metodologia di valutazione del personale con le modifiche di cui in premessa consistenti nell'estendere tout court le disposizioni previste per i responsabili di Area e/o Settore anche al Segretario Comunale;
2. di approvare la scheda di valutazione del Segretario Comunale, uguale a quella prevista per le Posizioni Organizzative;
3. di dare atto che con la presente si rettifica il precedente propria deliberazione n. 21 del 18.02.2015 e la si integra con la scheda da utilizzare per la valutazione del Segretario Comunale;
4. di informare le Organizzazioni Sindacali e la RSU dell'avvenuta integrazione del regolamento in oggetto;
5. di dare atto che copia della presente deliberazione, su cui sono stati acquisiti i pareri previsti dall'art. 49 D.lgs. 267/00 sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni e contestualmente inviata ai capigruppo consiliari.

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto dell'urgenza di applicare la metodologia per la valutazione del Segretario Comunale con riferimento all'attività del 2014 al fine di corrispondere la retribuzione di risultato;

Con successiva separata votazione resa per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 c. 4 del D.lgs. 267/00

COMUNE di SAN PIETRO in CARIANO

Provincia di Verona

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: **APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE. RETTIFICA ALLEGATO B) AL REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA, NORME DI ACCESSO**

GIUNTA COMUNALE

DEL _____

PUNTO N. _____

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 vengono espressi i seguenti pareri:

PARERE TECNICO

La sottoscritta banterle Rag. Emanuela esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica di quanto previsto nella presente proposta in deliberazione.

San Pietro in Cariano, li 03-06-2015



Il Responsabile dell'Ufficio
Banterle Rag. Emanuela

PARERE CONTABILE

La sottoscritta Ugolini rag. Marta, Responsabile Area Contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. N. 267/2000 e s.m.i.), precisa che il presente provvedimento non necessita di parere contabile in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

San Pietro in Cariano, Li 3 GIU 2015



Il Responsabile dell'Ufficio
Ugolini rag. Marta

ALLEGATO SUB B)

Metodologia di Valutazione delle performance del Comune di San Pietro in Cariano

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

Allegato alla deliberazione del C.C.
della G.M.

N° 98 del 23/06/2015



SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Daniela Fabbiana

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Municipal Secretary, Daniela Fabbiana.

Indice

| | |
|--|---|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance | 4 |
| 3. Criteri per la valutazione della performance individuale | 5 |
| 4. Processo di definizione e valutazione della performance | 5 |
| 5. L'applicazione della metodologia e le fasce di merito | 7 |
| 6. Sistema premiale e progressioni economiche | 7 |
| 7. Le procedure di conciliazione | 7 |
| 8. Revisione e miglioramento del processo di valutazione | 8 |

1. Premessa

Il D.Lgs. 150/2009, figlio della L. 15/2009, affronta con decisione il tema dell'ammodernamento della pubblica amministrazione italiana prevedendo misure e strumenti a sostegno dell'efficace ed efficiente gestione amministrativa, sottolineando elementi quali:

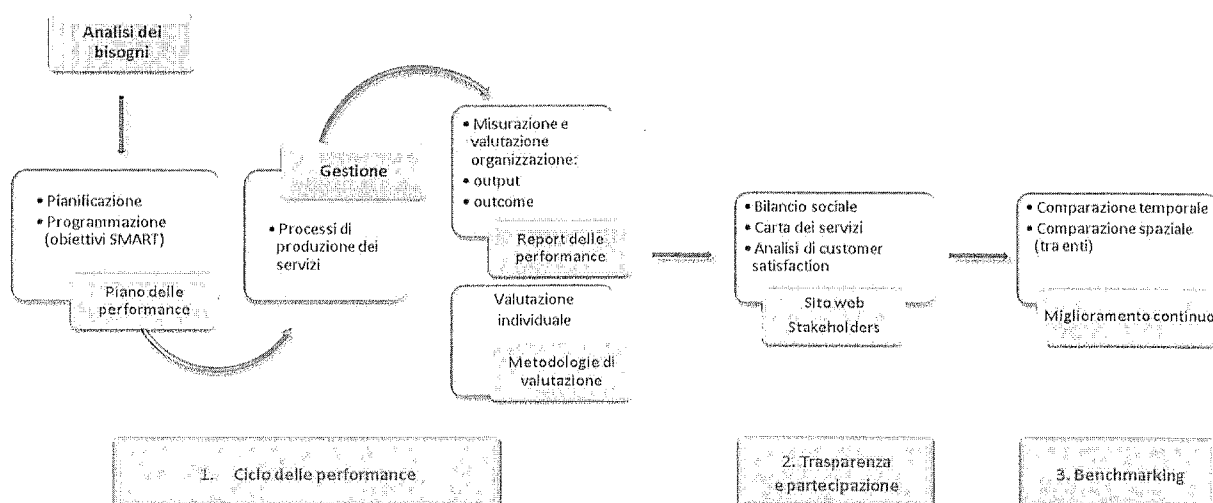
- misurazione e valutazione delle *performance organizzative ed individuali*;
- misurabilità dell'output e dell'outcome;
- premialità del merito e dei risultati conseguiti;
- trasparenza e comunicazione delle scelte e dei risultati.

