

**C O M U N E D I I G L E S I A S**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE  
(*ALLEGATO TECNICO*)**

Approvato con Deliberazione di G.C. n.

del

***La valutazione va dunque collocata a tutti gli effetti  
all'interno di un modello di pianificazione razionale***

*Leonardo Altieri, La ricerca valutativa negli interventi sociali, in P. Guidicini (a cura di),  
"Nuovo manuale della ricerca sociologica", Franco Angeli, Milano 1987, p. 659*

**INDICE**

**LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE  
PERFORMANCE INDIVIDUALI  
DEL SEGRETARIO GENERALE**

***SCHEDA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE***

NOME, COGNOME VALUTATO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO DI RIFERIMENTO

**A) SCHEDA DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO INDIVIDUALE:**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>						<b>PONDERAZIONE OBIETTIVO</b>							
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>						<b>INDICATORI ASSOCIATI</b>							
<b>I° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>				<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>									
<b>II° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>				<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>									

**B) SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE**

<b>FATTORI COMPORTAMENTALI</b>	<b>PESO %</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<i>Capacità di garantire una efficace consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di indirizzo politico-amministrativo e della dirigenza ( Art.97, comma 2 del TUEL)</i>			
<i>Capacità di assistere in modo efficace, con funzioni consultive e referenti, le riunioni di Giunta e Consiglio (Art. 97, comma 4, lettera a) del TUEL)</i>			
<i>Capacità di garantire le funzioni di rogito dei contratti dell'Ente e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (Art. 97, comma 4, lettera c) del TUEL)</i>			
<i>Capacità di coordinare i dirigenti, di indirizzare le strutture nel rispetto delle strategie dell'ente e di favorire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa</i>			
<b>PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (PA)</b>			

**C) SCHEDA VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DEL SEGRETARIO GENERALE:**

OBIETTIVI (OBJ)	PESO OBJ IN % (A)	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBJ (B)					PUNTEGGIO FINALE (A x B)
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO RISULTATI (PB)</b>							

**D) SCHEDA VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE:**

FATTORI DI VALUTAZIONE		PESO	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PA			
OBIETTIVI INDIVIDUALI	PB			
INDICATORI DI PERFORMANCE STRUTTURA DIREZIONALE	PC			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PD			
VALUTAZIONE FINALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	VF	<i>Somma delle valutazioni</i>		
<b><i>Osservazioni da parte del valutatore</i></b>				
<b><i>Osservazioni da parte del valutato</i></b>				
Firma del valutato		Firma del valutatore		



**LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE  
PERFORMANCE INDIVIDUALI  
DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

***SCHEDA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI***

NOME, COGNOME VALUTATO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO DI RIFERIMENTO

**A) SCHEDA DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO INDIVIDUALE:**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>						<b>PONDERAZIONE OBIETTIVO</b>							
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>						<b>INDICATORI ASSOCIATI</b>							
<b>I° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>				<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>									
<b>II° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>				<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>									

## B) SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

AREE	DESCRIZIONE	PESO %	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
<b>AREA GESTIONALE</b>	Capacità di predefinire le azioni operative per il raggiungimento di uno o più obiettivi con le risorse disponibili e nel tempo definito e di individuare gli aspetti caratteristici delle attività per impostare efficaci monitoraggi e verifiche periodiche al fine di garantire il continuo e costante allineamento con le attese			
	Capacità di indirizzare costantemente la propria e altrui attività al conseguimento degli obiettivi individuati e di saper organizzare il proprio lavoro e quello delle unità assegnate combinandoli con le risorse disponibili e il tempo per il raggiungimento di uno o più obiettivi. Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi			
	Capacità di rispettare e far rispettare le regole, specifici obblighi ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio. Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente			
<b>AREA RELAZIONALE</b>	Capacità di motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di comportamento. Capacità di coordinare e orientare ai risultati il personale assegnato sulla base di obiettivi comuni e focalizzandosi sui processi di comunicazione			
	Capacità di gestire la trattativa in tutte le situazioni, anche di elevata criticità. Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro. Capacità di individuare correttamente le cause di problemi, insuccessi o altri eventi negativi, imparare dagli stessi e trovare soluzioni praticabili, efficaci e convenienti			
	Capacità di individuare e soddisfare i bisogni degli utenti esterni e interni capacità di agire in un'ottica di servizio verso l'utente esterno ed interno adoperandosi per comprenderne le necessità. Implica la capacità di informare adeguatamente (in modo puntuale e continuo) l'utente nei tempi e nei modi più appropriati			
<b>AREA INTELLETTIVA</b>	Capacità di disarticolare le situazioni in parti elementari, per comprendere cause e effetti. Capacità di interpretare un testo normativo in modo univoco, individuando possibili applicazioni e adempimenti e applicare gli aggiornamenti normativi (leggi, regolamenti, ecc), tecnici o di strumentazioni correlati ai propri ambiti di responsabilità			
	Capacità di raccogliere e elaborare dati e informazioni rinvenibili nell'ambiente di			

