

**AREA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
PERSONALE DIPENDENTE ESCLUSE LE PP.OO.
ANNO 2011**

A - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE:

La presente scheda di valutazione è personale e riservata ai fini della privacy

Nome, cognome valutato

Periodo di valutazione 2011

Data compilazione: vedi prospetto
allegato

CATEGORIA :

AREA: ...

PROFILO:

SETTORE:

SERVIZIO/ U.O.:

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE:

Sigla

Allegato A

SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALI
INDICATORI DI VALUTAZIONE

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.	Valutazione
• Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.	1
• Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	2
• Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.	3
• Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.	4
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	Valutazione
• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	1
• Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.	2

Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	3
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4
3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.	Valutazione
Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	1
Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.	2
Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.	3
Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.	4
4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.	Valutazione
Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	1
Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	2
Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.	3

Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.	4
--	---

5. Rapporti con l'utenza esterna.	Valutazione
Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.	1
Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.	2
Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	3
Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.	4
6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.	Valutazione
Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.	1
Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	2
Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti	3

organizzativi.	
Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.	4

7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.	Valutazione
Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.	1
Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.	2
Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.	3
Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.	4
8 . Orientamento alla soluzione dei problemi.	Valutazione
Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si	1

colloca.	
E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2
E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3
Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.	4
9. Grado di autonomia e di responsabilità.	Valutazione
Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.	1
Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.	2
Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.	3
Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.	4
10. Orientamento ai risultati.	Valutazione
Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi	1

programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.	
Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni resolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.	2
Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno.	3
Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.	4

11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.	Valutazione
Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.	1
Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.	2
Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.	3
Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.	4

12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.	Valutazione
Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica.	1
Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.	2
Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze.	3
Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.	4

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di settore

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI

Cat. A – B:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	0,5	2
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	0,5	2
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	0,5	2
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
	TOTALE		Punti 30

Cat. C :

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	0,5	2
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	0,5	2
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	0,5	2
	TOTALE		Punti 30

Cat. D :

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	0,5	2
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	0,5	2
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	0,5	2
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8

10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
	TOTALE		Punti 30

Scheda di valutazione anno _____

CATEGORIA C

Indicatori di valutazione	Valutazione Primo semestre	Valutazione Secondo semestre	Coefficiente di moltiplicazione.			Media finale
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.			0,5			=
3. Livello di iniziativa professionale			2			=
5. Rapporti con l'utenza			0,5			=
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi			2			=
7. Arricchimento professionale			2			=
8. Orientamento alla soluzione dei problemi			0,5			=
TOTALE						

CATEGORIE A e B

Indicatori di valutazione	Valutazione Primo semestre	Valutazione Secondo Semestre	Coefficiente di moltiplicaz.	Punti Primo Semestre	Punti Secondo Semestre	Punti finali media
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati			2			=
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati			2			=
3. Livello di iniziativa professionale			0,5			=
4. Flessibilità nelle prestazioni			0,5			=
5. Rapporti con l'utenza			0,5			=
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi			2			=
TOTALE			7,5			



SPAZIO ANNULLATO

CATEGORIA D

Indicatori di valutazione	Valutazione. primo semestre.	Valutazione secondo semestre.	Coefficiente di moltiplicazio ne	Punti primo semestre.	Punti secondo semestre.	Punti finali media
3. Livello di iniziativa professionale			0,5			=
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi			0,5			=
7. Arricchimento professionale			0,5			=
8. Orientamento alla soluzione dei problemi			2			=
9. Grado di autonomia e responsabilità			2			=
10. Orientamento ai risultati			2			=
TOTALE			7,5			

VALUTAZIONE

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 20 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE

_____, Lì _____

**B - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI
DIPENDENTI**

ANNO 200..