Per certi aspetti, la disciplina non presenta elementi di novità assoluta rispetto al panorama delle norme che negli anni precedenti hanno investito le pubbliche amministrazioni. Ma, probabilmente, l'esigenza di riprendere con insistenza alcuni temi è sentita. Ciò anche alla luce di nuovi paradigmi di governance che si stanno profilando e che annunciano il "passaggio" dal modello del New Public Management a quello della Public Governance. Quest'ultimo, meglio dei precedenti, abbraccia i principi e i contenuti della riforma "Brunetta" perché evidenzia un'evoluzione del mondo della pubblica amministrazione, in Italia come in altri Paesi, orientata ad allargare gli ambiti di partecipazione nei processi decisionali e di valutazione degli impatti anche ai cittadini e ai soggetti con i quali costantemente le istituzioni si relazionano.

Letti in quest'ottica, gli input della riforma assumono un accento diverso e possono essere meglio compresi. Non colti come l'ennesimo adempimento da soddisfare, ma vissuti come una spinta verso il miglioramento continuo cui tendere, affrontabile anche grazie alla rivisitazione degli strumenti di governance e di gestione attualmente in uso, piuttosto che la definizione di nuovi da sperimentare e porre successivamente a regime.

In questo contesto si inserisce il processo denominato "ciclo delle performance" (Fig. 1) che comprende la declinazione dei flussi informativi dedicati alle fasi di pianificazione, programmazione, gestione, misurazione e valutazione delle performance. Il ciclo delle performance si concretizza con i contenuti espressi nei documenti di programmazione dell'ente che definiscono il Piano delle performance e nel Report sulle performance.

Figura 1: Schema logico del ciclo della performance



Lo schema evidenzia i capisaldi della metodologia in tema di programmazione, controllo e valutazione della performance organizzativa, allargando il paradigma alla “presenza” del cittadino in qualità di agente attivo del cambiamento. Il modello sottolinea il valore dell’azione della voce degli stakeholder, quale elemento di critica costruttiva che i cittadini possono esercitare al fine di favorire il miglioramento dei servizi pubblici.

Il Piano della performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi – strategici e operativi –, gli indicatori ed i target - di input e di outcome - rispetto ai quali troverà continuità e coerenza l’attività amministrativa.

Il Piano della performance triennale, conterrà quindi:

- indirizzi strategici di medio periodo, con target ed indicatori di outcome;
- obiettivi operativi annuali, con target ed indicatori di output.

Gli obiettivi operativi annuali costituiranno la base per la gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

L’articolo 7 del D.Lgs. 150/2009 dispone che le amministrazioni pubbliche adottino, con apposito provvedimento, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, documento chiave per la determinazione di fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, ma anche le modalità di raccordo e di integrazione tra i sistemi di controllo esistenti e documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le performance sono misurate e valutate con riferimento a:

- l’organizzazione nel suo complesso;
- gli ambiti organizzativi in cui si articola la struttura organizzativa dell’ente;
- i singoli dipendenti.

Fondamentale è a tale proposito il legame che sussiste tra i diversi livelli di programmazione degli obiettivi strategici e operativi e i conseguenti sistemi di misurazione dei medesimi che necessitano dell’espressione di indicatori di outcome e di output, tra loro strettamente coerenti.

Pertanto, il processo di rendicontazione della gestione troverà spazio nel report sulle performance e supporterà il processo di valutazione attraverso il ricorso ad un sistema di attività / strumenti quali:

- monitoraggio stato attuazione degli obiettivi e relativi indicatori;
- verifica coerenza tra obiettivi di medio-lungo periodo e obiettivi operativi;
- sistemi di controllo interno e di gestione per la misurazione e valutazione delle performance dell’organizzazione e delle persone (individuale).

