



COMUNE DI LOREGLIA

PROVINCIA DEL VERBANO - CUSIO - OSSOLA

Piazza Costantino Cane, 1 - 28893 Loreglia

C.F. e P.I. 00436320030

Tel. 0323866767 Fax: 0323887296

E-mail: loreglia@ruparpiemonte.it - PEC: comune.loreglia@legalmail.it

www.comune.loreglia.vb.it

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI

MANUALE DI VALUTAZIONE

Allegato alla deliberazione G.C. n. 34 del 01 LUG 2019

Il Segretario comunale

dr.ssa Nella Veca

Nella Veca



Il processo di valutazione, suscettibile di continui miglioramenti, è connesso ad una adeguata attività di pianificazione dei compiti assegnati a ciascun collaboratore, nell'ambito del gruppo di lavoro (servizio-unità operativa), di guida e di indirizzo.

GLI INDICATORI:

Sono stati costruiti una serie di indicatori per la valutazione della capacità professionale dei dipendenti e dell'apporto individuale tenendo conto:

- degli obiettivi di breve-medio periodo che la Giunta individua ⁱⁿ termini di orientamento all'utenza dei propri servizi, efficienza ed efficacia produttiva, sviluppo delle risorse umane;
- delle principali criticità che l'Ente si trova e si troverà ad affrontare in queste aree;
- dei comportamenti e del sistema di valori che è necessario mantenere e sviluppare nel tempo per assicurare la realizzazione degli obiettivi;
- dell'impatto di questi cambiamenti sui diversi ruoli organizzativi.

Su questa base sono stati individuati 23 indicatori/capacità, allocati nelle cinque aree indicate nella tabella che segue:

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

A) Indicatori riguardanti l'area di realizzazione delle attività e dei prodotti

1. Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive
2. Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro
3. Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi
4. Impegno discrezionale Auto/Attivazione
5. Iniziativa
6. Orientamento al servizio e/o all'utente interno ed esterno
7. Gestione e sviluppo dei collaboratori
8. Sviluppo e trasferimento di conoscenze
9. Capacità di saper organizzare il proprio lavoro
10. Capacità di organizzazione e pianificazione dell'attività di una struttura

B) Indicatori riguardanti l'area delle capacità ideative riferita alle competenze professionali dei dipendenti

1. Competenze tecniche riguardanti specificamente il lavoro svolto
2. Innovazione

C) Indicatori riguardanti l'area delle capacità di relazione

1. Cooperazione tra strutture
2. Capacità di relazioni interpersonali
3. Cooperazione nei gruppi di lavoro

D) Indicatori riguardanti l'area di risposta al cambiamento

1. Flessibilità
2. Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati
3. Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità
4. Rischio professionale

E) Indicatori riguardanti l'area riferita alla tensione a risultato

1. Capacità di verifica periodica durante la fase operativa
2. Capacità di autocritica in vista di un miglioramento
3. Capacità di gestione degli imprevisti
4. Capacità di proposizione di obiettivi

LEGENDA

Ciascuna capacità è descritta in termini di comportamenti osservabili da una definizione generale e da una scala comportamentale a quattro livelli di intensità:

1. Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.
2. Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
3. Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
4. Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo. Si distingue rispetto alla media dei colleghi.

CAPACITA REALIZZATIVE(A)**Ripetitività delle mansioni(A1)**

Considera il grado di attenzione posto alla qualità dei lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.

1. Non pone molta attenzione alla qualità dei lavoro in mansioni ripetitive.
2. Pone la minima attenzione indispensabile.
3. La qualità dei lavoro è soddisfacente nonostante la ripetitività.
4. Garantisce un buon livello di attenzione e di qualità dei lavoro anche nello svolgimento di mansioni ripetitive.

Autonomia nello svolgimento dei proprio lavoro(A2)

Concerne la capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o guida, di risolvere i problemi operativi.

1. Completa i compiti ma solo nell'ambito della stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza che esca da questo ambito.
2. Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso l'aiuto dei sovraordinato in presenza di piccole varianze.
3. Lavora in modo efficace senza supervisione, e sa gestire da solo le piccole varianze.
4. Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato, anche al di fuori della stretta routine. E' in grado di gestire problemi e varianze. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio.

Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro(A3)

Si riferisce all'attenzione dedicata alla minimizzazione degli errori, alla ricerca di risultati

di buona qualità e al rispetto di tempi e scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro.