La presente scheda di valutazione è personale e riservata ai fini della privacy

Nome, cognome valutato

Periodo di valutazione anno	Data compilazione Vedi valutazioni periodiche
------------------------------------	--

CATEGORIA :	AREA:
PROFILO:	

SETTORE:
SERVIZIO/ U.O.: -
RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE:

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE CON IL PRO/PEG

Descriz. Elementi di valutazione	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	1° Val in 30°	2° Val in 30°	3° Val in 30°	Val. Fin. Pon. in 30°
	(a)	(b)		(c)	(d)	(e)	(f)
Capacità di conseguire gli obiettivi gestionali assegnati dal Responsabile del Settore e/o di PEG/PRO Consiste nella valutazione delle prestazioni, del potenziale, rispetto dei termini e degli ordini in riferimento al raggiungimento degli obiettivi di PEG/PRO,	A	0 – 12	Le capacità impiegate nel conseguire gli obiettivi sono risultate al di sotto delle attese ma significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Le capacità impiegate nel conseguire gli obiettivi sono risultate sufficienti rispetto alle aspettative concordate.				
	C	18-21	Le capacità hanno consentito di raggiungere, nel complesso, gli obiettivi, in linea con le attese, con una buona prestazione e rispetto delle condizioni.				
	D	22-26	Le capacità di conseguire gli obiettivi sono risultate al di sopra delle attese con una buona autonomia e capacità professionale.				
	E	27 – 30	Le capacità impiegate hanno permesso di raggiungere gli obiettivi di settore con una eccezionale padronanza delle conoscenze professionali generali, impiego delle conoscenze giuridiche e/o tecniche richieste per la categorie, approfondimento, metodo e ordine nella trattazione degli affari.				
TOTALE			TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI				

- 1) Totale parziale per ogni colonna = sommatoria dei valori per ogni colonna : 4;
- 2) Totale generale = Somma valori delle colonne : 3

SIGLA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI Anno.....

Data consegna scheda/...../.....

Considerazioni:

Firma Valutato _____ Firma del Valutatore _____

1. Data I° valutazione intermedia/...../.....

Osservazioni _____

Firma Valutato _____ Firma del Valutatore _____

2. Data II° valutazione intermedia/...../.....

Osservazioni _____

Firma Valutato _____ Firma del Valutatore _____

3. Data III° valutazione finale/...../.....

Osservazioni _____

Firma Valutato _____ Firma del Valutatore _____

Visto: Il Direttore Generale

SIGLA

COMUNE DI MEDOLAGO
Piazza L.Marcoli,2 - 24030 Medolago

AREA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DELLE PP.OO. 2011

A - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE:

La presente scheda di valutazione è personale e riservata ai fini della privacy

Nome, cognome valutato

Periodo di valutazione anno 2011.

Data compilazione Vedi valutazioni
periodiche

CATEGORIA : D..

AREA:

PROFILO: Funzionario

SETTORE:

SERVIZIO/ U.O.:

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: Nucleo di valutazione

SCHEDA

LEGENDA:

A: NON ADEGUATO AL RUOLO

B: NON COMPLETAMENTE ADEGUATO AL RUOLO

C: ADEGUATO AL RUOLO

D: PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO

E: ECCELLENTE/SUPERA AMPLIAMENTE LE ASPETTATIVE DEL RUOLO

1. RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DI CAMBIAMENTI

Descrizione elementi di valutazione	GRADO (a)	PUNTI (b)	DECLARATORIA	Valutazione In trentesimi			Valu- t. Pond- erata (f)
				1° (c)	2° (d)	3° (e)	
INIZIATIVA PERSONALE Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi e di ricercare soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un ottica di anticipazione di scenari futuri	A	0 - 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Si adegua con resistenze ai miglioramenti proposti, senza proporre miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati.				
	C	18-21	Si adegua ai miglioramenti proposti con ragionevole prontezza e propone anche miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati.				
	D	22-26	Risponde ai miglioramenti proposti con prontezza e sovente promuove iniziative e diverse modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati.				
	E	27 - 30	Lavora con la massima autonomia proponendo con frequenza miglioramenti strategici e realizzabili che consentono di incidere profondamente e visibilmente su risultati complessivi in termini di tempo, efficacia ed efficienza e immagine esterna dell'ente.				
ATTENZIONE AL RISULTATO; QUALITA' DELLA PRESTAZIONE Qualità dei risultati ottenuti Attenzione dimostrata al risultato Dimostra impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace.	A	0 - 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Ha dimostrato un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale dello stesso. Gli elaborati e le attività di competenza sono stati di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione. Le attività lavorative sono state svolte con un grado non completamente soddisfacente di qualità e di affidabilità.				
	C	18-21	Ha dimostrato un orientamento sufficiente ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur facendo prevalere anche consuetudini di lavoro. Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità. Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, adeguato impegno ed efficienza.				

