

**COMUNE DI SUELLI**

Provincia di Cagliari

**Deliberazione della Giunta Municipale**

N. 54

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE PERSONALE**

L'anno duemilasedici, il giorno quattordici, del mese di luglio alle ore 13:20 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO	X	
Masala Riccardo	ASSESSORE		X
Piredda Alessandro	ASSESSORE	X	
Tatti Nicola	ASSESSORE		X
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Copersino Serena

## LA GIUNTA

Acquisiti i pareri favorevoli ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D.L.vo 267 del 18.08.2000;

VISTA la delibera del C.C. n. 42 del 09.04.2015 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2015 – relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale triennio 2015/2017;

DATO ATTO che il Comune di Suelli NON VERSA NELLE SITUAZIONI DEFICITARIE ed è in possesso delle condizioni economiche-finanziarie previste dall' art. 8 CCNL 28.02.2008 – quadriennio normativo 2006-2009 - biennio economico 2006-2007;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007 e 2008-2009;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 29 del 20.03.2015 di costituzione del fondo di contrattazione decentrata esercizio 2015;

VISTO il verbale redatto dalla Delegazione Trattante sia di parte pubblica che di parte sindacale che nella riunione del 02.04.2015 conclude il proprio operato con la rideterminazione e ripartizione delle risorse decentrate relative all'anno 2015;

VISTA la delibera della Giunta Municipale n. 44 del 24.04.2016 di recepimento del verbale di cui sopra;

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera della Giunta Municipale n. 98 del 28.11.2011 nella quale è inserita al titolo IV la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

VISTA la delibera GM 28 DEL 19.03.2012 di nomina dei componenti esperti del nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 72 del sopra richiamato regolamento uffici e servizi, per un periodo triennale rinnovabile;

VISTA la delibera GM 14 DEL 12.02.2015 di conferma dei componenti esperti del nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 72 del sopra richiamato regolamento uffici e servizi, per un periodo triennale rinnovabile;

VISTO il referto positivo del Revisore dei Conti in data 20.03.2015 espresso sulla costituzione e sulla ripartizione del fondo salario accessorio anno 2015;

RITENUTO che sono state rispettate le compatibilità finanziarie ed i vincoli di bilancio ed è prevista la copertura finanziaria ai sensi del D.Lgs 267/2000;

CONSIDERATO che le disposizioni contenute nei Verbali della Delegazione Trattante del Comune di Suelli sono conformi alle norme di riferimento e che con tale accordo perseguono, nell'interesse dell'Amministrazione, le finalità del buon andamento, ispirato ai principi di efficienza, efficacia, economicità, produttività e qualità delle prestazioni, erogate dall'Ente per mezzo dei propri dipendenti;

Delibera n. 54 del 14/07/2016

Unanime

## DELIBERA

- 1) Di approvare le allegate schede di valutazione del personale dipendente per l'erogazione del trattamento accessorio anno 2015.
- 2) Di rendere la presente immediatamente esecutiva;

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue

**IL SINDACO**  
**F.TO MASSIMILIANO GARAU**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO SERENA COPERSINO**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**  
**N. 54**

<b>OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE PERSONALE</b>	
<p><b>PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA</b> Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268 <u>FAVOREVOLE</u></p> <p>IL RESPONSABILE F.TO FRAU ANDREINA</p>	
<p><b>PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE</b> Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268 -</p>	
<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Si certifica che la presente Deliberazione è stata affissa oggi all'albo pretorio, ove resterà per 15 giorni, ai sensi dell' art.30 della Legge Regionale 13 Dicembre 1994 n. 38 e successive modifiche ed integrazioni, con contestuale trasmissione ai capigruppo consiliari.</p> <p>IL ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE F.TO SIMONA PIRAS Lì, 18/07/2016</p>	<p>Copia conforme all' originale in carta semplice, per uso amministrativo.</p> <p>Lì 18/07/2016</p>

# COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA DI CAGLIARI



VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA  
PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI  
RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPENDENTE

---

ANNO 2015

# FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

RILEVATI IN PERCENTUALE ATTRAVERSO IL MODULO CONTROLLO DI GESTIONE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO:

- **Efficacia:** misura la capacità di un' unità operativa di raggiungere gli obiettivi definiti e le proprie finalità – misura la capacità di fornire prestazioni adeguate ai bisogni.
- **Efficienza:** misura la capacità di un' unità operativa di massimizzare il rapporto tra i fattori produttivi impiegati nell'attività ed i risultati ottenuti, a parità di altre condizioni.
- **Economicità:** capacità di realizzare l'obiettivo con il minimo dispendio di costi.
- **Altro:** integrazione e comparazione interistituzionale..