	<p>riferimento o da ricercare anche in contesti diversi e/o complessi. Capacità di contribuire all'elaborazione, all'aggiornamento e alla manutenzione di dati e indicatori finalizzati a migliorare la visibilità della struttura e a monitorarne i risultati</p> <p>Capacità di realizzare documenti di sintesi in tempi brevi evidenziando efficacemente contenuti, opzioni e proposte. Capacità di identificare problemi, ostacoli e opportunità e agire in modo propositivo nella pianificazione e organizzazione delle attività</p>			
<b>AREA INNOVATIVA</b>	<p>Capacità di ricercare e sperimentare soluzioni innovative che non si riferiscono a schemi tradizionali o già adottati. Capacità di individuare idee valide ed originali utilizzabili per sviluppare nuovi prodotti, servizi, attività ovvero ricorrere a modalità non convenzionali di risoluzione dei problemi</p>			
	<p>Capacità di operare con atteggiamento proattivo e di adattamento al mutamento ambientale. Capacità di proporre miglioramenti continui ai processi di lavoro e soluzioni innovative anche attraverso l'analisi di esperienze esterne al sistema e sulla base di esperienze acquisite</p>			
	<p>Capacità di saper orientare il gruppo di lavoro al cambiamento e saper agire con flessibilità operativa, pur mantenendo fermi i principi ispiratori che sostengono il processo di cambiamento</p>			
<b>PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PA)</b>				

**C) SCHEDA VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI:**

OBIETTIVI (OBJ)	PESO OBJ IN % (A)	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBJ (B)					PUNTEGGIO FINALE (A x B)
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO RISULTATI (PB)</b>							

**D) SCHEDA VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI:**

FATTORI DI VALUTAZIONE		PESO	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PA			
OBIETTIVI INDIVIDUALI	PB			
INDICATORI DI PERFORMANCE STRUTTURA DIREZIONALE	PC			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PD			
VALUTAZIONE FINALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	VF	<i>Somma delle valutazioni</i>		
<b>Osservazioni da parte del valutatore</b>				
<b>Osservazioni da parte del valutato</b>				
Firma del valutato		Firma dei componenti del NdV		

**LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE  
PERFORMANCE INDIVIDUALI  
DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

***SCHEDA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE PERFORMANCE  
INDIVIDUALE DEL PERSONALE DI CAT.A***

NOME, COGNOME VALUTATO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO DI RIFERIMENTO



**A) SCHEDA DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO INDIVIDUALE:**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>						<b>PONDERAZIONE OBIETTIVO</b>							
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>						<b>INDICATORI ASSOCIATI</b>							
<b>I° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>				<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>									
<b>II° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>				<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>									

**B) SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

AREE	FATTORI	PESO %	VALUTAZIONE					PUNTEGGIO FINALE	
<b>AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE</b>	<i>Rendimento qualitativo e quantitativo</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Puntualità e precisione</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Autonomia e rapidità</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>AREA RELAZIONALE</b>	<i>Integrazione nell'organizzazione</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Spirito di collaborazione</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Correttezza e qualità delle relazioni</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<i>Preparazione professionale e tecnica</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Grado di adattamento</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Capacità di organizzare il lavoro</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (PA)</b>									