	D	22-26	Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza. Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità. Ha garantito buona puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, elevato impegno ed efficienza.				
	E	27 – 30	Ha dimostrato un altissimo orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune. Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità. Ha garantito massima puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, eccezionale impegno ed efficienza.				
FLESSIBILITA' NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO E PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere attività collaterali al ruolo o non richieste normalmente dalla posizione Sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti /servizi Idee innovative, semplificazioni procedurali, miglioramenti complessivi	A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Ha dimostrato una non completa capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente non contribuendo in modo decisivo ai processi di cambiamento; ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate.				
	C	18-21	Ha dimostrato una capacità sufficiente di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente contribuendo secondo le proprie competenze ai processi di cambiamento; ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.				
	D	22-26	Ha dimostrato una discreta capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente apportando un contributo rilevante ai processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso una attenta lettura del contesto di riferimento; ha mostrato un buon coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.				

	E	27 – 30	Ha dimostrato una altissima capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente avendo un ruolo determinante nei processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso un attenta lettura del contesto di riferimento; ha mostrato il massimo coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, e adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.				
SENSO DEL RUOLO Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.	A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.				
	C	18-21	Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.				
	D	22-26	Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Ha una buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite.				
	E	27 – 30	Dimostra un senso del ruolo elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire completamente il risultato finale, ampliando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza, E' promotore anche rispetto ai colleghi di una elevata responsabilità lavorativa, garantendo la completa e ottima realizzazione delle attività del servizio e di nuove attività.				

TOTALE			TOTALI DEI PUNTEGGI IN TRENTESIMI				
---------------	--	--	--	--	--	--	--

- 1) Totale parziale per ogni colonna = sommatoria dei valori per ogni colonna : 4;
- 2) Totale generale = Somma valori delle colonne : 3

**2. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO
ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E
TRA UFFICI DIVERSI**

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut.ne In trentesimi			Valut. Ponderata
					1°	2°	3°	
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.		A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
		B	13 - 17	Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legato ad un ruolo rigido e riorientando poco il proprio comportamento organizzativo.				
		C	18-21	Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando il proprio comportamento organizzativo.				
		D	22-26	Risponde prontamente alle esigenze degli utenti dimostrando una buona capacità nel rilevarne i bisogni, riorientando il proprio comportamento organizzativo.				
		E	27 – 30	Dimostra di avere una elevatissima sensibilità alle esigenze degli utenti tanto da interpretarne correttamente i bisogni e il livello di servizio richiesto, riorientando il proprio comportamento organizzativo fino al cambiamento completo di attività e assetti organizzativi.				
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DI INFORMAZIONI Dimostra capacità di relazioni con i colleghi, volte alla realizzazione del lavoro e allo scambio di informazioni; dimostra un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione.		A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
		B	13 - 17	Dimostra una non adeguata capacità di relazione con i colleghi, rendendosi poco disponibile nel lavoro e nelle forme di comunicazione.				
		C	18-21	Dimostra adeguate capacità di relazione con i colleghi, rendendosi disponibile e utilizzando idonee forme di comunicazione.				
		D	22-26	Dimostra buone capacità di relazione con i colleghi in termini di atteggiamento disponibile e di utilizzo di appropriate forme di comunicazione.				
		E	27 – 30	Dimostra ottime capacità di relazione con i colleghi, assumendo un atteggiamento di grande cordialità e disponibilità e utilizzando le più appropriate forme di comunicazione.				
COLLABORAZIONE E		A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				

INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA NEI PROCESSI DI SERVIZIO Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.		B	13 - 17	E' consapevole solo parzialmente del suo ruolo all'interno dell'organizzazione; deve sviluppare le capacità di interagire con gli altri, al fine di avere una visione del risultato finale, in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.				
		C	18-21	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando sufficienti capacità nell'interagire con gli altri, avendo una adeguata visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.				
		D	22-26	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando buone capacità nell'interagire con gli altri, avendo una completa visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.				
		E	27 – 30	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando ottime capacità nell'interagire con gli altri, avendo una eccezionale visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali e garantendo risultati eccezionali di ente.				
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI SUPERIORI E DI INDIRIZZO DELL'ENTE Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso assistenza tecnica e collaborazione orientata ai risultati.		A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
		B	13 - 17	Dimostra una non completa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore; avvolta non fornisce, se richiesta, una completa assistenza tecnica. Deve sviluppare la capacità di gestire le relazioni secondo una logica di confronto; deve operare maggiormente per salvaguardare la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.				

Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.		C	18-21	Dimostra una adeguata capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce, se richiesta, una assistenza tecnica collaborando per il raggiungimento degli obiettivi. Spesso gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, riuscendo avvolta ad anticipare situazioni di conflitto; opera salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.				
		D	22-26	Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso situazioni di conflitto; opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.				
		E	27 – 30	Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce una capillare assistenza tecnica collaborando in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando sempre situazioni di conflitto; opera perseguendo in modo continuo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.				
TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI				

1) Totale parziale per ogni colonna = sommatoria dei valori per ogni colonna : 4;

2) Totale generale = Somma valori delle colonne : 3

3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Descriz. Elementi di valutazione	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut.ne In trentesimi			Valut. Ponderata
				1°	2°	3°	
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.	A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, trovando difficoltà ad integrarsi con le attività svolte dai colleghi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative				
	C	18-21	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui integrandosi con le attività svolte dai colleghi; se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo l'ottica del gruppo.				
	D	22-26	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui integrandosi con le attività svolte dai colleghi; dimostra orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.				
	E	27 – 30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione con il lavoro dei colleghi; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffondere le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro costituendo un punto di riferimento professionale.				
CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE E' capace di motivare le persone, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto. Sa	A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Deve sviluppare la capacità di motivare gli altri attraverso un equilibrato uso della delega.				
	C	18-21	Ha una sufficiente abilità nel motivare gli altri attraverso un equilibrato uso della delega.				

applicare gli strumenti di gestione e valutazione del personale.	D	22-26	Ha una buona abilità nel motivare gli altri attraverso un equilibrato uso della delega.				
	E	27 – 30	Ha una spiccata abilità nel motivare gli altri attraverso un equilibrato uso della delega ed è un ottimo risolutore di situazioni impreviste.				
RENDIMENTO QUANTITATIVO CAPACITA' LAVORARE IN FRETTA SENZA PREGIUDICARE I RISULTATI Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate	A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	In situazioni di scarsità di tempo ha difficoltà ad affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo non completamente adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.				
	C	18-21	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.				
	D	22-26	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati finali. Ha un rendimento lavorativo anche superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.				
	E	27 – 30	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con un ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate. Ha un rendimento lavorativo nettamente superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.				
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e l'ottimizzazione costi-benefici.	A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare La capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.				
	C	18-21	Ha contribuito in modo sufficiente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.				
	D	22-26	Ha mostrato buone capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.				