1. Dimostra un impegno minimo per assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate. Manca di organizzazione e metodo.
2. Controlla periodicamente la qualità del proprio lavoro: a volte però gli sfuggono degli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze.
3. Effettua controlli sulla qualità del lavoro, e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.
4. Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del lavoro proprio. Mantiene alti gli standard qualitativi, capace di organizzarsi efficacemente e rispetta sempre le scadenze.

Impegno discrezionale / Auto-attivazione(A4)

Riguarda la tendenza e la disponibilità a fare spontaneamente più di quanto sarebbe richiesto o atteso dal ruolo, nell'intento di migliorare i risultati, risolvere efficacemente i problemi e superare gli ostacoli.

1. Non è sempre disponibile a lavorare su problemi che non ritiene di sua stretta competenza, ed ha la tendenza ad arrendersi di fronte a qualsiasi contrattempo.
2. Si attiva per la risoluzione dei problemi, ma solo se questi rientrano nei propri compiti specifici. Non desidera andare al di là di ciò che è richiesto alla sua posizione per affrontare situazioni problematiche.
3. disponibile a farsi carico di compiti anche non previsti dal proprio ruolo, e spesso ricerca e realizza le azioni più opportune per risolvere i problemi e completare bene il lavoro.
4. Si attiva sempre spontaneamente per superare gli ostacoli, senza rimanere in attesa di un'autorizzazione formale. Quando il caso lo richiede è in grado di assumere le opportune decisioni per portare a termine un compito importante per l'organizzazione.

Iniziativa(A5)

Considera la capacità di agire e decidere anticipatamente prima di esserne costretti dalle circostanze, di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.

1. Non è in grado di identificare le opportunità, si fa spesso cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo.
2. Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli.
3. Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche, non aspetta che i problemi si risolvano da soli ma cerca di anticiparli e di non farsi cogliere impreparato.
4. Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare l'insorgere di problematiche future, scegliendo anche strade innovativi.

Orientamento al servizio e/o all'utente interno ed esterno(A6)

Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno ed esterno, dimostra disponibilità a soddisfarle in modo adeguato.

1. E' poco disponibile e fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.
2. E' normalmente cortese, dà informazioni sui progressi di attività o progetti, ma limitandosi a quanto richiesto senza interpretazioni estensive nei confronti delle aspettative dell'utente.
3. Interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per offrire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione.
4. Identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume responsabilità in prima persona per soddisfarle e, dove possibile, per dare valore aggiunto.

Gestione e sviluppo dei collaboratori(A7)

Rappresenta la capacità di gestire, motivare e sviluppare i propri collaboratori, e di orientarne i comportamenti verso gli obiettivi dell'organizzazione.

1. Ha difficoltà nella gestione del proprio gruppo di collaboratori e non sempre riesce ad ottenere i risultati richiesti.
2. Ottiene dai collaboratori sufficienti risultati, ma tende a parcellizzare le attività e a non esercitare efficacemente la delega.
3. Ottiene i risultati previsti dai collaboratori ed è in grado di orientarne i comportamenti. Esercita la delega in modo appropriato, utilizza correttamente il feed-back e favorisce lo sviluppo individuale.
4. Motiva i propri collaboratori, affida loro incarichi appropriati e ne promuove efficacemente lo sviluppo come individui e come gruppo. Utilizza il feed-back con regolarità. Le persone che gestisce sono autonome, produttive e fortemente orientate al risultato.

Sviluppo e trasferimento di conoscenze(A8)

Interessa la motivazione ad utilizzare ed ampliare le proprie conoscenze, e a trasferirle anche ad altri.

1. Ha difficoltà a cogliere le opportunità di sviluppo professionale, è restio a partecipare a corsi di formazione e non sempre è disposto a mettere a disposizione degli altri le proprie competenze.
2. Utilizza le proprie conoscenze specialistiche per risolvere i problemi, accetta le occasioni di sviluppo professionale se proposte, e trasmette le proprie conoscenze se gli viene richiesto.
3. Ricerca attivamente opportunità di sviluppo professionale, utilizza le proprie conoscenze non solo per risolvere problemi, ma anche per supportare gli altri in caso di necessità. E' disponibile ad insegnare agli altri ciò che sa.
4. Ricerca e propone opportunità di sviluppo per sé e per gli altri. Agisce come consulente interno, mettendo a disposizione degli altri la propria competenza per aiutarli a migliorare o a risolvere problemi tecnici.