---

## SCHEDA DI VALUTAZIONE

Periodo valutato: anno \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ Data attribuzione \_\_\_\_\_

Incaricato di responsabile di posizione organizzativa, nel periodo oggetto di valutazione, n. \_\_\_\_

Per

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_ con decreto del Sindaco prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

A far data dal \_\_\_\_\_ con indennità di posizione pari a €. \_\_\_\_\_ annue.

E per il seguente servizio in convenzione associata:

Servizio \_\_\_\_\_ con decreto del Sindaco prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

A far data dal \_\_\_\_\_ con indennità di posizione pari a €. \_\_\_\_\_ annue.

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE
DESCRIZIONE	%
EFFICACIA	
EFFICIENZA	
ECONOMICITA'	
ALTRO	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE	% _____ : 4 = _____
--------	---------------------

PUNTEGGIO = / > A % 80 = RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL 100%

PUNTEGGIO = / > A % 70 = RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL 80%

PUNTEGGIO = / > A % 60 = RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL 70%

PUNTEGGIO < A % 60 = RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL 50%

Osservazioni del dipendente

.....

.....

.....

.....

Firma dipendente per presa visione .....

Firma dei componenti il nucleo di valutazione

\_\_\_\_\_

Data valutazione \_\_\_\_\_

# COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA DI CAGLIARI



VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA  
PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI

DIPENDENTE

---

ANNO 2015



# FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

## RISULTATI PER L'IMPEGNO INDIVIDUALE

La valutazione è incentrata sull'apprezzamento dell'apporto individuale, nell'ambito del gruppo di lavoro, riscontrato nella realizzazione delle attività assegnate. A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, ponderato dal responsabile di posizione organizzativa, in base ai fattori esemplificati nella tabella seguente:

Fattori di valutazione	Punti
Quantità di lavoro realizzato	da 0 a 3
Rispetto dei tempi di procedura	da 0 a 3
Precisione dei risultati	da 0 a 3
Gestione delle priorità	da 0 a 1

GRADUAZIONE		
<b>Quantità di lavoro realizzato</b>		
	Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (orientativamente inferiore al 50%)	0
	Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)	1
	Realizza quantità solitamente inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)	2
	Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)	3
<b>Rispetto dei tempi di procedura</b>		
	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	0
	Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	1
	Impiega spesso i tempi previsti o preventivati	2
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati	3
<b>Precisione dei risultati</b>		
	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa	0
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa	1
	Realizza una precisione buona rispetto all'attesa	2
	Realizza la precisione attesa	3
<b>Gestione delle priorità</b>		
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie	0
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie	1

TOTALE PUNTI \_\_\_\_\_

## FATTORI DI VALUTAZIONE

GRADUAZIONE - PUNTI	
<b>sufficiente</b>	6
<b>discreto</b>	8
<b>buono</b>	9
<b>ottimo</b>	10

### APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZE

E' la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria. Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze ed abilità acquisite: con gli interventi formativi preordinati ed attraverso l'autonoma formazione sulle discipline, tecniche, procedure, ecc. inerenti le funzioni di pertinenza; con l'esperienza di lavoro.

GRADUAZIONE	
<b>sufficiente</b>	applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati scarsi, ...
<b>discreto</b>	dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati del lavoro, ...
<b>buono</b>	è costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo, ...
<b>ottimo</b>	oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

SOTTOFATTORI					
Applicazione delle conoscenze, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
	Normativa che governa le attività trattate				
	Procedure, tecniche e strumenti di lavoro				
	Conoscenze acquisite attraverso interventi formativi preordinati				
	Conoscenze acquisite attraverso autonoma attività formativa				
	Disposizioni impartite dalla dirigenza o responsabili dei servizi o uffici				