	E	27 – 30	Ha mostrato eccezionali capacità ed ha offerto un contributo fondamentale e unico alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato elevata sensibilità economica di tipo imprenditoriale Propone con altissima frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.				
--	----------	----------------	---	--	--	--	--

TOTALE			TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI				
---------------	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

1)Totale parziale per ogni colonna = sommatoria dei valori per ogni colonna : 4;

2)Totale generale = Somma valori delle colonne : 3

4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA

Descriz. Elementi di valutazione	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut.ne In trentesimi			Valut. Ponderata
				1°	2°	3°	
CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze comuni a tutti i profili di una categoria e che permettono di operare all'interno di un ente In particolare, per categorie C e D: - conoscenze normative generali degli Enti Locali - conoscenze economiche e di programmazione e controllo - conoscenze di gestione del personale e contratti di lavoro - conoscenze generali di scienze/tecniche/informatica/discipline In particolare, per categorie A e B: - conoscenze elementari delle normative generali degli Enti Locali - Conoscenze del funzionamento operativo dell'ente, in riferimento alla logistica, funzioni, referenti ecc. - conoscenze di base di tecniche/informatica/discipline	A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo/profilo.				
	C	18-21	Dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/profilo.				
	D	22-26	Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.				
	E	27 – 30	Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha capacità di approfondimento e sistematizzazione.				

CONOSCENZE SPECIALISTICHE DEL RUOLO LAVORATIVO/PROFILO PROFESSIONALE Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente. In particolare, per categorie C e D: - Conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico di lavoro - Conoscenze dei processi organizzativi e gestionali della propria unità di appartenenza e conoscenza di base dei processi intersettoriali - Conoscenze teoriche /professionali di scienze e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro - Conoscenze di strumenti /apparecchiature/sistemi informatici specifici necessari alla realizzazione dell'output della propria unità organizzativa In particolare, per categorie A e B: - conoscenze tecnico-operative riferite all'ambito di lavoro - Conoscenze generali delle procedure, anche amministrative, della propria unità organizzativa di appartenenza e approfondite delle attività di competenza. - Capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro; capacità di utilizzo di strumenti/apparecchiature e software riferiti al proprio lavoro.	A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Dimostra di avere una non adeguata preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche non complete rispetto al ruolo/profilo.				
	C	18-21	Dimostra di avere una sufficiente preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche adeguate al ruolo e all'unità organizzativa. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un accettabile livello di conoscenze professionali specifiche, suscettibile di arricchimento.				
	D	22-26	Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali specialistiche, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato valide e aggiornate conoscenze professionali specifiche.				
	E	27 - 30	Dimostra di avere una ottima preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha capacità di approfondimento e sistematizzazione.				
CAPACITA'	A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				

PROFESSIONALE TECNICA Capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di competenza	B	13 - 17	Dimostra di non avere una completa capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Necessità di sviluppare le capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Necessità di potenziare le capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Necessità di sviluppare le capacità di utilizzo degli strumenti informatici				
	C	18-21	Dimostra di avere sufficienti capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Capacità nella media di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Sufficienti capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Capacità di utilizzo degli strumenti informatici				
	D	22-26	Dimostra di avere discrete capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Buone capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Buone capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Discrete capacità di utilizzo degli strumenti informatici.				
	E	27 - 30	Dimostra di avere elevate capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Ottima capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevata capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti informatici.				
CONFINI DEL RUOLO PROFESSIONALE Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e del profilo professionale.	A	0 – 12	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.				
	B	13 - 17	Dimostra di non avere completamente acquisito la capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.				
	C	18-21	Dimostra di avere acquisito nel tempo una sufficiente capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.				
	D	22-26	Dimostra di avere acquisito nel tempo una discreta capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e ha mostrato un buon interesse anche ad affrontare situazioni nuove.				

	E	27 - 30	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire e allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative.				
TOTALE			TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI				

1)Totale parziale per ogni colonna = sommatoria dei valori per ogni colonna : 4;

2)Totale generale = Somma valori delle colonne : 3

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI _____.

1. Data consegna scheda

Firma Valutato _____ Firma Valutatore _____

.....

2. Data I° valutazione intermedia 13/06/2005

Osservazioni _____

Firma Valutato _____ Firma Valutatore _____

.....

3. Data II° valutazione intermedia/...../.....

Osservazioni _____

Firma Valutato _____ Firma Valutatore _____

.....