Capacità di organizzazione del proprio lavoro(A9)

la capacità di ed organizzare la propria attività per il raggiungimento degli obiettivi.

1. Dimostra scarsa propensione a organizzare bene l'attività e le risorse a lui affidate.
2. Mostra qualche capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso al superiore gerarchico non appena intravede una difficoltà.
3. Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e le risorse a lui assegnate.
4. Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affronta bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti.

Capacità di organizzazione e pianificazione dell'attività di una struttura(A10)

la capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse di una struttura per il raggiungimento degli obiettivi.

1. Dimostra una non sufficiente capacità nell'organizzare le risorse presente nella struttura e nel pianificare le attività tempificandole nel tempo.
2. Dimostra sufficiente capacità organizzativa quando l'attività della struttura si collega in una programmazione routinaria. Stenta invece ad organizzarsi in presenza di nuovi compiti affidati alla struttura;
3. Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e le risorse assegnate.
4. Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affronta bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti e di affidamento di nuove funzioni e nuove procedure.

CAPACITA IDEATIVE (B)

Competenze tecniche(B1)

Comprende l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenza nel proprio settore di attività.

1. Conosce i concetti tecnici di base e ne fa un'applicazione limitata sul lavoro.
2. Ha discrete conoscenze tecniche limitatamente ad un ambito specialistico.
3. Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e che gli consentono di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico
4. Ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità, in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi.

Innovazione(B2)

Si intende la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.

1. Ha scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.
2. Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.
3. Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro.
4. Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono.

CAPACITA RELAZIONALI(C)

Cooperazione tra strutture(C1)

Indica la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture, e la disponibilità ad aiutarli, qualora necessario, per una maggiore integrazione tra i servizi anche al fine di accelerare le procedure amministrative.

1. Ha difficoltà a collaborare con altri, anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.
2. Coopera soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.
3. Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. E' disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.
4. E' sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi insieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

Capacità di relazioni interpersonali(C2)

Rivela la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone, e di porsi positivamente in relazione con esse.

1. Ha difficoltà a comprendere le esigenze e le argomentazioni degli altri e non è sempre disponibile ad entrare in sintonia con loro.
2. E' in grado di comprendere motivazioni ed esigenze degli altri se espresse chiaramente, ma non sempre reagisce in modo appropriato per stabilire una relazione positiva.
3. E' in grado di interpretare atteggiamenti ed esigenze anche non espressi esplicitamente, e di adeguare efficacemente il proprio comportamento per stabilire una relazione positiva con l'interlocutore.
4. Sa cogliere ed interpretare anche i segnali deboli e utilizza le strategie di relazione più efficaci in rapporto alla situazione e al tipo di interlocutore.

Partecipazione e gestione di gruppi di lavoro(C3)

Denota la capacità di partecipare produttivamente e/o di gestire gruppi di lavoro omogenei ed interfunzionali.

1. Partecipa in modo prevalentemente passivo ai gruppi di lavoro, e fornisce il proprio contributo solo quando richiesto. Presenta una certa rigidità e scarsa apertura al confronto.
2. E' disponibile a dare il proprio contributo nel gruppo di lavoro, ma deve essere sollecitato in modo puntuale. E' generalmente disponibile ad accogliere il punto di vista degli altri, anche se con qualche difficoltà.
3. Dà spontaneamente un buon contributo al gruppo di lavoro; è sempre positivamente aperto al confronto di idee, è anche in grado di stimolare l'attività dei singoli.
4. Partecipa sempre molto produttivamente ai gruppi di lavoro, ed all'occorrenza è in grado di gestirli. Sa stimolare la produttività del gruppo, riduce i conflitti, crea un clima aperto e partecipano.