TOTALE PUNTI \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

*RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA*

E' la capacità di tenere rapporti, di interloquire con utenti e colleghi, con atteggiamento cortese, di disponibilità; utilizzare appropriate forme di comunicazione, chiara e diretta; mantenere relazioni con autonoma responsabilità; recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni. E' la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste degli utenti senza eccessivi formalismi e burocratismi.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>sufficiente</b>	le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi, ...
<b>discreto</b>	dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti, ...
<b>buono</b>	è costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>ottimo</b>	oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

<b>SOTTOFATTORI</b>					
<b>Relazioni e rapporti con l'utenza, con riferimento a:</b>		<b>suff.</b>	<b>discreto</b>	<b>buono</b>	<b>ottimo</b>
	Mantenere livelli di cortesia ed attenzione				
	Trasmettere agli altri le proprie conoscenze e informazioni in modo appropriato				
	Fornire risposte tempestive ed efficaci				
	Utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile				
	Dimostrare sensibilità al rapporto con il pubblico in generale				
	Gestire le situazioni critiche nelle relazioni				
	Improntare relazioni basate sulla fiducia e sul confronto franco ed aperto				
	Assicurare la riservatezza sulle pratiche trattate				
	Mantenere relazioni in autonomia, quando necessario, assumendo le relative responsabilità				
	Stimolare comportamenti tesi ad assicurare livelli di cortesia ed attenzione				
	Concorrere a creare le condizioni per assicurare buone relazioni nei gruppi di lavoro				
	Promuovere una collaborazione sincera e positiva nell'ambiente di lavoro				
	Stimolare e mantenere elevato il livello di informazione utile al lavoro				

TOTALE PUNTI \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

### AUTONOMIA OPERATIVA

È la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; adempiere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni ed indirizzi di massima, limitando il supporto dei responsabili e dei colleghi. E' la capacità di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, coordinando i collaboratori, supportando i colleghi, gestendo le risorse e gli strumenti assegnati; disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo;

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>sufficiente</b>	esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi, ...
<b>discreto</b>	dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti, ...
<b>buono</b>	è pienamente capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>ottimo</b>	oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia , si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

<b>SOTTOFATTORI</b>					
<b>Autonomia operativa, con riferimento a:</b>		<b>suff.</b>	<b>discreto</b>	<b>buono</b>	<b>ottimo</b>
	Esecuzione corretta delle mansioni sulla base di indicazioni ed indirizzi di massima				
	Risoluzione delle problematiche del lavoro senza ricorrere necessariamente ai responsabili od ai colleghi				
	Organizzazione del proprio lavoro in modo autonomo e coerente con le finalità del servizio				
	Assicurare affidabilità nell'esecuzione degli incarichi assegnati				
	Affrontare le novità con competenza				
	Organizzazione del lavoro dell'ufficio in base a criteri di priorità e di urgenza o per obiettivi definiti				
	Programmazione del lavoro in modo organico e integrato, stabilendo obiettivi e scadenze, verificando l'attuazione e decidendo i correttivi necessari				
	Controllo dell'attività svolta anche dei colleghi o collaboratori				
	Promuovere lo sviluppo delle attività anche dei colleghi o collaboratori				
	Adattamento delle procedure e dell'impegno delle risorse disponibili alle necessità del contesto operativo				
	Gestione ottimale delle risorse umane, stimolando il contributo di tutti e riconoscendo i meriti				

TOTALE PUNTI \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

*COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI*

E' la capacità di concorrere alle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività ed i prodotti; lavorare in sinergia nei gruppi di lavoro.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>sufficiente</b>	dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
<b>discreto</b>	dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
<b>buono</b>	è costantemente orientato ad integrarsi nei processi per le proprie attività, si propone con iniziativa e anche con attività ed atteggiamenti collaborativi di supporto ai colleghi, è costantemente orientato a sviluppare capacità, migliorando i risultati in modo significativo ...
<b>ottimo</b>	oltre a dimostrare le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

<b>SOTTOFATTORI</b>					
<b>Coinvolgimento nei processi, con riferimento a:</b>		<b>suff.</b>	<b>discreto</b>	<b>buono</b>	<b>ottimo</b>
	Capacità di analisi del contesto operativo, sintesi dei problemi e proposte di soluzioni concrete				
	Capacità di lavorare con i soggetti dell'organizzazione per uno scopo comune, concorrendo a raggiungere gli obiettivi				
	Capacità di supportare in modo adeguato l'introduzione di nuove procedure o processi				
	Inserimento nei gruppi di lavoro con atteggiamento positivo e costruttivo				
	Capacità di valutazione dei risultati e adozione delle azioni conseguenti				

TOTALE PUNTI \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

*ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI*

E' la capacità di gestire le attività in presenza di diversa organizzazione sotto il profilo delle competenze, delle risorse, della struttura operativa, del ruolo ricoperto, ecc.