È evidente, quindi, il raccordo necessario tra la pianificazione e la programmazione, tra gli obiettivi strategici (target e indicatori di outcome) e obiettivi operativi (target e indicatori di output). Cioè l’esigenza, oramai ineluttabile, di poter verificare il grado di implementazione delle scelte politiche e la capacità – delle stesse – di impattare positivamente i bisogni della comunità amministrata.

Il sistema di valutazione della performance individuale deve poter consentire l’individuazione del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell’amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza.

3. Criteri per la valutazione della performance individuale

Per quanto attiene alla misurazione e valutazione della performance individuale si prevede un processo che, partendo dagli obiettivi di performance dell'ente – selezione di alcuni indirizzi strategici – individui gli obiettivi operativi (individuali o di gruppo) oggetto di valutazione.

A tal fine, la valutazione si distingue tra il Segretario Comunale e i dipendenti che hanno un'indennità di posizione, quindi un trattamento accessorio direttamente collegato al raggiungimento di obiettivi definiti e i restanti dipendenti che non hanno responsabilità formalmente assegnate.

In entrambi i casi la valutazione della performance individuale si compone di due parti:

- una direttamente legata alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e alla valutazione di alcuni specifici comportamenti organizzativi;
- l'altra correlata alla dimensione organizzativa più ampia, all'interno della quale si colloca la correlazione con gli indirizzi strategici e la capacità di interpretare unitariamente l'organizzazione nel suo complesso.

Pertanto, nel caso del Segretario Comunale e dei Responsabili in Posizione Organizzativa, la misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati avrà come riferimento quanto programmato nel Peg/Piano degli Obiettivi e assunto ai fini della valutazione medesima. Per i restanti dipendenti sarà valutato il livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi dell'ambito organizzativo di riferimento, comprendendo anche una componente direttamente correlata al livello di raggiungimento degli obiettivi del proprio ambito, quindi a quanto attribuito al proprio Responsabile in corrispondenza del criterio *“Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo”*.

Tanto per il Segretario Comunale e i Responsabili, quanto per gli altri dipendenti, la valutazione terrà conto anche di specifici comportamenti organizzativi richiesti dalla posizione di lavoro ricoperta.

Infatti, la valutazione della performance mira sostanzialmente a premiare:

- il raggiungimento di risultati legati ad un periodo temporale (annualità) prodotti a livello individuale e/o di gruppo o di ambito organizzativo;
- la tenuta di particolari comportamenti organizzativi, non considerando le modifiche permanenti di capacità, competenze, conoscenze.

Tale valutazione rappresenta la base imprescindibile per i percorsi di progressione di carriera, in particolare ai fini della progressione orizzontale, come successivamente definito.

4. Processo di definizione e valutazione della performance

L'articolo 9 del D.Lgs. 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

- per i Responsabili di Area e/o Settore in posizione di autonomia e responsabilità- a cui viene assimilato il Segretario Comunale:
 - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- per il restante personale:
 - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
 - le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato si caratterizza per:

- la sua compattezza ed omogeneità: tutto il personale, a prescindere dalla qualifica e dal profilo, è valutato con criteri e meccanismi analoghi;
- essere imperniato su un collegamento diretto fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e del Responsabile che la dirige.

Il Sistema si basa sulla misurazione e valutazione di due componenti:

- 1) i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati individuali, di gruppo e dell'ente ("cosa è stato fatto");
- 2) i comportamenti organizzativi tenuti, ossia le competenze dimostrate nella prestazione ("come è stato fatto").

Ciascuna componente fornisce un contributo alla valutazione individuale, diverso a seconda del ruolo assegnato. Per il Segretario Comunale e i Responsabili di un ambito organizzativo il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ha un peso rilevante e incide in ragione del 58% sulla valutazione complessiva (Ambito "Risultati"). I comportamenti organizzativi completano la valutazione per il restante 42%.

Nella valutazione del personale senza responsabilità formalmente assegnate i rapporti tra la componente "Risultati" e i comportamenti organizzativi si modificano e il grado di apporto individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ha un peso percentuale diverso a seconda della categoria economica/profilo di appartenenza.

In relazione a quanto finora detto, i valutatori- per il Segretario Comunale il Nucleo di valutazione presieduto dal Sindaco, per le Posizioni Organizzative il Nucleo di valutazione presieduto dal Segretario Comunale, per il restante personale i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, compileranno, per ogni soggetto, una scheda di valutazione (come da modello in allegato) contemplando l'analisi della performance individuale e organizzativa, in grado di rappresentare la valutazione dei risultati conseguiti e dei comportamenti tenuti.