CAPACITA DI RISPOSTA AL CAMBIAMENTO(D)

Flessibilità(D1)

Esamina la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi ed in particolare:

- comprendere ed apprezzare differenti o contrastanti prospettive sui problemi;
 - accettare o promuovere i cambiamenti nella propria organizzazione o nel proprio ruolo;
 - adattare il proprio approccio alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo.
-
1. Ha difficoltà a comprendere le opinioni altrui. Mostra scarsa disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e qualche resistenza ai cambiamenti.
 2. E' sufficientemente in grado di lavorare con persone diverse e di adattarsi ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
 3. Lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti validi di opinioni diverse dalla sua, è disponibile a cambiare il proprio approccio alle situazioni.
 4. Lavora con successo in una grande varietà di contesti e situazioni. Comprende velocemente i cambiamenti e si sa adattare. Si confronta tranquillamente e senza problemi con opinioni diverse dalla propria; modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio approccio alle situazioni.

Disponibilità i cambiamento nei compiti assegnati(D2)

Riguarda la capacità e la disponibilità a rispondere positivamente al cambiamento di compiti e modalità operative nell'ambito della struttura di appartenenza od in altre strutture.

1. Mostra una certa resistenza al cambiamento.
2. Accetta il cambiamento in modo passivo, ed è disponibile in presenza di pressioni esterne.
3. Accetta positivamente il cambiamenti , ed è disponibile senza problemi particolari.
4. Si adegua senza problemi al cambiamento, accoglie positivamente le esperienze nuove e considera il cambiamento come parte delle proprie responsabilità verso l'organizzazione.

Motivazione all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità(D3)

Concerne la disponibilità ad interpretare in modo estensivo la sfera di competenza affidata

1. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.
2. Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di minima entità e a titolo temporaneo.
3. E' disponibile ad assumersi nuovi incarichi se richiesto, e le esplica in modo affidabile.
4. Accetta molto positivamente e spesso ricerca l'assunzione di nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.

Rischio professionale(D4)

Rivela la capacità di risposta positiva all'aleatorietà di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività.

1. Mostra una certa resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
2. Accetta il rischio professionale solo in presenza di pressioni esterne.
3. E' disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale ed a gestirlo correttamente.
4. Si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività gestendoli in modo più che corretto.

CAPACITA DI TENSIONE AL RISULTATO(E)

Capacità di verifica periodica durante la fase operativa(E1)

1. Svolge il proprio lavoro con modalità routinaria confinando nella verifica dell'esattezza da parte dei superiore gerarchico;
2. Verifica il lavoro svolto solo nei casi in cui lo stesso non presenta particolari difficoltà;
3. Verifica periodicamente il proprio lavoro per controllarne l'esattezza amministrativa o tecnica;
4. Verifica il lavoro svolto confrontandosi con i colleghi e con il dirigente, attivandosi, se del caso, ad approfondirne gli aspetti mediante consultazione di testi e norme amministrative o tecniche.

Capacità di autocritica in vista di un miglioramento(E2)

- 1) Ritiene che le modalità di gestione del gruppo e le competenze acquisite siano sufficienti allo svolgimento del proprio lavoro e alla professionalità richiesta dal ruolo ricoperto;
- 2) Accetta con difficoltà di mettersi in discussione specie se tale consiglio deriva da un collega con qualifica inferiore;
- 3) Ritiene di dover migliorare la propria professionalità, confrontandosi con i colleghi della propria o di altre strutture;
- 4) Propone al proprio dirigente i percorsi finalizzati al miglioramento della propria professionalità.

Capacità di gestione degli imprevisti(E3)

1. In caso di difficoltà impreviste attende disposizioni dal proprio superiore
2. L'approccio con le difficoltà intervenute avviene con un senso di fastidio per il lavoro in più che si prospetta
3. Affronta responsabilmente gli imprevisti cercando le possibili soluzioni;
4. Dimostra uno spiccato senso pratico nell'affrontare situazioni difficili da gestire provvedendo a una modifica o redistribuzione del lavoro nell'ambito del proprio gruppo per superare le criticità intervenute.

Capacità di proposizione di obiettivi(E4)

Rivela la capacità di riflessione in ordine all'attività usualmente svolta e di individuazione di modalità di miglioramento del medesimo, sia in ordine di processo, sia in ordine di qualità.

