



# COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA

## PROVINCIA DI VERONA

P.zza Matteotti, 1 37030 Cazzano di Tramigna  
tel. 045 7820506 – fax 045 7820411

**ORIGINALE**

**Reg. delibere n. 59**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE  
PERSONALE DIPENDENTE.**

---

L'anno **duemiladiciotto**, addì **venti** del mese di **giugno**, convocata in seguito a regolari inviti, si è riunita la Giunta Comunale, nella solita sala delle adunanze, come appresso:

	Pre/Ass	
<b>Guadin Maria Luisa</b>		<b>Sindaco</b>
<b>Bacco Carlo</b>		<b>Vice Sindaco</b>
<b>Giordani Vittorio</b>		<b>Assessore</b>
		<b>P</b>
		<b>P</b>
		<b>P</b>

Partecipa alla seduta, con funzioni consultive e di assistenza, il Segretario Comunale, Dott.ssa Zampicinini Gabriella

Guadin Maria Luisa, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per discutere e deliberare l'oggetto sopra indicato.

Oggetto: METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D.Lgs. 150/2009, in attuazione alla L. n. 15/2009, disciplina 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;

Visti, inoltre il DPR n. 105/2006, il DPCM 02.12.2016 e da ultimo, il D.Lgs. 74/2017 che hanno posto alcuni importanti basi normative per poter valorizzare le risorse umane, patrimonio intangibile delle organizzazioni;

Ritenuto, pertanto, implementare la metodologia di valutazione delle performance mediante l'approvazione di cui all'allegato sub A) composto da n. 8 articoli e dalle schede di valutazione per le varie categorie di dipendenti –cat. "A" e "B", cat. "C", cat. "D";

Dato atto che la medesima potrà essere modificata adeguandola alle rispettive esigenze che emergeranno nel corso del tempo;

Visto il parere tecnico espresso ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, allegato alla presente deliberazione;

Visto il D.lgs. n. 165 del 31.03.2011 e s.m.i.;

Visto il D.lgs. n. 150/2009;

Visto il D.lgs. n. 141/2011;

Visto il D.Lgs. n. 74/2017

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1) Di approvare la "Metodologia di valutazione delle performance", allegata sub A) parte integrante, composta da n. 8 Articoli e dalle schede di valutazione della produttività per le varie categorie di dipendenti –cat. "A" e "B", cat. "C", cat. "D";

- 2) Di dare atto che, il Piano delle Performance è costituito dai documenti specificati dall'art. 16 del Regolamento dei servizi e degli uffici;
- 3) Di dare atto che la presente metodologia può essere modificata adeguandola alle rispettive esigenze che emergeranno nel corso del tempo;
- 4) Di disporre la pubblicazione della suddetta Metodologia sul sito internet del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Performance".
- 5) Di disporre, altresì, la trasmissione della presente deliberazione comprensiva degli allegati:
  - ai Responsabili dei Servizi;
  - alle R.S.U.;
  - al Nucleo di Valutazione.
- 6) Di dare atto che la presente deliberazione sarà trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio ai sensi e per gli effetti dell'articolo 125 del D.Lgs. n.267/2000;

Di dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione espressa nelle forme di legge, urgente e quindi immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**  
**Guadin Maria Luisa**

Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Zampicinini Gabriella**

Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

METODOLGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE  
DEL COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA (VR)

## INDICE

1.Premessa	pag. 3
2.Il sistema di misurazione e valutazione delle performance	3
3.Criteri per la valutazione della performance individuale	4
4. Processo di definizione e valutazione della performance	4
5.L'applicazione della metodologia	5
6. Sistema premiante e progressioni economiche	6
7. Ricorsi avverso la valutazione individuale	6
8.Revisione e miglioramento del processo di valutazione	6

## 1. Premessa

Il D.Lgs. 150/2009, in attuazione alla L. n. 15/2009, modificato con D.Lgs. n. 74/12017 disciplina il tema dell'ammodernamento della pubblica amministrazione 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.

I nuovi paradigmi di governance che si stanno profilando e che annunciano il "passaggio" dal modello del New Public Management a quello della Public Governance, nonché i principi e i contenuti della riforma "Brunetta" e "Madia" evidenziano 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.

