

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

| |
|---|
| Dipendente: |
| Anno di valutazione: |
| Area: |
| Profilo professionale: |
| Categoria giuridica e anno di attribuzione: |
| Categoria economica e anno di attribuzione: |
| Valutazione complessiva: punteggio massimo =100 |
| Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti: punteggio massimo=50 |
| Valutazione relativa ai comportamenti organizzativi: punteggio massimo=50 |

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLA PRODUTTIVITA', DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA

| FATTORI DI VALUTAZIONE | SOTTOFATTORI | PUNTEGGIO | | | | TOTALE Fattori di Valutazione |
|--|---|-----------|-------|------|-------|----------------------------------|
| | | 1,00 | 2,333 | 3,00 | 3,333 | |
| <u>NO</u> 1. APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZE RIFERITE: | 1. alla normativa che disciplina le attività trattate, alle procedure, anche informatizzate, alle tecniche e agli strumenti di lavoro. | | | | | |
| | 2. a percorsi formativi esterni o di auto formazione. | | | | | |
| | 3. all'esecuzione delle mansioni con rapidità, quando necessario, senza pregiudicare i risultati. | | | | | |
| | 4. alle disposizioni impartite dal Segretario comunale, dai Direttori di area, dai Responsabili degli uffici e dei servizi. | | | | | |
| | 5. all'esecuzione corretta delle mansioni sulla base di indirizzi e indicazioni di massima, all'affidabilità nell'esecuzione degli incarichi assegnati, alla proprietà di linguaggio nei rapporti verbali e nella predisposizione degli atti amministrativi, evitando il cd. "burocratese". | | | | | |
| 2. RELAZIONI E RAPPORTI CON AMMINISTRATORI COMUNALI, SUPERIORI, COLLEGHI E PUBBLICO | 6. Mantenere livelli di cortesia e attenzione verso l'interlocutore; utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile e fornire risposte tempestive; dimostrare sensibilità al rapporto con il pubblico in generale. | | | | | |
| | 7. Trasmettere ai colleghi le proprie conoscenze e informazioni; improntare relazioni basate sul confronto; creare le condizioni per assicurare buone relazioni personali nell'ambiente di lavoro (clima interno) e nei gruppi di lavoro. | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 3. AUTONOMIA OPERATIVA | 8. Per i titolari di PO: organizzare il lavoro dell'ufficio in base alle priorità, urgenze e obiettivi definiti; programmare il lavoro, verificandone l'attuazione nel rispetto delle relative scadenze Per tutti i dipendenti: organizzare il proprio lavoro in modo autonomo e coerente con le finalità del servizio, rispettando le scadenze indicate. | | | | | |
| | 9. Risolvere i problemi di lavoro senza ricorrere necessariamente al segretario comunale, ai direttori, ai responsabili o ai colleghi. | | | | | |
| | 10. Per i titolari di PO: gestione ottimale delle risorse umane, stimolando il contributo di tutti e riconoscendo i meriti; valutare i propri collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. Per tutti i dipendenti: promuovere una reciproca collaborazione nell'ambiente lavorativo. | | | | | |
| | 11. Gestire proficuamente il proprio tempo lavoro, astenendosi dall'occuparsi in ufficio di affari estranei alle proprie incombenze NO | | | | | |
| | 12. Rispetto del segreto d'ufficio NO | | | | | |
| 4. COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI | 13. Capacità di analisi del contesto operativo, sintesi dei problemi e proposte di soluzione concrete: capacità di lavorare con i soggetti dell'organizzazione per uno scopo comune, inserimento nei gruppi di lavoro con atteggiamento costruttivo e positivo. | | | | | |
| 5. ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI CON RIFERIMENTO A: | 14. Coinvolgimento di colleghi e collaboratori nelle attività di ufficio | | | | | |
| | 15. Modifiche di risorse umane dell'ufficio o delle attività di competenza e a nuova utenza interna ed esterna | | | | | |
| 6. FLESSIBILITA' | 16. Per i titolari di PO: capacità di svolgere mansioni diverse da quelle prevalentemente effettuate; favorire processi di mobilità interna del personale (a parità di risorse umane). Per tutti i dipendenti: disponibilità a svolgere lavoro aggiuntivo o diverso da quello ordinario di competenza; disponibilità a sostituire un collega quando necessario; disponibilità a rientri pomeridiani quando necessario; disponibilità alla mobilità fra sedi diverse di lavoro o strutture diverse quando necessario. | | | | | |
| | 17. Capacità di accettare e adeguarsi all'introduzione di nuove procedure o processi | | | | | |
| | 18. Capacità di evitare appesantimenti burocratici e formalistici | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|----|----|----|----|--|
| 7. INIZIATIVA PERSONALE | 19. Propensione ad ampliare le proprie conoscenze relativamente alle attività trattate | | | | | |
| | 20. Confrontarsi con realtà esterne per acquisire informazioni, fornire informazioni, conoscenze, soluzioni relative a problemi comuni | | | | | |
| | 21. Ricercare soluzioni senza attendere il contributo di altri | | | | | |
| 8. MOTIVAZIONE | 22. Presenza costante sul posto di lavoro, assicurando continuità alla prestazione lavorativa NO | | | | | |
| | 23. Promuovere comportamenti positivi attraverso l'esempio personale | | | | | |
| 9. PRESENZA <u>NO</u> | 24. Ore di presenza ordinaria effettiva in servizio degli ultimi due anni compreso quello di riferimento | | | | | |
| | 25. Esperienza acquisita (non oltre 20 anni di servizio) | | | | | |
| TOTALI | | | | | | |
| PUNTEGGIO MASSIMO PER OGNI COLONNA | | 15 | 35 | 45 | 50 | |

Alla selezione per la progressione economica partecipa il dipendente che abbia raggiunto un punteggio per i comportamenti organizzativi compreso fra 46 e 50.

Per i titolari di Posizione Organizzativa:

Data della valutazione

Il Nucleo di Valutazione

Firma del responsabile di area

Per il personale non titolare di P.O.:

Data di consegna della scheda

Data della valutazione

Firma del dipendente valutato

Entro 10 giorni lavorativi dalla consegna della scheda, il valutato può formalizzare le proprie osservazioni e motivazioni con riferimento ai fatti, ai criteri valutativi e ai giudizi espressi. Il Nucleo di Valutazione ovvero il valutatore, entro i successivi 10 giorni lavorativi assume motivatamente la decisione finale.