1. Svolge normalmente il lavoro assegnato senza porsi interrogativi in ordine alla possibilità di proporre degli obiettivi di produttività
2. Si interroga su tali possibilità solo in presenza di stimoli provenienti dai colleghi o dal dirigente;
3. Dimostra buona capacità nell'individuazione di obiettivi concreti;
4. Dimostra spiccate capacità di individuazione di obiettivi di produttività, riuscendo a coinvolgere sia i colleghi, sia il dirigente;

COMUNE di _____

SCHEMA di VALUTAZIONE ANNO _____ per Fascia Professionale n. 1

Qualifica funzionale _____

Cognome e Nome	Qualifica	Matricola
----------------	-----------	-----------

Valutazione della complessità della posizione ricoperta		Valutazione personale (Capacità)				
INDICATORI	Peso in % (a)	min	Punteggio (vedi legenda) (b)		max	(a) x (b)
1) (A1) Attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive		1	2	3	4	
	+					+
2) (A2) Autonomia nello svolgimento del lavoro		1	2	3	4	
	+					+
3) (A3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro		1	2	3	4	
	+					+
4) (A6) Orientamento al Servizio e all'utenza interna ed esterna		1	2	3	4	
	+					+
5) Capacità di relazioni interpersonali (C2)		1	2	3	4	
	+					+
6) Flessibilità (D1)		1	2	3	4	
	+					+
7) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa (E1)		1	2	3	4	
TOTALE	100	TOTALE				

Punteggio conseguito:

Coefficiente

Punteggio conseguito =

=

400

Azioni e/o correttivi previsti _____

Il Segretario Generale _____

Il Responsabile del Servizio _____

Eventuali osservazioni del valutato: _____

FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)

Data

COMUNE di _____

SCHEMA di VALUTAZIONE ANNO _____ per Fascia Professionale n. 2

Qualifica funzionale _____

Cognome e Nome	Qualifica	Matricola
----------------	-----------	-----------

Valutazione della complessità della posizione ricoperta		Valutazione personale (Capacità)				
INDICATORI	Peso in % (a)	min	Punteggio (vedi legenda)		max	(a) x (b)
1) (A1) Attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive		1	2	3	4	
	+					+
2) (A2) Autonomia nello svolgimento del lavoro		1	2	3	4	
	+					+
3) (A3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro		1	2	3	4	
	+					+
4) (A6) Orientamento al Servizio e all'utenza interna ed esterna		1	2	3	4	
	+					+
5) Capacità di relazioni interpersonali (C2)		1	2	3	4	
	+					+
6) Flessibilità (D1)		1	2	3	4	
	+					+
7) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa (E1)		1	2	3	4	
	+					+
8) (B1) Competenze tecniche riguardanti specificamente il lavoro svolto		1	2	3	4	
TOTALE	100	TOTALE				

Punteggio conseguito: _____ Coefficiente _____ Punteggio conseguito = _____
 = _____
 400

Azioni e/o correttivi previsti _____

Il Segretario Generale _____

Il Responsabile del Servizio _____

Eventuali osservazioni del valutato: _____

FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione) _____

Data _____

COMUNE di _____

SCHEDA di VALUTAZIONE ANNO _____

per Fascia Professionale n. 3

Qualifica funzionale _____

Cognome e Nome	Qualifica	Matricola
----------------	-----------	-----------

Valutazione della complessità della posizione ricoperta		Valutazione personale (Capacità)				
INDICATORI	Peso in % (a)	min	Punteggio (vedi legenda) (b)		max	(a) x (b)
1) (A1) Attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive		1	2	3	4	
	+					+
2) (A2) Autonomia nello svolgimento del lavoro		1	2	3	4	
	+					+
3) (A3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro		1	2	3	4	
	+					+
4) (B1) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto		1	2	3	4	
	+					+
5) Capacità di relazioni interpersonali (C2)		1	2	3	4	
	+					+
6) Flessibilità (D1)		1	2	3	4	
	+					+
7) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa (E1)		1	2	3	4	
	+					+
8) (D2) Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati		1	2	3	4	
	+					+
9) (D4) Rischio professionale		1	2	3	4	
TOTALE	100	TOTALE				