È la capacità di supportare i cambiamenti organizzativi.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>sufficiente</b>	si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non si rende pienamente partecipe delle esigenze di nuove organizzazioni, con risultati scarsi, ...
<b>discreto</b>	dimostra interesse ai cambiamenti organizzativi, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...
<b>buono</b>	è costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo organizzativo, ad essere partecipe delle esigenze di miglioramento del servizio, ad adattarsi ai cambiamenti, ad adattarsi al contesto operativo migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>ottimo</b>	oltre ad essere capace e portato all'accettazione e partecipazione ai processi di miglioramento, si distingue per i risultati che consegue e che tende a perfezionare in modo sostanziale, ...

<b>SOTTOFATTORI</b>					
<b>Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, con riferimento a:</b>		<b>suff.</b>	<b>discreto</b>	<b>buono</b>	<b>ottimo</b>
	Modifica di risorse umane dell'ufficio				
	Modifica delle attività di competenza				
	Nuove discipline e strumenti				
	Nuova utenza interna ed esterna				
	Razionalizzazione organizzativa creando le condizioni ottimali di lavoro				

TOTALE PUNTI \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

*PARTECIPAZIONE EFFETTIVA ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITÀ*

Disponibilità e flessibilità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro.

Capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>sufficiente</b>	si adatta alle esigenze di flessibilità con indifferenza, non si rende pienamente partecipe a svolgere attività diverse da quelle abituali, con risultati scarsi, ...
<b>discreto</b>	dimostra interesse per gli aspetti di flessibilità, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...
<b>buono</b>	è costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo delle esigenze di flessibilità per il miglioramento del servizio, ad adattarsi al contesto operativo, migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>ottimo</b>	oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

<b>SOTTOFATTORI</b>					
<b>Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, con riferimento a:</b>		<b>suff.</b>	<b>discreto</b>	<b>buono</b>	<b>ottimo</b>
	Farsi carico di lavoro aggiuntivo a quello ordinario di competenza				
	Sostituire un collega quando necessario				
	Prolungare l'orario a fine turno o fare rientri pomeridiani quando necessario				
	Prestare servizio oltre i giorni lavorativi previsti come turno quando necessario				
	Fare mobilità tra sedi di lavoro o strutture diverse quando necessario				
	Favorire processi di mobilità del personale				

TOTALE PUNTI \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

*INIZIATIVA PERSONALE E PROMOZIONE INNOVAZIONI/MIGLIORAMENTI*

E' la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate; agire positivamente, indipendentemente da indicazioni, indirizzi, suggerimenti; sviluppare le attività; proporre cose utili.

E' la capacità di saper affrontare le situazioni di lavoro e di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni; lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre miglioramenti immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>sufficiente</b>	esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di innovazioni e miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
<b>discreto</b>	dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
<b>buono</b>	è costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti utili ai fini del lavoro, si propone con iniziativa migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>ottimo</b>	oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

<b>SOTTOFATTORI</b>					
<b>Iniziativa personale, con riferimento a:</b>		<b>suff.</b>	<b>discreto</b>	<b>buono</b>	<b>ottimo</b>
	Ricerca con impegno le soluzioni senza attendere contributi di altri				
	Disponibilità a nuovi lavori o mansioni				
	Propensione ad ampliare le conoscenze oltre il necessario per le attività trattate				
	Contribuire alla individuazione degli obiettivi				
<b>Capacità di proporre innovazioni e miglioramenti, con riferimento a:</b>		<b>suff.</b>	<b>discreto</b>	<b>buono</b>	<b>ottimo</b>
	Suggerire/prospettare soluzioni utili al lavoro e applicabili immediatamente				
	Confrontarsi con realtà esterne per acquisire/fornire informazioni, conoscenze, soluzioni relative a problemi comuni				
	Fissare obiettivi di miglioramento e coinvolgere colleghi e collaboratori in una visione strategica della funzione				
	Evitare appesantimenti burocratici e formalistici				
	Collaborare nell'individuazione di programmi, scelte, strategie				

