# COMUNE DI CARINOLA
## Provincia di Carinola

# Regolamento di disciplina della valutazione, integrità e trasparenza della performance

**********

**INDICE**

**Titolo I**

**Programmazione e valutazione della performance**


- Art. 1 - PRINCIPI GENERALI
- Art. 2 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- Art. 3 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
- Art. 4 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
- Art. 5 - PIANO DELLA PERFORMANCE)
- Art. 6 - QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI
- Art. 7 - RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE


**Titolo II**

**Valutazione individuale**


- Art. 8 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'
- Art. 9 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEGLI I APICALI
- Art. 10 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE
- Art. 11 - LE SCHEDE DI VALUTAZIONE
- Art. 12 - INTEGRITA' E TRASPARENZA
- Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

*Scheda A parte A* - SCHEDA VALUTAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Scheda A parte B* - CAPACITA' DI DIREZIONE DEL SERVIZIO (PESO PERCENTUALE 40%)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 20__ (C e D)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 20__ (A e B)

Criteri di valutazione

## Titolo I

## Programmazione e valutazione della performance

### Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. L'Ente è tenuto a misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori di responsabilità in cui si articola [illegible]

### Art. 2 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### Art. 3 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione e collegate:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi adottati.

### Art. 4 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della perfomance è strumento che evidenzia (tramite gli atti della programmazione quali la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione) gli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi collettivi e individuali necessari alla misurazione delle prestazioni dei dipendenti e dei responsabili.
2. Il ciclo di gestione della perfomance, formato dalla Relazione Previsionale Programmatica (RPP) e dal Piano di Gestione Esecutiva (PEG), viene trasmesso all'organismo di valutazione (di seguito detto O.I.V.).

### Art. 5 – PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il bilancio di previsione annuale, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono posti alla base del ciclo della performance.
2. Il piano della performance triennale coincide con la relazione previsionale e programmatica ed è

aggiornato annualmente con il PEG.
3. Il PEG costituisce il piano della performance annuale dell'Ente.
4.Nel piano della performance in coerenza con le risorse assegnate sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, cioè gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

**Art. 6 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI**
1.Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. n.150/2009, I responsabili dei settori individuano annualmente i servizi oggetto di rilevazione sistematica sui risultati dei servizi [illegible]

**Art. 7- RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE**
1. La Relazione sul piano della Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al Rendiconto della Gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, la percentuale di raggiungimento dei risultati e la misurazione degli indicatori annuali, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

**Titolo II**

**Valutazione individuale**

**Art. 8- VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'**
1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

**Art.9 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEGLI APICALI**
1. La valutazione delle prestazioni del personale apicale riguarda gli obiettivi assegnati (Scheda di valutazione indennità di risultato titolari P.O. – Parte A), nonché la capacità di direzione del servizio, le competenze tecniche e manageriali, e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo (Scheda di valutazione indennità di risultato titolari P.O. – Parte B). Tale scheda, viene integrata con la capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale è effettuata dall'O.I.V. con il supporto del Segretario.
4. La valutazione delle prestazioni del personale apicale è utilizzata per l'attribuzione e per il rinnovo degli incarichi di Responsabili di P.O. da parte del Sindaco.
5. Il sistema di valutazione degli apicali avviene con l'attribuzione di un punteggio che varia a seconda della valutazione dei risultati conseguiti dalla realizzazione degli obiettivi assegnati dal PEG. (Scheda di valutazione indennità di risultato titolari P.O. – Parte A).

Nella valutazione vengono utilizzati i seguenti parametri:
- Raggiungimento pieno / totale dei punti attribuibili - punteggio medio.
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili – 4/5 del totale dei punti attribuibili.
- Raggiungimento discreto per ragioni in buona parte giustificabili – 3/5 del totale dei punti attribuibili.
- Raggiungimento soddisfacente - 2/5 del totale dei punti attribuibili.
- Raggiungmento insoddisfacente – 1/5 del totale dei punti attribuibili.
- Non raggiungimento – 0 punti.

6- Con riferimento alle capacità di direzione di ciascun settore (scheda di valutazione - Indennità di risultato titolari P.O: - Parte B), la valutazione degli apicali avviene con l'attribuzione di un punteggio da 1 a 4 nell'ambito della valutazione delle seguenti capacità:

- gestione risorse umane
- comunicazione e risposta
- soluzione dei problemi
- spirito di collaborazione ed iniziative
- senso di responsabilità
- efficienza nel lavoro
- flessibilità
- impegno lavorativo
- differenziazione nella valutazione del personale
- valutazione della formazione e dell'aggiornamento.