Il Piano delle performance rappresenta il documento in cui, in coerenza con le risorse assegnate, troverà continuità e coerenza l'attività amministrativa.

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

Il Bilancio, il DUP, il Piano esecutivo di gestione (Peg) contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente, e assieme al Conto consuntivo e ad altri atti di rendicontazione e monitoraggio anche intermedi, rappresentano i documenti indispensabili per il completamento del ciclo della performance. Il Peg, quale presupposto per la performance, è approvato entro il termine di 30 gg. dal bilancio. Sul sito istituzionale dell'Ente viene pubblicato il piano delle performance.

## 2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

L'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. dispone che le amministrazioni pubbliche adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione delle 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 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).

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, individua gli obiettivi operativi (individuali o di gruppo) oggetto di valutazione.

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.

Tanto per 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 e s.m.i. ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

- per il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:
  - 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 personale dipendente:
  - 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").

In relazione a quanto finora detto, i valutatori compileranno, per ogni dipendente, 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.

La scheda di valutazione sarà compilata previo colloquio del valutatore col valutato. In tale colloquio il valutato potrà esprimere le proprie opinioni e considerazioni. Successivamente al colloquio la scheda compilata verrà consegnata dal valutatore all'interessato che dovrà sottoscriverla per ricevuta. Il valutato può avviare la procedura del ricorso secondo le modalità di cui all'art. 7.

Trascorsi 5 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.

## **6. Sistema premiale e progressioni economiche**

Per quanto riguarda l'accesso al sistema premiale, si fa riferimento all'art. 16 del CCNL del 21/05/2018.

## **7. Ricorsi avverso la valutazione individuale**

La valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa, che ha periodicità annuale, spetta al Nucleo di Valutazione. Il rimanente personale è valutato dal Responsabile dell'area di competenza.

Per tutto il personale dipendente, qualora il valutato non riconosca valido alcun giudizio in tutto o in parte espresso dal valutatore (responsabile di posizione organizzativa), gli è riconosciuta la possibilità di ricorrere contro la valutazione, facendosi assistere - se lo ritiene - da un rappresentante sindacale o da un procuratore o altro dipendente cui conferisce mandato scritto, senza possibilità di cumulo.

Il ricorso, adeguatamente motivato, deve essere inviato per iscritto al Nucleo di Valutazione e per conoscenza al Responsabile dell'area di competenza, entro il termine perentorio di 5 giorni lavorativi successivi al ricevimento di copia della scheda di valutazione. Il Nucleo di Valutazione, sentito il dipendente ed il Responsabile dell'area di competenza, entro il termine di 20 giorni dalla presentazione del ricorso si esprime in merito in via definitiva.

## **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.

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

## Allegato sub A)

Anno di valutazione

Nominativo del valutato	<input type="text"/>
Posizione di lavoro ricoperta	<input type="text"/>
Ambito organizzativo	<input type="text"/>
Nominativo del valutatore	<input type="text"/>

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> <i>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure</i> <i>Introduzione/uso delle tecnologie</i>	10		-	
Impegno 15	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. <i>Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative</i> <i>Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>	5		-	
	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>		<b>-</b>	

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

## Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "C"

Allegato sub A)

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 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>	10	-	-	
	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. <i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro</i>	15	-	-	
	<i>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure</i> <i>Introduzione/uso delle tecnologie</i>				
Impegno 10	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>	5	-	-	
Iniziativa 10	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>	10	-	-	
<b>Totale performance individuale</b>		<b>45</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

## Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "D" Allegato sub A)

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
<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</i> <i>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure</i> <i>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</i> <i>Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>	<b>3</b>		-	
	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>	<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</i> <i>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
Programmazione e autonomia 20	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>				
Relazioni e collaborazione 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>				
	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		-	
Responsabilità del ruolo 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>				
	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>				
Totale performance organizzativa	<i>Precisione/completezza/esaustività nella risposta</i>				
	<i>Risultati riportati da analisi di customer satisfaction</i>				
	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	10		-	
	<i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i>				
Valutazione complessiva	<i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i>				
	<i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i>				
Performance individuale					-
Performance organizzativa					-
Totale performance organizzativa		50		-	
Valutazione complessiva		100			-
Performance individuale					-
Performance organizzativa					-