

## Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

Anno di valutazione

<b>Nominativo del valutato</b>	
<b>Posizione di lavoro ricoperta</b>	
<b>Ambito organizzativo</b>	
<b>Nominativo del valutatore</b>	

**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)	Note
Risultati 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)	<b>40</b>	-		
	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	<b>5</b>	-		
	Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti Risultati riportati da eventuali indagini di customer satisfaction Quantità reclami/segnalazioni ricevuti	<b>3</b>	-		
Impegno 2	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	<b>2</b>	-		
Iniziativa 8	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	<b>4</b>	-		
	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	<b>4</b>	-		
<b>Totale performance individuale</b>		<b>58</b>	-	-	

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Programmazione e autonomia</b>	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate.	4		-	
	Programmazione delle attività e gestione delle priorità				
	11 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					
<b>Coordinamento</b>	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni	6		-	
	Incentivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi				
	11 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)				
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				
<b>Responsabilità del ruolo</b>	Corretta interpretazione del proprio ruolo e capacità di realizzazione degli indirizzi strategici	10		-	
	10 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				
<b>Rapporto con amministratori</b>	Grado di consapevolezza e applicazione del principio della distinzione dei poteri	5		-	
	Gestione corretta del ruolo: collaborazione/sovraposizione				
	10 Capacità di tenere informati gli amministratori circa le priorità e lo stato di attuazione degli obiettivi**	5		-	
Sollecitudine e costanza nell'informazione					

Oggettività e selettività nell'analisi delle priorità e nel perseguimento degli obiettivi

<b>Totale performance organizzativa</b>	<b>42</b>	-	-
<b>Valutazione complessiva</b>	<b>100</b>	-	-
<b>Performance individuale</b>		-	-
<b>Performance organizzativa</b>		-	-

N.B. Ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 150/2009, le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dello stesso art. 19 (fasce di merito) non si applicano ai responsabili di P.O. essendo di numero inferiore a 5

Il Nucleo di Valutazione

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

Anno di valutazione

Nominativo del valutato

Posizione di lavoro ricoperta

Ambito organizzativo

Nominativo 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)	Note
Risultati 20	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. <i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro</i>	10	-		
	<i>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure</i> <i>Introduzione/uso delle tecnologie</i>				
Impegno 15	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. <i>Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative</i>	5	-		
	<i>Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>				
	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale <i>Distrazioni/pause</i> <i>Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati</i> <i>Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile</i>	10	-		
Iniziativa 5	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale. <i>Capacità di analisi delle criticità e problem solving</i> <i>Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative</i>	5	-		
<b>Totale performance individuale</b>		<b>40</b>	-	-	

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note	
10	<b>Programmazione e autonomia</b> Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	5		-		
	<i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità</i>					
	<i>Capacità di elaborare soluzioni adeguate</i>					
	<i>Elasticità nella gestione degli orari</i>					
10	<b>Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente</b>	5		-		
	<i>Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</i>					
	<i>Autocontrollo nelle situazioni critiche</i>					
35	<b>Relazioni e collaborazione</b> 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		-		
	<i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i>					
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>					
	<i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>					
	20	<b>Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna</b>	20		-	
		<i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i>				
		<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
		<i>Precisione/completezza/esaustività nella risposta</i>				
<i>Risultati riportati da eventuali analisi di customer satisfaction</i>						
15	<b>Responsabilità del ruolo</b> Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	15		-		
	<i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i>					
	<i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i>					
	<i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i>					
	<i>Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione</i>					
<b>Totale performance organizzativa</b>		<b>60</b>	-	-		
<b>Valutazione complessiva</b>		<b>100</b>			-	
<b>Performance individuale</b>					-	
<b>Performance organizzativa</b>					-	

Il Segretario Comunale

Il Responsabile dell'Area/Servizio

## Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "C"

Anno di valutazione

<b>Nominativo del valutato</b>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>Posizione di lavoro ricoperta</b>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>Ambito organizzativo</b>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>Nominativo del valutatore</b>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