I parametri utilizzati per la valutazione sono:
Sono i seguenti:

- giudizio finale ottimo: 4 punti
- giudizio finale distinto: 3 punti
- giudizio finale buono: 2 punti
- giudizio finale sufficiente: 1 punto.

**Art. 10 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

1. La valutazione delle prestazioni del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Il sistema di valutazione prevede l'intervento dell'O.I.V. in funzione di riesame.
4. Ciascun responsabile procede alla valutazione delle prestazioni del personale (Scheda di valutazione del personale C-D) sulla base dei seguenti criteri:

1- Valutazione dei risultati conseguiti per la realizzazione degli obiettivi assegnati, - Max 50 punti, di cui 20 in base al parametro "presenza in servizio", corrispondente al tasso di utilizzo della risorsa uomo per il conseguimento dell'obiettivo e 30 in base all'apporto qualitativo corrispondente al grado di professionalità e di influenza apportato al raggiungimento del risultato.

2- Valutazione da parte del titolare P.O: Max 50 punti, di cui:
- capacita di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza. Punti da 0 a 5.
- efficienza organizzativa ed affidabilità. Punti da 0 a 5.
-capacita' di lavorare e gestire il ruolo di competenza. Punti da 1 a 5.
- tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità. Punti da 0 a 5.
- grado di responsabilizzazione verso i risultati. Punti da 0 a 5.
- abilità tecnico - operativa. Punti da 0 a 5.
- livello di autonomina – iniziativa. Punti da 0 a 5.
- rispetto dei tempi di esecuzione – rilascio delle procedure. Punti da 0 a 5.
- quantità delle prestazioni – punti da 0 a 5.
- flessibilità. Punti da 0 a 10.

La quantificazione ed erogazione dei compensi resta vincolata alle risorse ed agli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo per la incentivazione della performance dell'anno di competenza.
Il compenso individuale è attribuito dal responsabile del settore proporzionalmente ai punteggi riportati nella scheda di valutazione.

5. Ciascun responsabile procede alla valutazione delle prestazioni del personale (Scheda

valutazione del personale A-B) sulla base dei seguenti criteri:

1- Valutazione dei risultati conseguiti per la realizzazione degli obiettivi assegnati - Max 10 punti, di cui 5 in base al parametro "presenza in servizio ", corrispondente al tasso di utilizzo della risorsa uomo per il conseguimento dell'obiettivo e 5 in base all'apporto qualitativo corrispondente al grado di professionalità e di influenza apportato al raggiungimento del risultato.

2- Valutazione da parte del titolare P.O: Max 90 punti, di cui:

10.
- efficienza organizzativa ed affidabilità. Punti da 0 a 10.
- capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza – Punti da 1 a 10.
- tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità. Punti da 0 a 10.
- grado di responsabilizzazione verso i risultati. Punti da 0 a 10.
- abilità tecnico - operativa. Punti da 0 a 10.
- livello di autonomina – iniziativa. Punti da 0 a 10.
- rispetto dei tempi di esecuzione – rilascio delle procedure. Punti da 0 a 10.
- quantità delle prestazioni –punti da 0 a 10.
- flessibilità. Punti da 0 a 10.

La quantificazione ed erogazione dei compensi resta vincolata alle risorse ed agli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo per la incentivazione della performance dell'anno di competenza.
Il compenso individuale è attribuito dal responsabile del settore proporzionalmente ai punteggi riportati nella scheda di valutazione.

## Art. 11 – LE SCHEDE DI VALUTAZIONE

1. Le schede di valutazione:

- Scheda A per la valutazione delle P.O.
- Scheda B per la valutazione dei dipendenti (C e D);
- Scheda B per la valutazione dei dipendenti (A e B);

costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Ad avvenuta valutazione sono sottoscritte dai dipendenti interessati per presa visione.
Il dipendente avverso la valutazione può proporre al segretario comunale le proiprie osservazioni in forma scritta.
Sulle osservazioni decide il segretario comunale, sentito il valutatore e l'OIV, sempre in forma scritta entro gg. 10 dal ricevimento.