**C) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

OBIETTIVI (OBJ)	PESO OBJ IN % (A)	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBJ (B)					PUNTEGGIO FINALE (A x B)
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO RISULTATI (PB)</b>							

**D) SCHEDA VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

FATTORI DI VALUTAZIONE		PESO	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PA			
OBIETTIVI INDIVIDUALI	PB			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
VALUTAZIONE FINALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	VF	<i>Somma delle valutazioni</i>		
<b><i>Osservazioni da parte del valutatore</i></b>				
<b><i>Osservazioni da parte del valutato</i></b>				
Firma del valutato		Firma del valutatore		

***SCHEDA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE PERFORMANCE  
INDIVIDUALE DEL PERSONALE DI CAT.B***

NOME, COGNOME VALUTATO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO DI RIFERIMENTO

**A) SCHEDA DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO INDIVIDUALE:**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>						<b>PONDERAZIONE OBIETTIVO</b>											
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE</b>						<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>						<b>INDICATORI ASSOCIATI</b>											
<b>I° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>						<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>											
<b>II° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>						<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>											

**B) SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

AREE	FATTORI	PESO %	VALUTAZIONE					PUNTEGGIO FINALE	
<b>AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE</b>	<i>Rendimento qualitativo e quantitativo</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Puntualità e precisione</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Autonomia e rapidità</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>AREA RELAZIONALE</b>	<i>Integrazione nell'organizzazione</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Spirito di collaborazione</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Correttezza e qualità delle relazioni</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<i>Preparazione professionale e tecnica</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Grado di adattamento</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Capacità di organizzare il lavoro</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (PA)</b>									

**C) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

OBIETTIVI (OBJ)	PESO OBJ IN % (A)	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBJ (B)					PUNTEGGIO FINALE (A x B)
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO RISULTATI (PB)</b>							

**D) SCHEDA VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

FATTORI DI VALUTAZIONE		PESO	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PA			
OBIETTIVI INDIVIDUALI	PB			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
VALUTAZIONE FINALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	VF	<i>Somma delle valutazioni</i>		
<b><i>Osservazioni da parte del valutatore</i></b>				
<b><i>Osservazioni da parte del valutato</i></b>				
Firma del valutato		Firma del valutatore		

***SCHEDA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE PERFORMANCE  
INDIVIDUALE DEL PERSONALE DI CAT.C***

NOME, COGNOME VALUTATO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO DI RIFERIMENTO



**A) SCHEDA DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO INDIVIDUALE:**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>						<b>PONDERAZIONE OBIETTIVO</b>						
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>						<b>INDICATORI ASSOCIATI</b>						
<b>I° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>						<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>						
<b>II° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>						<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>						

**B) SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

AREE	FATTORI	PESO %	VALUTAZIONE					PUNTEGGIO FINALE	
<b>AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE</b>	<i>Rendimento qualitativo e quantitativo</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Iniziativa e flessibilità</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Autonomia e rapidità</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>AREA RELAZIONALE</b>	<i>Integrazione nell'organizzazione</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Spirito di collaborazione</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Correttezza e qualità delle relazioni</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<i>Preparazione professionale e tecnica</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Orientamento al risultato</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Capacità di organizzazione e di coordinamento nei processi di servizio</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (PA)</b>									

**C) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

OBIETTIVI (OBJ)	PESO OBJ IN % (A)	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBJ (B)					PUNTEGGIO FINALE (A x B)
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO RISULTATI (PB)</b>							

**D) SCHEDA VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

FATTORI DI VALUTAZIONE		PESO	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PA			
OBIETTIVI INDIVIDUALI	PB			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
VALUTAZIONE FINALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	VF	<i>Somma delle valutazioni</i>		
<b><i>Osservazioni da parte del valutatore</i></b>				
<b><i>Osservazioni da parte del valutato</i></b>				
Firma del valutato		Firma del valutatore		

***SCHEDA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE PERFORMANCE  
INDIVIDUALE DEL PERSONALE DI CAT.D***

NOME, COGNOME VALUTATO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO DI RIFERIMENTO