4. Data III° valutazione intermedia/...../.....

Osservazioni _____

**B - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI
DELLE PP. OO.**

ANNO 2011

La presente scheda di valutazione è personale e riservata ai fini della privacy

Nome, cognome valutato

Periodo di valutazione anno

**Data compilazione Vedi valutazioni
periodiche**

CATEGORIA : D

AREA:

PROFILO: Funzionario

SETTORE: Finanziario

SERVIZIO/ U.O.: -

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: Nucleo Valutazione

VALUTAZIONE DEI RISULTATI INDIVIDUALI IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI E DEL P.E.G.								
TITOLO OBIETTIVO	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valutazione In trentesimi			Valut. Ponderat a
					1°	2°	3°	
OBIETTIVO N.1	40%	A	0 – 12	L'obiettivo non è stato raggiunto				
		B	13 - 17	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto				
		C	18-21	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente				
		D	22-26	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		25		25X40 % = 10
		E	27 – 30	L'obiettivo è stato conseguito e superato				
OBIETTIVO N.	60%	A	0 – 12	L'obiettivo non è stato raggiunto				
		B	13 - 17	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto				
		C	18-21	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente				
		D	22-26	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		25		25X60 %=15
		E	27 – 30	L'obiettivo è stato conseguito e superato				
TOTALE OBIETTIVI INDIVIDUALI	100%			TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI				25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RISULTATI IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI								
TITOLO OBIETTIVO	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valutazione In trentesimi			Valut. Ponderat a
					1°	2°	3°	
OBIETTIVO N.1	40%	A	0 – 12	L'obiettivo non è stato raggiunto				
		B	13 - 17	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto				
		C	18-21	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente				
		D	22-26	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		25		25X40 % = 10
		E	27 – 30	L'obiettivo è stato conseguito e superato				
OBIETTIVO N.2	60%	A	0 – 12	L'obiettivo non è stato raggiunto				
		B	13 - 17	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto				
		C	18-21	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente				
		D	22-26	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		25		25X60 %=15
		E	27 – 30	L'obiettivo è stato conseguito e superato				
TOTALE OBIETTIVI INDIVIDUALI	100%			TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI				25

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI Anno.....

1. Data di consegna scheda/...../.....

Firma Valutato Firma Valutatore

.....

2. Data I° valutazione intermedia/...../.....

Osservazioni
.....
.....

Firma Valutato Firma Valutatore

.....

3. Data II° valutazione intermedia/...../.....

Osservazioni
.....
.....

Firma Valutato Firma Valutatore

.....

4. Data III° valutazione intermedia/...../.....

Osservazioni
.....
.....

5. Data III° valutazione finale/...../.....

Osservazioni
.....
.....

Il Valutato

.....

Il Responsabile della valutazione

.....

PONDERAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE PER CATEGORIA

Di seguito evidenziamo la tabella di correlazione tra peso percentuale (espresso in centesimi) dei singoli fattori di valutazione e categorie professionali.

Lo schema è solo proposto a titolo esemplificativo, e permette di creare delle differenze dei fattori di valutazione in funzione del ruolo ricoperto, associabile alla categoria; viene evidenziata anche una specifica ponderazione per le Posizioni organizzative, al fine di evidenziarne il ruolo di gestione e coordinamento.

PONDERAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE IN RELAZIONE ALLE CATEGORIE

Cat.	Gruppi Professionali	Rendimento				Integrazione nell'organizzazione				Capacità organizzative e gestionali				Competenze			
		Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4
D	Posizioni Organizzative	30	20	20	30	25	20	30	25	30	25	15	30	20	30	20	30
D	tutti i profili	25	25	25	25	30	20	30	20	30	20	25	25	20	30	25	25
C	tutti i profili	20	25	30	25	35	40	25		30	40	30		15	25	35	25
B	tutti i profili	20	25	35	20	30	50	20		30	45	25		10	20	50	20
B	Coordinatore operai	25	25	30	20	35	40	25		40	25	35		15	20	40	25
A	tutti i profili	20	30	30	20	30	50	20		30	50	20		10	15	50	25