<b>Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)</b>	
<b>1</b>	Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
<b>2</b>	Soddisfacente / Appena sufficiente
<b>3</b>	Più che soddisfacente / Più che sufficiente
<b>4</b>	Buono / In linea con le attese
<b>5</b>	Ottimo / Oltre le attese

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati 25	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>	<b>10</b>		-	
	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. <i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie</i>	<b>15</b>		-	
	<b>Impegno</b> 10	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. <i>Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>	<b>5</b>		-
	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale <i>Distrazioni/pause Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile</i>	<b>5</b>		-	
<b>Iniziativa</b> 10	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale. <i>Capacità di analisi delle criticità e problem solving Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative</i>	<b>10</b>		-	
<b>Totale performance individuale</b>		<b>45</b>		-	

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Programmazione e autonomia</b>	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	5		-	
	<i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità</i>				
	<i>Capacità di elaborare soluzioni adeguate</i>				
	<i>Elasticità nella gestione degli orari</i>				
10	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	5		-	
	<i>Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</i>				
	<i>Autocontrollo nelle situazioni critiche</i>				
<b>Relazioni e collaborazione</b>	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		-	
	<i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i>				
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
	<i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>				
30	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna	15		-	
	<i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i>				
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
	<i>Precisione/completezza/esaustività nella risposta</i>				
	<i>Risultati riportati da eventuali analisi di customer satisfaction</i>				
<b>Responsabilità del ruolo</b>	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	15		-	
	<i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i>				
	<i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i>				
	<i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i>				
15	<i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i>				
<b>Totale performance organizzativa</b>		<b>55</b>	-	-	
<b>Valutazione complessiva</b>		<b>100</b>		-	
<b>Performance individuale</b>				-	
<b>Performance organizzativa</b>				-	

Il Segretario Comunale

Il Responsabile dell'Area/Servizio

## Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "D"

Anno di valutazione

<b>Nominativo del valutato</b>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>Posizione di lavoro ricoperta</b>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>Ambito organizzativo</b>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>Nominativo del valutatore</b>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

<b>Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)</b>	
<b>1</b>	Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
<b>2</b>	Soddisfacente / Appena sufficiente
<b>3</b>	Più che soddisfacente / Più che sufficiente
<b>4</b>	Buono / In linea con le attese
<b>5</b>	Ottimo / Oltre le attese

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Risultati</b> 30	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>	<b>10</b>		-	
	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. <i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie</i>	<b>20</b>		-	
<b>Impegno</b> 6	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. <i>Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>	<b>3</b>		-	
	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale <i>Distrazioni/pause Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile</i>	<b>3</b>		-	
<b>Iniziativa</b> 14	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale. <i>Capacità di analisi delle criticità e problem solving Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative</i>	<b>14</b>		-	
<b>Totale performance individuale</b>		<b>50</b>		-	

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Programmazione e autonomia</b>	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	10		-	
	<i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità</i>				
	<i>Capacità di elaborare soluzioni adeguate</i>				
	<i>Elasticità nella gestione degli orari</i>				
20	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	10		-	
	<i>Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</i>				
	<i>Autocontrollo nelle situazioni critiche</i>				
<b>Relazioni e collaborazione</b>	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		-	
	<i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i>				
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
	<i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>				
20	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna	10		-	
	<i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i>				
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
	<i>Precisione/completezza/esaustività nella risposta</i>				
	<i>Risultati riportati da eventuali analisi di customer satisfaction</i>				
<b>Responsabilità del ruolo</b>	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	10		-	
	<i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i>				
	<i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i>				
	<i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i>				
10	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze				
	<i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i>				
<b>Totale performance organizzativa</b>		<b>50</b>	-	-	
<b>Valutazione complessiva</b>		<b>100</b>		-	
<b>Performance individuale</b>				-	
<b>Performance organizzativa</b>				-	

Il Segretario Comunale

Il Responsabile dell'Area/Servizio