Punteggio conseguito: _____

Coefficiente

Punteggio conseguito =

=

400

Azioni e/o correttivi previsti _____

Il Segretario Generale _____

Il Responsabile del Servizio _____

Eventuali osservazioni del valutato: _____

FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione) _____

Data _____

COMUNE di _____

SCHEDA di VALUTAZIONE ANNO _____ per Fascia Professionale n. 4

Qualifica funzionale _____

Cognome e Nome	Qualifica	Matricola
----------------	-----------	-----------

Valutazione della complessità della posizione ricoperta		Valutazione personale (Capacità)				
INDICATORI	Peso in % (a)	min	Punteggio (vedi legenda) (b)		max	(a) x (b)
1) (A1) Attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive		1	2	3	4	
	+					+
2) (A2) Autonomia nello svolgimento del lavoro		1	2	3	4	
	+					+
3) (A3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro		1	2	3	4	
	+					+
4) (B1) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto		1	2	3	4	
	+					+
5) (C3) Cooperazione nei gruppi di lavoro		1	2	3	4	
	+					+
6) Flessibilità (D1)		1	2	3	4	
	+					+
7) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa (E1)		1	2	3	4	
TOTALE	100	TOTALE				

Punteggio conseguito: Coefficiente $\frac{\text{Punteggio conseguito}}{400} =$

Azioni e/o correttivi previsti _____

Il Segretario Generale _____

Il Responsabile del Servizio _____

Eventuali osservazioni del valutato: _____

FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)

Data

COMUNE di _____

SCHEDA di VALUTAZIONE ANNO _____ per Fascia Professionale n. 5

Qualifica funzionale _____

Cognome e Nome	Qualifica	Matricola
----------------	-----------	-----------

Valutazione della complessità della posizione ricoperta		Valutazione personale (Capacità)				
INDICATORI	Peso in % (a)	min	Punteggio (vedi legenda)		max	(a) x (b)
1) (B2) Innovazione		1	2	3	4	
	+					+
2) (A2) Autonomia nello svolgimento del lavoro		1	2	3	4	
	+					+
3) (A3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro		1	2	3	4	
	+					+
4) (B1) Competenze tecniche riguardanti specificamente il lavoro svolto		1	2	3	4	
	+					+
5) (C3) Cooperazione nei gruppi di lavoro		1	2	3	4	
	+					+
6) (D2) Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati		1	2	3	4	
	+					+
7) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa (E1)		1	2	3	4	
	+					+
8) (D3) Motivazione nell'assunzione di nuovi impegni e responsabilità		1	2	3	4	
	+					+
9) (E2) Capacità di autocritica in vista di un miglioramento		1	2	3	4	
TOTALE	100	TOTALE				

Punteggio conseguito: Coefficiente Punteggio conseguito =
 = 400

Azioni e/o correttivi previsti _____

Il Segretario Generale _____

Il Responsabile del Servizio _____

Eventuali osservazioni del valutato: _____

FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione) _____

Data _____

COMUNE di _____

SCHEMA di VALUTAZIONE ANNO _____ per Fascia Professionale n. 6

Qualifica funzionale _____

Cognome e Nome	Qualifica	Matricola
----------------	-----------	-----------

Valutazione della complessità della posizione ricoperta		Valutazione personale (Capacità)				
INDICATORI	Peso in % (a)	min	Punteggio (vedi legenda) (b)		max	(a) x (b)
1) (A4) Impegno discrezionale-auto-attivazione		1	2	3	4	
	+					+
2) (A2) Autonomia nello svolgimento del lavoro		1	2	3	4	
	+					+
3) (B2) Innovazione		1	2	3	4	
	+					+
4) (A6) Orientamento al Servizio e all'utenza interna ed esterna		1	2	3	4	
	+					+
5) (B1) Competenze tecniche riguardanti specificamente il lavoro svolto		1	2	3	4	
	+					+
6) (C3) Cooperazione nei gruppi di lavoro		1	2	3	4	
	+					+
7) (D2) Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati		1	2	3	4	
	+					+
8) (D4) Rischio professionale		1	2	3	4	
	+					+
9) (E3) Capacità di gestione degli imprevisti		1	2	3	4	
	+					+
10) (E2) Capacità di autocritica in vista di un miglioramento		1	2	3	4	
	+					+
TOTALE	100	TOTALE				

Punteggio conseguito: _____ Coefficiente _____ Punteggio conseguito = _____
 = _____
 400