Per quanto riguarda la componente "Risultati", della scheda, si farà riferimento alle risultanze emergenti dalle schede dettagliate circa lo stato di attuazione dei singoli obiettivi operativi annuali.

E' prevista una valutazione intermedia finalizzata a garantire l'informazione ai lavoratori sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

La scheda di valutazione sarà compilata previo colloquio del valutatore col valutato. In tale colloquio il valutato potrà esprimere le proprie opinioni e considerazioni, nonché chiederne la verbalizzazione. Successivamente al colloquio la scheda compilata verrà consegnata dal valutatore all'interessato che dovrà sottoscriverla per ricevuta.

Entro 10 giorni dalla consegna della scheda il valutato può avviare una procedura di conciliazione secondo le modalità previste al paragrafo 7.

Trascorsi 10 giorni dalla consegna della scheda, durante i quali il valutato nulla ha eccepito, la valutazione si considera definitiva e accettata.

5. L'applicazione della metodologia

L'applicazione della metodologia conduce ad una sommatoria dei valori ottenuti moltiplicando il peso di ogni criterio per il prescelto indice di valutazione, secondo una scala dove il minimo punteggio attribuibile è pari ad 1 e il massimo punteggio è pari a 5. Tecnicamente, quindi, la valutazione esprimibile attraverso le schede può variare da un minimo di 100 ad un massimo di 500 punti.

Al fine di facilitare la comprensione di ogni criterio e un'applicazione omogenea della metodologia, ogni criterio di valutazione è declinato al suo interno in specifiche, cioè brevi descrizioni poste a supporto dell'attività del valutatore.

A valutazione avvenuta i punteggi ottenuti fungono da base per la quantificazione delle indennità economiche, come da normativa vigente al momento dell'applicazione della presente metodologia:

- indennità di produttività per i dipendenti delle categorie A, B, C e D;
- retribuzione di risultato per i Responsabili in Posizione Organizzativa;
- retribuzione di risultato per il Segretario Comunale.

Con riferimento all'applicazione delle fasce di merito, l'Ente si riserva di dar corso ai necessari adempimenti e di apportare le necessarie modifiche alla presente metodologia, una volta chiarito il quadro di riferimento e gli effettivi vincoli in tal senso. Ciò nonostante l'Ente persegue lo spirito della Riforma e persegue la differenziazione delle valutazioni in ragione del principio di meritocrazia.

6. Sistema premiale e progressioni economiche

L'accesso al sistema premiale concepito dalla riforma e correlato allo sviluppo professionale (progressioni economiche, incarichi di responsabilità, accesso a quote riservate ai dipendenti in concorsi, percorsi di alta formazione, etc.) interesserà i dipendenti che avranno conseguito valutazioni pari almeno a **350 punti**, per 3 anni consecutivi.

Trascorsi i 36 mesi e maturati i requisiti previsti per la progressione, i candidati saranno sottoposti alla selezione con riferimento al maggior punteggio conseguito in applicazione della presente metodologia di valutazione delle performance e con riferimento agli accordi del CCNL decentrato.

Pertanto, l'Ente in base al dettato dell'art. 23 D.Lgs. 150/2009, riconosce selettivamente le progressioni economiche, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, applicando le condizioni sopra dette.

Sono quindi assolutamente da escludere criteri e automatismi quali, ad esempio, l'anzianità, il numero dei corsi effettuati, altri eventi che, seppur documentati, non hanno influenzato positivamente l'esito della valutazione.

7. Le procedure di conciliazione

Sul rispetto delle fasi, dei tempi e delle modalità della valutazione i dipendenti possono attivare, mediante richiesta motivata, una procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza dell'applicazione del sistema.

Il valutato può presentare la richiesta al Nucleo di Valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione del risultato della valutazione individuale. Laddove ritenuta ammissibile la richiesta, il Nucleo di Valutazione convoca il valutatore per verificare la fondatezza dei motivi ivi indicati, promuovere eventuali soluzioni correttive ed informa il valutato sull'esito della verifica.

In qualsiasi caso il Nucleo di Valutazione non potrà "sostituirsi" al valutare (Responsabile in PO) nel processo valutativo né in caso di richiesta di rivisitazione della valutazione effettuata dal valutato.