**A) SCHEDA DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO INDIVIDUALE:**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>						<b>PONDERAZIONE OBIETTIVO</b>						
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>						<b>INDICATORI ASSOCIATI</b>						
<b>I° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>						<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>						
<b>II° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>						<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>						

## B) SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

AREE	FATTORI	PESO %	VALUTAZIONE					PUNTEGGIO FINALE	
<b>AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE</b>	<i>Rendimento qualitativo e quantitativo</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Iniziativa e flessibilità</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Grado di adattamento</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>AREA RELAZIONALE</b>	<i>Integrazione nell'organizzazione e spirito di collaborazione</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Capacità di gestione del personale; leadership, autorevolezza, consapevolezza</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Correttezza e qualità delle relazioni</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<i>Preparazione professionale e tecnica</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Orientamento al risultato e al problem solving</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Capacità di organizzazione, di coordinamento e di gestione nei processi di servizio</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (PA)</b>									

**C) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

OBIETTIVI (OBJ)	PESO OBJ IN % (A)	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBJ (B)					PUNTEGGIO FINALE (A x B)
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO RISULTATI (PB)</b>							

FATTORI DI VALUTAZIONE		PESO	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PA			
OBIETTIVI INDIVIDUALI	PB			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
VALUTAZIONE FINALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	VF	<i>Somma delle valutazioni</i>		
<b><i>Osservazioni da parte del valutatore</i></b>				
<b><i>Osservazioni da parte del valutato</i></b>				
Firma del valutato		Firma del valutatore		

***SCHEDA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE PERFORMANCE  
INDIVIDUALE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA***

NOME, COGNOME VALUTATO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO DI RIFERIMENTO



**A) SCHEDA DESCRIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVO INDIVIDUALE:**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>						<b>PONDERAZIONE OBIETTIVO</b>						
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>						<b>INDICATORI ASSOCIATI</b>						
<b>I° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>						<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>						
<b>II° MONITORAGGIO - OSSERVAZIONI VALUTATO</b>						<b>OSSERVAZIONI VALUTATORE</b>						

**B) SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

AREE	FATTORI	PESO %	VALUTAZIONE					PUNTEGGIO FINALE	
<b>AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE</b>	<i>Rendimento qualitativo e quantitativo</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Iniziativa e flessibilità</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Grado di adattamento</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>AREA RELAZIONALE</b>	<i>Integrazione nell'organizzazione e spirito di collaborazione</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Capacità di gestione del personale anche attraverso una differenziazione dei giudizi valutativi; leadership, autorevolezza, consapevolezza</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Correttezza e qualità delle relazioni</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<i>Preparazione professionale e tecnica</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Orientamento al risultato e al problem solving</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
	<i>Capacità di organizzazione, di coordinamento e di gestione nei processi di servizio</i>		<i>Ex post</i>	1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (PA)</b>									

**C) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

OBIETTIVI (OBJ)	PESO OBJ IN % (A)	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBJ (B)					PUNTEGGIO FINALE (A x B)
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
<b>PUNTEGGIO RISULTATI (PB)</b>							

**D) SCHEDA VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALI:**

FATTORI DI VALUTAZIONE		PESO	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PA			
OBIETTIVI INDIVIDUALI	PB			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PC			
VALUTAZIONE FINALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	VF	<i>Somma delle valutazioni</i>		
<b><i>Osservazioni da parte del valutatore</i></b>				
<b><i>Osservazioni da parte del valutato</i></b>				
Firma del valutato		Firma del valutatore		

**IL VOCABOLARIO DEI FATTORI COMPORTAMENTALI  
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO**

***Rendimento qualitativo e quantitativo***

E' la propensione ad organizzare e gestire la propria attività in funzione del raggiungimento di mete e risultati prestabiliti anche attraverso la rilevazione dell'incidenza e della gravità degli errori nonché dello sforzo realizzativo delle attività attribuite.