TOTALE PUNTI \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_



## MOTIVAZIONE

E' la capacità di assicurare la costante presenza e prestazione lavorativa; dimostrazione di interesse ed attaccamento al lavoro; senso di appartenenza; mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento; orientare lo spirito critico in senso positivo. E' la capacità di motivare il gruppo, i colleghi, i collaboratori fornendo esempio personale; lavorare in gruppo o collaborare con altri, assolvendo all'occorrenza funzioni di coordinamento, stimolo, proposizione e assumendo un ruolo di traino.

GRADUAZIONE	
<b>sufficiente</b>	assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo, con risultati scarsi, ....
<b>discreto</b>	dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti, ...
<b>buono</b>	è costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, ad esprimere in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>ottimo</b>	oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

SOTTOFATTORI					
Motivazione, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
	Presenza costante sul posto di lavoro, nell'orario di servizio, assicurando una prestazione lavorativa assidua				
	Mantenimento della professionalità ad alto livello con azioni autonome di aggiornamento				
	Orientamento della critica a sviluppare e migliorare il servizio				
	Esecuzione delle mansioni con rapidità, quando necessario, senza pregiudicare i risultati				
	Adattamento alle esigenze delle situazioni di lavoro				
	Condivisione con i collaboratori delle attività e delle finalità perseguite				
	Promuovere comportamenti positivi attraverso l'esempio personale				
	Motivazione dei colleghi e collaboratori valorizzando le capacità dimostrate				
	Coinvolgimento di colleghi e collaboratori nelle attività dell'ufficio e coordinamento				
	Attitudine a lavorare in gruppo o coordinarsi con i colleghi per uno scopo comune				
	Capacità di sollecitare e accelerare le attività dei collaboratori o superiori				
	Promuovere un clima di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi				

TOTALE PUNTI \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

## FORMAZIONE

Sono considerati i titoli formativi attinenti e costituenti arricchimento per le funzioni della categoria di inquadramento, autorizzati dal responsabile del servizio, su richiesta del dipendente, effettuati anche al di fuori dell'orario di servizio.

Nella proposta di iscrizione agli interventi formativi devono essere formalizzate, a cura del responsabile del servizio, le carenze/criticità professionali che determinano la necessità e la scelta dell'intervento. L'intervento formativo si conclude con l'attestato di frequenza;

Sono valutati i titoli formativi conseguiti negli ultimi tre anni, compreso quello di valutazione della prestazione.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>sufficiente</b>	Almeno un 'attestato di frequenza a corsi formativi
<b>discreto</b>	Almeno tre attestati di frequenza a corsi formativi
<b>buono</b>	Almeno cinque attestati di frequenza a corso formativi
<b>ottimo</b>	Più di sette attestati di frequenza a corsi formativi

TOTALE PUNTI \_\_\_\_\_

## SCHEDA DI VALUTAZIONE

Periodo valutato .....

Matricola ..... Dipendente .....

Categoria ..... Data attribuzione .....

Posizione economica ..... Data attribuzione .....

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE
COD	DESCRIZIONE	PUNTI
1	Risultati per l'impegno individuale	.....
2	Applicazione delle conoscenze	.....
3	Relazioni e rapporti con l'utenza	.....
4	Autonomia operativa	.....
5	Coinvolgimento nei processi	.....
6	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	.....
7	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	.....
8	Iniziativa personale e promozione innovazioni	.....
9	Motivazione	.....
10	Formazione	.....
	TOTALE	

PUNTEGGIO = / > A PUNTI 80 = PRODUTTIVITA' LIQUIDATA AL 100%

PUNTEGGIO = / > A PUNTI 70 = PRODUTTIVITA' LIQUIDATA AL 80%

PUNTEGGIO = / > A PUNTI 60 = PRODUTTIVITA' LIQUIDATA AL 70%

PUNTEGGIO < A PUNTI 60 = PRODUTTIVITA' LIQUIDATA AL 50%

Osservazioni del dipendente

.....

.....

.....

.....

Firma dipendente per presa visione .....

Firma funzionario responsabile .....

Data valutazione .....