Tale procedura è finalizzata alla soluzione di eventuali situazioni di conflitto insorte tra valutato e valutatore, così da prevenire un possibile contenzioso in sede giurisdizionale.

8. Revisione e miglioramento del processo di valutazione

Il Sistema di valutazione sarà sottoposto a periodiche attività di verifica e revisione al fine di giungere ad un metodo di lavoro supportato da efficaci strumenti per la sua attuazione ma, soprattutto, calato nei "normali" processi organizzativi dell'ente. Il "successo" del metodo sarà decretato dal cambiamento culturale degli attori che sono deputati a promuoverlo e gestirlo e, quindi, dal grado di interiorizzazione dello stesso nell'organizzazione ai diversi livelli, sia politici che tecnici.

Progressivamente, attraverso un percorso sostenibile ed equilibrato, si tenderà a rafforzare i sistemi di comunicazione e partecipazione dei cittadini, affinché si realizzi quella dinamicità di rapporti che consente ai cittadini – destinatari dell'azione pubblica – di esprimere la loro voce a supporto del miglioramento continuo, sia delle scelte politiche, sia delle attività quotidianamente svolte dalla struttura tecnica dell'ente.

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "A" e "B"

| | |
|---------------------------|--|
| Anno di valutazione | |
| inativo del valutato | |
| zione di lavoro ricoperta | |
| rito organizzativo | |
| inativo del valutatore | |

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

1

Ampiamente migliorabile / Non sufficiente

2

Soddisfacente / Appena sufficiente

3

Più che soddisfacente / Più che sufficiente

4

Buono / In linea con le attese

5

Ottimo / Oltre le attese

| PERFORMANCE INDIVIDUALE | | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|-----------------|----------------|
| Ambito | Criteri di valutazione | Peso criterio (A) | Valutazione (B) | Totale (A x B) |
| Risultati | Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. <i>(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)</i> | 10 | | |
| | Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. | 10 | | |
| | Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro | | | |
| | Attenzione alla razionalizzazione delle procedure | | | |
| | Introduzione/uso delle tecnologie | | | |
| Comportamento | Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. | 5 | | |
| | Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative | | | |
| | Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite | | | |
| | Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale | 10 | | |
| | Distrazioni/pause | | | |
| Qualità | Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati | | | |
| | Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile | | | |
| | Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale. | 5 | | |
| | Capacità di analisi delle criticità e problem solving | | | |
| | Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative | | | |
| Totale performance individuale | | | | 40 |

RFORMANCE ORGANIZZATIVA

| Ambito | Criteri di valutazione | Peso criterio (A) | Valuta- zione (B) | Totale (A x B) | Note |
|-------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|-------------------|------|
| Irramazzione e nomia | Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo | 5 | | | |
| | Programmazione delle attività e gestione delle priorità | | | | |
| | Capacità di elaborare soluzioni adeguate | | | | |
| | Elasticità nella gestione degli orari | | | | |
| | Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente | 5 | | | |
| | Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria | | | | |
| | Autocontrollo nelle situazioni critiche | | | | |
| zioni e aborazione | Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato | 15 | | | |
| | Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva) | | | | |
| | Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) | | | | |
| | Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni | | | | |
| | Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna | 20 | | | |
| | Capacità di recepire le istanze dell'utenza | | | | |
| | Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) | | | | |
| | Precisione/completezza/esaustività nella risposta | | | | |
| | Risultati riportati da analisi di customer satisfaction | | | | |
| ponsabilità del o | Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate | 15 | | | |
| | Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo | | | | |
| | Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi | | | | |
| | Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze | | | | |
| | Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione | | | | |
| ale performance organizzativa | | 60 | | | |
| utazione complessiva | | 100 | | | |
| formance individuale | | | | | |
| formance organizzativa | | | | | |

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "C"

| | |
|----------------------------|--|
| Anno di valutazione | |
| minutivo del valutato | |
| izione di lavoro ricoperta | |
| bito organizzativo | |
| | |
| minutivo del valutatore | |