***Puntualità e precisione***

E' la propensione a rispettare rigorosamente i tempi e le scadenze connessi alla propria attività

***Autonomia e rapidità***

E' la propensione a programmare e stabilire le priorità operative anche senza ricorrere al superiore gerarchico

***Integrazione nell'organizzazione***

E' la propensione a lavorare in gruppo con senso di responsabilità, assicurando collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative

***Spirito di collaborazione***

E' la propensione ad interagire con i colleghi, con il proprio superiore gerarchico e con l'utenza con spirito di collaborazione, mostrando propensione ad accogliere suggerimenti e proposte ed anticipando momenti di tensione e conflitto.

***Correttezza e qualità delle relazioni***

E' la propensione ad assicurare continuità, accuratezza e affidabilità nelle relazioni interpersonali interne ed esterne connesse alla propria attività, mostrando attenzione e abilità nella comunicazione verso i colleghi, gli utenti dei servizi e gli altri interlocutori, anche risolvendo costruttivamente situazioni critiche.

***Preparazione professionale e tecnica***

E' la propensione a mostrare nella propria attività una completa e approfondita conoscenza dei principi, delle teorie, delle tecniche e delle metodologie di competenza sia nella risoluzione di problemi che nell'utilizzo degli strumenti tecnici.

***Grado di adattamento***

E' la propensione ad adattarsi alle nuove situazioni lavorative mostrando flessibilità all'interno della struttura di appartenenza, ricorrendo anche ad un uso appropriato degli strumenti e delle attrezzature tecniche connesse all'attività presidiata.

***Capacità di organizzare il lavoro***

E' la propensione a proporre e sviluppare soluzioni tecniche e organizzative per migliorare e semplificare l'attività, anche attraverso una oculata programmazione delle stesse nell'ottica dell'ottimizzazione.

***Iniziativa e flessibilità***

E' la propensione a contribuire nella proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e delle attività lavorative, anche risolvendo problemi tecnico - professionali, imprevisti o urgenti di particolare rilievo e complessità, con tempestività e cura dei particolari senza rinunciare all'assunzione diretta di responsabilità delle attività gestite.

***Orientamento al risultato***

E' la propensione finalizzata a garantire qualità nella gestione delle attività assegnate secondo una logica di risultato offrendo un significativo contributo alla organizzazione e alla gestione delle risorse anche con sensibilità economica.

***Capacità di organizzazione e di coordinamento nei processi di servizio***

E' la propensione a proporre e sviluppare soluzioni tecniche e organizzative per migliorare e semplificare l'attività, anche attraverso una oculata programmazione delle stesse, promuovendo intensità e impegno nel coordinamento delle attività della struttura di appartenenza.

***Integrazione nell'organizzazione e spirito di collaborazione***

E' la propensione a lavorare in gruppo con senso di responsabilità, assicurando collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative, interagendo con i colleghi, con il proprio superiore gerarchico e con l'utenza con spirito di collaborazione, mostrando propensione ad accogliere suggerimenti e proposte ed anticipando momenti di tensione e conflitto.

***Capacità di gestione del personale; leadership, autorevolezza, consapevolezza***

E' la propensione a contribuire in modo costruttivo alla organizzazione e razionalizzazione delle procedure di lavoro, alla organizzazione dell'unità di appartenenza e delle mansioni dei collaboratori, mostrando capacità nel motivare e valorizzare i collaboratori e i colleghi, ricorrendo in modo positivo alla delega e contribuendo ad un clima organizzativo favorevole.

***Orientamento al risultato e al problem solving***

E' la propensione finalizzata a garantire qualità nella gestione delle attività assegnate secondo una logica di risultato offrendo un significativo contributo alla organizzazione e alla gestione delle risorse, mostrando sensibilità economica e capacità di proposizione di soluzioni alternative a fronte di una analisi degli aspetti essenziali e critici dei problemi connessi alle attività assegnate.

***Capacità di organizzazione, di coordinamento e di gestione nei processi di servizio***

E' la propensione a proporre e sviluppare soluzioni tecniche e organizzative per migliorare e semplificare l'attività, anche attraverso una oculata programmazione delle stesse nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione costi-benefici, promuovendo intensità e impegno nel coordinamento delle attività anche attraverso la razionalizzazione delle procedure, dei procedimenti e dei processi di riferimento.