## Art. 12 - INTEGRITA' E TRASPARENZA

1. I Responsabili, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
2. Negli strumenti di programmazione, anche su proposta dell'O.I.V., possono essere previsti strumenti o obiettivi per l'incentivazione dei controlli di cui al comma 1.
3. Il Comune di Carinola favorisce la rilevazione delle contestazioni, degli eventi avversi e dei reclami, nonché l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
4. L'O.I.V. segnala al Sindaco l'esigenza di misure ed attività tese a favorire migliori sistemi di controlli interni e regolarità amministrativa.
5. L'O.I.V. segnala direttamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare emersi nella fase della valutazione.
6. La misurazione, la programmazione e la valutazione della performance organizzativa e

individuale, l'integrità e la trasparenza di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

**Art.13 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni contraria precedente disposizione.

*Scheda A parte A* - SCHEDA VALUTAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Anno 20.....

Dr. .....

L'indennità di risultato sarà corrisposta in caso di superamento di punti 60 e in modo proporzionale ai punti assegnati.

**A - I RISULTATI (PESO PERCENTUALE 60 %)**

Obiettivo n. 1-.....(punti attribuibili fino a 60 )

Giudizio finale:.....

.....

.....

Valutazione punti attribuiti: .....

Obiettivo n. 2-.....(punti attribuibili fino a 60 )

Giudizio finale:.....

.....

.....

Valutazione punti attribuiti: .....

Obiettivo n. 3-.....(punti attribuibili fino a 60 )

Giudizio finale:.....

.....

.....

Valutazione punti attribuiti: .....

Obiettivo n. 4-.....(punti attribuibili fino a 60 )
Giudizio finale:.....
.....
.....
Valutazione punti attribuiti: .....

Obiettivo n. 5-.....(punti attribuibili fino a 60 )
Giudizio finale:.....
.....
.....
Valutazione punti attribuiti: .....

Obiettivo n. 6-.....(punti attribuibili fino a 60 )
Giudizio finale:.....
.....
.....
Valutazione punti attribuiti: .....

Nella valutazione si userà il seguente parametro:

- raggiungimento pieno-totale dei punti attribuibili;
- raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili – 4/5 del totale dei punti attribuibili;
- raggiungimento discreto – per ragioni in buona parte giustificabili, 3/5 del totale dei punti attribuibili;
- raggiungimento soddisfacente – 2/5 del totale dei punti attribuibili;
- raggiungimento insoddisfacente – 1/5 del totale dei punti attribuibili;
- non raggiungimento – 0 punti.

***Scheda A parte B*** **- CAPACITA' DI DIREZIONE DEL SERVIZIO (PESO PERCENTUALE 40%)**

## 1) CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Si prende in esame l'andamento della gestione delle risorse umane, con particolare riferimento al coinvolgimento ed alla responsabilizzazione delle risorse umane assegnate con miglioramento delle attività di routine.

Giudizio finale: .....

.....

.....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 1 e 4) : .....

## 2) CAPACITA' DI COMUNICAZIONE E RISPOSTA

Si prendono in esame: capacità di interlocuzione e cura formale della stessa: flusso di comunicazione verso gli interessati, qualità della stessa; risultati di comunicazione: risposte tempestive ed esaurienti; capacità di far fronte alle richieste; tempi di risposta.

Giudizio finale: .....

.....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 1 e 4) : .....

## 3) CAPACITA' DI SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Si prendono in esame: capacità di inquadramento dei problemi e di dare soluzioni realistiche; capacità di affrontare problemi nuovi; qualità delle conclusioni.

Giudizio finale: .....

.....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 1 e 4) : .....

## 4) SPIRITO DI COLLABORAZIONE ED INIZIATIVE

Si prendono in esame: capacità di interazione; autonomia; disponibilità alla collaborazione; capacità di assumere iniziative tempestive; capacità di far fronte alle difficoltà, improvvise e/o routinarie.

Giudizio finale: .....

.....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 1 e 4) : .....

## 5) SENSO DI RESPONSABILITA'

Si prendono in esame: spirito di adattamento alle incombenze; senso del dovere; rispetto delle direttive; spirito di apprendimento; formazione; conoscenza della normativa e delle tecniche che

regolano il proprio ambito di lavoro .

Giudizio finale: .....

.....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 1 e 4) : .....

**6) EFFICIENZA NEL LAVORO**

Si tiene conto dei seguenti fattori: capacità di far fronte ai propri compiti; rispetto dei tempi fissati per la predisposizione degli atti di competenza del servizio.

Giudizio finale: .....

.....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 1 e 4) : .....

**7) FLESSIBILITA**

Si tiene conto dei seguenti fattori: capacità di proposta; disponibilità per ciò che non è stato preventivamente programmato.

Giudizio finale: .....

.....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 1 e 4) : .....