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5

1

Ampiamente migliorabile / Non sufficiente

2

Soddisfacente / Appena sufficiente

3

Più che soddisfacente / Più che sufficiente

4

Buono / In linea con le attese

5

Ottimo / Oltre le attese

| RIFORMANCE INDIVIDUALE | | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----------------|----------------|
| Ambito | Criteri di valutazione | Peso criterio (A) | Valutazione (B) | Totale (A x B) |
| ultati | Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti) | 10 | - | - |
| | Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie | 15 | - | - |
| egno | Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale Distrazioni/pause Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile | 5 | - | - |
| ziativa | Atteggimento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale. Capacità di analisi delle criticità e problem solving Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative | 10 | - | - |
| tale performance individuale | | 45 | - | - |

| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|-----------------|----------------|------|
| Ambito | Criteri di valutazione | Peso criterio (A) | Valutazione (B) | Totale (A x B) | Note |
| Informazione e nomia | Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo. | 5 | | | |
| | Programmazione delle attività e gestione delle priorità | | | | |
| | Capacità di elaborare soluzioni adeguate | | | | |
| | Elasticità nella gestione degli orari | | | | |
| | Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente | 5 | | | |
| azioni e laborazione | Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria | | | | |
| | Autocontrollo nelle situazioni critiche | | | | |
| | Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato. | 15 | | | |
| | Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva) | | | | |
| | Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) | | | | |
| responsabilità del lo | Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni | | | | |
| | Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna | 15 | | | |
| | Capacità di recepire le istanze dell'utenza | | | | |
| | Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) | | | | |
| | Precisione/completezza/esaustività nella risposta | | | | |
| ale performance organizzativa | Risultati riportati da analisi di customer satisfaction | | | | |
| | Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate | 15 | | | |
| | Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo | | | | |
| | Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi | | | | |
| | Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze | | | | |
| lutazione complessiva | Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze | 55 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| formance individuale | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| formance organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "D"

| | |
|---------------------------|--|
| Anno di valutazione | |
| inativo del valutato | |
| zione di lavoro ricoperta | |
| ito organizzativo | |
| | |
| inativo del valutatore | |

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

1

Ampliamente migliorabile / Non sufficiente

2

Soddisfacente / Appena sufficiente

3

Più che soddisfacente / Più che sufficiente

4

Buono / In linea con le attese

5

Ottimo / Oltre le attese

| | | | | |
|-----------------------------|--|-------------------|-----------------|----------------|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | | | | |
| Ambito | Criteri di valutazione | Peso criterio (A) | Valutazione (B) | Totale (A x B) |
| ultati | Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti) | 10 | | |
| | Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie | 20 | | |
| egno | Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale Distrazioni/pause Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile | 3 | | |
| iativa | Atteggimento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale. Capacità di analisi delle criticità e problem solving Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative | 14 | | |
| ale performance individuale | | 50 | | |

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| Ambito | Criteri di valutazione | Peso criterio (A) | Valutazione (B) | Totale (A x B) | Note |
|---|---|-------------------|-----------------|----------------|------|
| Programmazione e nomia | Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo. | 10 | | | |
| | Programmazione delle attività e gestione delle priorità | | | | |
| | Capacità di elaborare soluzioni adeguate | | | | |
| | Elasticità nella gestione degli orari | | | | |
| | Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente | 10 | | | |
| azioni e aborazione | Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria | | | | |
| | Autocontrollo nelle situazioni critiche | | | | |
| | Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato. | 10 | | | |
| | Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva) | | | | |
| | Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) | | | | |
| sponsabilità del plo | Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni | | | | |
| | Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna | 10 | | | |
| | Capacità di recepire le istanze dell'utenza | | | | |
| | Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) | | | | |
| | Precisione/completezza/esattività nella risposta | | | | |
| ale performance organizzativa | Risultati riportati da analisi di customer satisfaction | | | | |
| | Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate | 10 | | | |
| | Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo | | | | |
| | Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi | | | | |
| | Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze | | | | |
| lutazione complessiva erformance individuale erformance organizzativa | Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze | 50 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

| | |
|----------------------------|--|
| Anno di valutazione | |
| | |
| inativo del valutato | |
| izione di lavoro ricoperta | |
| bito organizzativo | |
| | |
| nativo del valutatore | |

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

1

Ampliamente migliorabile / Non sufficiente

2

Soddisfacente / Appena sufficiente

3

Più che soddisfacente / Più che sufficiente

4

Buono / In linea con le attese

5

Ottimo / Oltre le attese

| REFORMANCE INDIVIDUALE | | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-----------------|----------------|
| Ambito | Criteri di valutazione | Peso criterio (A) | Valutazione (B) | Totale (A x B) |
| | | | | Note |
| ultati | Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti) | 40 | | |
| 3 | Propensione all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e dei singoli collaboratori. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie | 3 | | |
| | Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction Quantità reclami/segnalazioni ricevuti | 5 | | |
| pegno | Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi/tecnici/relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite | 2 | | |
| ziativa | Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze. Rilevazione di nuovi bisogni Supervisione e monitoraggio dei servizi erogati Gestione dei reclami e delle segnalazioni | 4 | | |
| 8 | Capacità di elaborare e gestire progetti innovativi, anche trasversali tra diversi ambiti organizzativi Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi Capacità di lettura critica della propria attività progettuale Propensione creativa al cambiamento | 4 | | |
| tale performance individuale | | 58 | | |

