

COMUNE DI SUELLI

Provincia di Cagliari

Deliberazione della Giunta Municipale

N. 15

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE PERSONALE

L'anno duemilaquindici, il giorno dodici, del mese di febbraio alle ore 12:00 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	ASSESSORE		X
Garau Fausto	ASSESSORE	X	
Masala Riccardo	ASSESSORE	X	
Piredda Alessandro	ASSESSORE		X
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Demelas Fabrizio

Delibera n. 15 del 12/02/2015

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. 13/2014 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2014 – relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale triennio 2014/2016;

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 determina n. 824 mediante la quale il Responsabile del Servizio Contabile in data 17.12.2013 ha disposto la costituzione del fondo salario accessorio per l'anno 2014;

RICHIAMATA la determina n. 801 mediante la quale il Responsabile del Servizio Contabile in data 12.12.2014 ha disposto la rideterminazione del fondo salario accessorio per l'anno 2014;

VISTO il verbale redatto dalla Delegazione Trattante sia di parte pubblica che di parte sindacale che nella riunione del 17.12.2014 conclude il proprio operato con la rideterminazione e ripartizione delle risorse decentrate relative all'anno 2014;

VISTA la delibera della Giunta Municipale n. 162 del 23.12.2014 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;

VISTO il referto positivo del Revisore dei Conti in data 22.12.2014 espresso sulla costituzione e sulla ripartizione del fondo salario accessorio anno 2014;

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;

Unanime

D E L I B E R A

- 1) Di approvare le allegate schede di valutazione del personale dipendente per l'erogazione del trattamento accessorio anno 2014.
- 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 FABRIZIO DEMELAS

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE
N. 15

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE PERSONALE	
<p>PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA 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>PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268 -</p>	
<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</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, 16/02/2015</p>	<p>Copia conforme all' originale in carta semplice, per uso amministrativo.</p> <p>Lì 16/02/2015</p>

COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA DI CAGLIARI



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

DIPENDENTE

ANNO 2014

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	
TOTALE	

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 2014

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		
Quantità di lavoro realizzato		
	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
Rispetto dei tempi di procedura		
	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
Precisione dei risultati		
	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
Gestione delle priorità		
	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	
sufficiente	6
discreto	8
buono	9
ottimo	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	
sufficiente	applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati del lavoro, ...
buono	è costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo, ...
ottimo	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.

GRADUAZIONE	
sufficiente	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, ...
discreto	dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti, ...
buono	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, ...
ottimo	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, ...

SOTTOFATTORI					
Relazioni e rapporti con l'utenza, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
	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;

GRADUAZIONE	
sufficiente	esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti, ...
buono	è pienamente capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo, ...
ottimo	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, ...

SOTTOFATTORI					
Autonomia operativa, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
	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.

GRADUAZIONE	
sufficiente	dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
buono	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 ...
ottimo	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, ...

SOTTOFATTORI					
Coinvolgimento nei processi, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
	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.

GRADUAZIONE	
sufficiente	si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non si rende pienamente partecipe delle esigenze di nuove organizzazioni, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra interesse ai cambiamenti organizzativi, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...
buono	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, ...
ottimo	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, ...

SOTTOFATTORI					
Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
	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.

GRADUAZIONE	
sufficiente	si adatta alle esigenze di flessibilità con indifferenza, non si rende pienamente partecipe a svolgere attività diverse da quelle abituali, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra interesse per gli aspetti di flessibilità, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...
buono	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, ...
ottimo	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					
Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
	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.

GRADUAZIONE	
sufficiente	esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di innovazioni e miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
buono	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, ...
ottimo	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					
Iniziativa personale, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
	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				
Capacità di proporre innovazioni e miglioramenti, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
	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	
sufficiente	assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo, con risultati scarsi,
discreto	dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti, ...
buono	è costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, ad esprimere in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo significativo, ...
ottimo	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.

GRADUAZIONE	
sufficiente	Almeno un 'attestato di frequenza a corsi formativi
discreto	Almeno tre attestati di frequenza a corsi formativi
buono	Almeno cinque attestati di frequenza a corso formativi
ottimo	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