**8) IMPEGNO LAVORATIVO**

Si tiene conto dell'impegno profuso nell'espletamento delle proprie mansioni, ed in particolare delle disponibilità a prolungare il proprio impegno oltre il normale orario di lavoro, purchè tale prestazione superi i 30 minuti.

Giudizio finale: .....

.....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 1 e 4) : .....

**9) DIFFERENZIAZIONE NELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Si prendono in esame le schede di valutazione del personale assegnato a ciascun Settore.

Giudizio finale: .....

.....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 1 e 4) : .....

**10) VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO**

Si prendono in esame tutti gli elementi utili ed idonei a rappresentare la formazione l'aggiornamento nelle materie inerenti il settore.

Giudizio finale: .....

.....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 1 e 4) : .....

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 20__ (C e D)

Nome ..... Cognome .....

Area/Settore .....

Servizio ..... Cat..... Posizione economica.....

Profilo professionale .....

| ELEMENTI DI VALUTAZIONE | PUNTEGGI ATTRIBUITI |
|---|---|
| 1- Obiettivi assegnati Max punti 50<br>*(di cui n.20 in base al parametro "presenza in servizio", corrispondente a tasso di utilizzo della risorsa uomo per il conseguimento dell'obiettivo e n.30 in base all'apporto qualitativo corrispondente al grado di professionalità e di influenza apportato al raggiungimento del risultato)* | |
| 2- Valutazione da parte del responsabile<br>Max punti 50<br>*di cui:* | |
| *-Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza- punti da 0 a 5* | |
| *-Efficienza organizzativa e affidabilità- punti da 0 a 5* | |
| *-Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza- punti da 0 a 5* | |
| *-Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità- punti da 0 a 5* | |
| *-Grado di responsabilizzazione verso i risultati- punti da 0 a 5* | |
| *-Abilità tecnico-operativa- punti da 0 a 5* | |
| *-Livello di autonomia-iniziativa- punti da 0 a 5* | |
| *-Rispetto dei tempi di esecuzione – rilascio delle procedure- punti da 0 a 5* | |
| *-Quantità delle prestazioni- punti da 0 a 5* | |
| *-Flessibilità- punti da 0 a 5* | |
| | |

**TOTALE** _____

Il Responsabile del Settore

_____

Il dipendente per presa visione

_____

Il/La sottoscritto/a autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Dipendente

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 20__ (A e B)**

Nome ..... Cognome

Area/Settore .....

Servizio ..... Cat..... Posizione economica.....

Profilo professionale .....

| ELEMENTI DI VALUTAZIONE | PUNTEGGI ATTRIBUITI |
|---|---|
| 1- Obiettivi assegnati Max punti 10 *(di cui n.5 in base al parametro "presenza in servizio", corrispondente a tasso di utilizzo della risorsa uomo per il conseguimento dell'obiettivo e n.5 in base all'apporto qualitativo corrispondente al grado di professionalità e di influenza apportato al raggiungimento del risultato)* | |
| 2- Valutazione da parte del responsabile Max punti 90 *di cui:* | |
| *-Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza- punti da 0 a 10* | |
| *-Efficienza organizzativa e affidabilità- punti da 0 a 10* | |
| *-Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza- punti da 0 a 10* | |
| *-Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità- punti da 0 a 10* | |
| *-Grado di responsabilizzazione verso i risultati- punti da 0 a 10* | |
| *-Abilità tecnico-operativa- punti da 0 a 10* | |
| *-Livello di autonomia-iniziativa- punti da 0 a 10* | |
| *-Rispetto dei tempi di esecuzione – rilascio delle procedure- punti da 0 a 10* | |
| *-Quantità delle prestazioni- punti da 0 a 10* | |
| *-Flessibilità- punti da 0 a 10* | |
| | |

**TOTALE** _____

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

_____

_____

Il/La sottoscritto/a autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Dipendente

_____

**Criteri di valutazione**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress conflittuali.

**-Efficienza Organizzativa ed Affidabilità**
Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

**-Capacità di Lavorare e di Gestire il Ruolo di competenza**
Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali-quantitativo del servizio.

**-Tensione Motivazionale al Miglioramento Del Livello Di Professionalità**
Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**-Grado di Responsabilizzazione verso i Risultati**
Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

**-Abilità Tecnico Operativa**
Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

**-Livello di Autonomia ed Iniziativa**
Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati dai programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro ).

**-Rispetto dei tempi di Esecuzione**
Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

**-Quantità delle Prestazioni**
Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

**-Flessibilità**
Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'amministrazione.