Azioni e/o correttivi previsti _____

Il Segretario Generale _____

Il Responsabile del Servizio _____

Eventuali osservazioni del valutato: _____

FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione) _____

Data _____

COMUNE di _____

SCHEDA di VALUTAZIONE ANNO _____ per Fascia Professionale n. 7

Qualifica funzionale _____

Cognome e Nome	Qualifica	Matricola
----------------	-----------	-----------

Valutazione della complessità della posizione ricoperta		Valutazione personale (Capacità)				
INDICATORI	Peso in % (a)	min	Punteggio (vedi legenda) (b)		max	(a) x (b)
1) (A10) Capacità di organizzare e pianificare il lavoro di una struttura		1	2	3	4	
	+					+
2) (A6) Orientamento al servizio ed all'utenza interna ed esterna		1	2	3	4	
	+					+
3) (A4) Impegno discrezionale Auto-attivazione		1	2	3	4	
	+					+
4) (B1) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto		1	2	3	4	
	+					+
5) (C2) Innovazione		1	2	3	4	
	+					+
6) (C1) Cooperazione tra strutture		1	2	3	4	
	+					+
7) (C3) Cooperazione nei gruppi di lavoro		1	2	3	4	
	+					+
8) (D3) Motivazione di assunzione di nuovi impegni e responsabilità		1	2	3	4	
	+					+
9) (E2) Capacità di autocritica in vista di un miglioramento		1	2	3	4	
	+					+
10) (E3) Capacità di gestione degli imprevisti		1	2	3	4	
	+					+
11) (E4) Preposizione degli obiettivi		1	2	3	4	
TOTALE	100	TOTALE				

Punteggio conseguito: Coefficiente Punteggio conseguito =

= 400

Azioni e/o correttivi previsti _____

Il Segretario Generale _____

Il Responsabile del Servizio _____

Eventuali osservazioni del valutato: _____

FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione) _____

Data _____

CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

Ai fini della ripartizione del fondo ci si basa sui criteri di valutazione individuale tracciati in precedenza.

Rifacendosi ai criteri ed alle valutazioni derivanti dal sopracitato metodo, il Responsabile del Servizio, sentito eventualmente anche il grado di soddisfazione sull'andamento dei servizi espresso dai componenti l'Organo Politico di gestione (Giunta Comunale), provvede a compendiarne le risultanze sui seguenti cinque livelli valutativi

- 1 OTTIMO
- 2 BUONO
- 3 DISCRETO (PIU' CHE SUFFICIENTE)
- 4 SUFFICIENTE
- 5 INSUFFICIENTE

Tale valutazione deve essere il compendio finale di una relazione del Responsabile che consenta di capire in maniera chiara le basi oggettive da cui la valutazione stessa deriva.

Sulla base di tali valutazioni, la parte di fondo destinata alla produttività collettiva si ripartisce come segue:

A) 70% del Fondo:

n = numero dipendenti partecipanti

- a) ai valutati 1: $(50\% A)/n + (1/n \times \text{rimanente } 50\% A)$
- b) ai valutati 2: $(50\% A)/n + (1/n \times 75\% \text{ del rimanente } 50\% A)$
- c) ai valutati 3: $(50\% A)/n$ senza nessuna maggiorazione
- d) ai valutati 4: $(50\% A)/n - (1/n \times 75\% \text{ del rimanente } 50\% A)$
- e) ai valutati 5: nessuna ripartizione di fondo (la quota del $50\% A/n$ costituisce eccedenza da ripartire con i criteri di cui sotto).

Le eccedenze derivanti dalle valutazioni di cui sopra saranno successivamente attribuite con le seguenti ripartizioni:

- 75% dell'eccedenza in parti uguali ai dipendenti valutati "ottimo"
- 25% dell'eccedenza in parti uguali ai dipendenti valutati "buono"

30% del Fondo

*1/15 % x 9. f.
10 % ripartita in 5 parti*

Tale quota di fondo viene assegnata con criteri matematici sulla base della qualifica di inquadramento e delle assenze dal servizio, sulla base dei criteri concordati e definiti nei precedenti accordi.

Non partecipa comunque a tale ripartizione il personale che abbia riportato una valutazione di livello 5 sia nell'anno di riferimento che in quello precedente.

In caso di valutazione di livello 5 dovuta ad un insufficiente livello formativo, l'Amministrazione si impegna a mettere in atto tutti quei percorsi per garantirne l'adeguata formazione in ordine agli obiettivi da raggiungere.

TABELLA DI RACCORDO CON LE TABELLE DI VALUTAZIONE

Punti da 360 a 400	valutazione : 1
Punti da 320 a 359	valutazione : 2
Punti da 280 a 319	valutazione : 3
Punti da 240 a 279	valutazione : 4
< 240 punti	valutazione : 5