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| Ambito | Criteri di valutazione | Peso criterio (A) | Valuta- zione (B) | Totale (A x B) | Note |
|---|--|-------------------------|-------------------------|-------------------|------|
| Amministrazione e economia | Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate. | 4 | | | |
| | Programmazione delle attività e gestione delle priorità | | | | |
| | Gestione del budget e razionalizzazione della spesa | | | | |
| | Dinamicità e flessibilità nella gestione del tempo | | | | |
| | Capacità di delegare obiettivi e risorse | 3 | | | |
| | Chiarezza nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori | | | | |
| | Monitoraggio (feedback) e azioni correttive e costruttive | | | | |
| | Gestione del processo di valutazione: colloquio | | | | |
| | Capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse. | 4 | | | |
| | Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria | | | | |
| | Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo | | | | |
| | Capacità di elaborare soluzioni adeguate /problem solving | | | | |
| | Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni | 6 | | | |
| | Incentivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi | | | | |
| | Capacità di indirizzare i propri collaboratori alla formazione che il profilo di ognuno necessita | | | | |
| | Capacità di comprendere gli aspetti personali/caratteriali e motivare al ruolo | | | | |
| | Capacità di differenziare, motivandole, le valutazioni | | | | |
| | Capacità di favorire un clima organizzativo positivo | | | | |
| | Capacità di relazioni efficaci con colleghi, segretario/direttore, amministratori, cittadini utenti* | 5 | | | |
| | Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva) | | | | |
| Responsabilità del gruppo | Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) | | | | |
| | Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni | | | | |
| | Corretta interpretazione del proprio ruolo e capacità di realizzazione degli indirizzi strategici | 10 | | | |
| | Conoscenza e comprensione delle scelte politiche e diffusione delle stesse nell'organizzazione | | | | |
| | Propositività nell'attuazione degli indirizzi strategici | | | | |
| Ruolo e comportamento con i collaboratori e amministratori | Interpretazione delle istanze del territorio e dei cittadini | | | | |
| | Grado di consapevolezza e applicazione del principio della distinzione dei poteri* | 5 | | | |
| | Gestione corretta del ruolo: collaborazione/sovraposizione | | | | |
| | Capacità di tenere informati gli amministratori circa le priorità e lo stato di attuazione degli obiettivi** | 5 | | | |
| | Sollecitudine e costanza nell'informazione | | | | |
| Performance organizzativa | Oggettività e selettività nell'analisi delle priorità e nel perseguimento degli obiettivi | | | | |
| | | 42 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e individuale | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Performance complessiva e organizzativa | | | | | |

Scheda valutazione Segretario Comunale

| | |
|-------------------------------|--|
| Anno di valutazione | |
| Nominativo del valutato | |
| Posizione di lavoro ricoperta | |
| Ambito organizzativo | |
| Nominativo del valutatore | |

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

1

Amplamente migliorabile / Non sufficiente

2

Soddisfacente / Appena sufficiente

3

Più che soddisfacente / Più che sufficiente

4

Buono / In linea con le attese

5

Ottimo / Oltre le attese

| PERFORMANCE INDIVIDUALE | | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|-----------------|----------------|
| Ambito | Criteri di valutazione | Peso criterio (A) | Valutazione (B) | Totale (A x B) |
| Risultati | | 40 | | |
| 48 | Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. | | | |
| | (L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti) | | | |
| | Propensione all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e dei singoli collaboratori. | 3 | | |
| | Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro | | | |
| | Attenzione alla razionalizzazione delle procedure | | | |
| Impegno | Introduzione/uso delle tecnologie | | | |
| | Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti | 5 | | |
| | Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction | | | |
| | Quantità reclami/segnalazioni ricevuti | | | |
| | Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. | 4 | | |
| 2 | Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative | | | |
| Iniziativa | Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite | | | |
| | Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze. | 4 | | |
| | Rilevazione di nuovi bisogni | | | |
| | Supervisione e monitoraggio dei servizi erogati | | | |
| | Gestione dei reclami e delle segnalazioni | | | |
| 8 | Capacità di elaborare e gestire progetti innovativi, anche trasversali tra diversi ambiti organizzativi. | 4 | | |
| | Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi | | | |
| | Capacità di lettura critica della propria attività progettuale | | | |
| | Propensione creativa al cambiamento | | | |
| Totale performance individuale | | 58 | | |

| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|----------------|
| Ambito | Criteri di valutazione | Peso criterio (A) | Valutazione (B) | Totale (A x B) |
| Programmazione e autonomia | Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate. | 4 | | |
| | Programmazione delle attività e gestione delle priorità | | | |
| | Gestione del budget e razionalizzazione della spesa | | | |
| | Dinamicità e flessibilità nella gestione del tempo | | | |
| | Capacità di delegare obiettivi e risorse | 3 | | |
| | Chiarezza nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori | | | |
| | Monitoraggio (feedback) e azioni correttive e costruttive | | | |
| | Gestione del processo di valutazione: colloquio | 4 | | |
| | Capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse. | | | |
| | Capacità di reazione ai verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria | | | |
| Coordinamento | Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo | | | |
| | Capacità di elaborare soluzioni adeguate /problem solving | 6 | | |
| | Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni | | | |
| | Incentivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi | | | |
| | Capacità di indirizzare i propri collaboratori alla formazione che il profilo di ognuno necessita | | | |
| | Capacità di comprendere gli aspetti personali/caratteriali e motivare al ruolo | 5 | | |
| | Capacità di differenziare, motivandole, le valutazioni | | | |
| | Capacità di favorire un clima organizzativo positivo | | | |
| | Capacità di relazioni efficaci con colleghi, segretario/direttore, amministratori, cittadini/utenti* | | | |
| | Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva) | | | |
| Responsabilità del ruolo | Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) | | | |
| | Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni | 10 | | |
| | Corretta interpretazione del proprio ruolo e capacità di realizzazione degli indirizzi strategici | | | |
| | Conoscenza e comprensione delle scelte politiche e diffusione delle stesse nell'organizzazione | | | |
| | Propositività nell'attuazione degli indirizzi strategici | | | |
| | Interpretazione delle istanze del territorio e dei cittadini | 5 | | |
| | Grado di consapevolezza e applicazione del principio della distinzione dei poteri** | | | |
| | Gestione corretta del ruolo: collaborazione/sovrapposizione | | | |
| | Capacità di tenere informati gli amministratori circa le priorità e lo stato di attuazione degli obiettivi** | | | |
| | Sollecitudine e costanza nell'informazione | | | |
| Totale performance organizzativa | | | 42 | |
| Valutazione complessiva performance individuale performance organizzativa | | | 100 | |

* Concorrono alla definizione dell'indice d'intensità di questo criterio, oltre ai componenti il ndv, tutte le PO dell'ente (tranne la PO oggetto di valutazione). L'indice di intensità adottato sarà dato dalla media dei valori espressi dai vari soggetti.

** L'indice d'intensità di questo criterio è espresso dall'assessore di riferimento. Se gli assessori sono più di uno si adotterà la media dei valori espressi.

IL PRESIDENTE
(Accordini dr. Giorgio)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Favalezza dr.ssa Donatella)

San Pietro in Cariano 10/06/2015



RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
(Fabarelli dr. Fabrizio)

San Pietro in Cariano 10/06/2015



IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
(Tebarelli dr. Fabrizio)

San Pietro in Cariano 22 GIU. 2015



IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
(Tabarelli dr. Fabrizio)

F.10 Fabarelli Jr. Fabrizio

- ☒ Segretario Comunale
- ☒ Settore Ragioneria
- ☐ Settore Tributi
- ☐ Settore Commercio
- ☐ Settore Economato - Gare e Contratti
- ☐ Settore Polizia Locale
- ☒ Settore Risorse Umane
- ☐ Settore Segreteria-Cultura-Sport e URP
- ☐ Settore Centro Elaborazione Dati
- ☐ Settore Demografico-Elettorale-Statistico
- ☐ Settore Istituzione Comunale Servizi Sociali
- ☐ Settore Edilizia Pubblica e Patrimonio
- ☐ Settore Interventi Diretti-Servizi-Manutenzioni
- ☐ Settore Edilizia Privata e Urbanistica
- ☐ Settore Ecologia e Ambiente
- ☐ Settore Asilo Nido
- ☐ Settore Servizi Sociali e Istruzione
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

[illegible]

