

SCHEDA

*Allegata al sistema di misurazione e valutazione della  
Performance*

**VERIFICA E VALUTAZIONE  
delle categorie D e C**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE della categoria D e C  
(sperimentazione Legge 15 del 15/03/2009 e decreto legislativo 150 del 2009)**

<b>Sessione di valutazione</b>	<b>Anno</b> _____	
<b>Nome e Cognome</b>		<b>Incarico</b>
<b>Valutatore</b>		
<b>Leggenda:</b> 1 = insoddisfacente 2 = da migliorare 3 = soddisfacente/adequato 4 = buono 5 = ottimo		

Competenze e comportamenti		PESATURA: ___/100				
1	<b>1. Partecipazione alla vita organizzativa ed efficacia dell'apporto individuale</b>					
	<b>1.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE DELL'ENTE</b> <i>Dimostra interesse, conosce le linee strategiche dell'Ente ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'Ente .</i>	1	2	3	4	5
	<b>1.2 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DEL Settore di appartenenza.</b> <i>Partecipa alla definizione dei programmi del Settore ( piani di lavoro, budget ) ed agisce coerentemente con essi.</i>	1	2	3	4	5
	<b>1.3 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE DELL'ENTE</b> <i>E' attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise, delle direttive del responsabile del settore contribuendo fattivamente al buon andamento dell'Ente.</i>	1	2	3	4	5
2	<b>2. CAPACITÀ SPECIALISTICHE E SVILUPPO PROFESSIONALE</b>					
	<b>2.1 GESTIONE ORDINARIA</b> <i>Dimostra competenze adeguate per la gestione ordinaria delle attività amministrative.</i>	1	2	3	4	5
	<b>2.2 GESTIONE STRAORDINARIA</b> <i>Dimostra competenza adeguata per la gestione degli eventi straordinari.</i>	1	2	3	4	5
	<b>2.3 FORMAZIONE PROFESSIONALE</b> <i>Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale mantenendosi aggiornato sugli sviluppi e sui mutamenti normativi e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno del settore di appartenenza.</i>	1	2	3	4	5
3	<b>CAPACITA' DI RISOLVERE I PROBLEM</b>					

3.1	<b>3.1 PROBLEM SOLVING</b> <i>Effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema (raccolta, quantificazione, Verifica, ricerca della risoluzione), ed elabora soluzioni con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative</i>	1	2	3	4	5
-----	---	---	---	---	---	---

Competenze e comportamenti		PESATURA: ___/100				
4	<b>CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE , ORGANIZZAZIONE E MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI</b>					
	<b>4.1 PIANI DI LAVORO INTEGRATI</b> <i>Costruisce piani di lavoro integrati multi professionali anche con altre UU. OO, valuta e introduce i correttivi necessari</i>	1	2	3	4	5
	<b>4.2 AUTOMIA DECISIONALE</b> <i>Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza e di emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.</i>	1	2	3	4	5
5	<b>CAPACITA' DI INNOVAZIONE</b>	1	2	3	4	5
	<b>5.1 METODOLOGIA E TECNICHE INNOVATIVE</b> <i>Propone e sviluppa metodologie e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e di sviluppo della qualità del servizio</i>	1	2	3	4	5
	<b>5.2 EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA</b> <i>E' attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative</i>	1	2	3	4	5
6	<b>CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGHI</b>					
	<b>6.1 RELAZIONE CON I COLLEGHI</b> <i>Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; è autorevole e contribuisce a creare un clima di relazioni collaborativo dell'U.O.; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi</i>	1	2	3	4	5
7	<b>CAPACITA' DI RELAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE</b>	1	2	3	4	5
	<b>7.1 RELAZIONI CON PROFESSIONISTI E STRUTTURE</b> <i>Ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le U'U.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio</i>	1	2	3	4	5
	<b>7.2 GESTIONE DEI CONFLITTI</b> <i>Si attiva per prevenire i conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo delle risorse condivise e per gestirli con efficacia nel caso si manifestano</i>	1	2	3	4	5
8	<b>CAPACITA' DI RELAZIONE CON IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>					
	<b>8.1 AUTONOMIA NELL'ATTIVITA' ORDINARIA</b> <i>Dimostra di essere autonomo nella gestione ordinaria dell'attività amministrativa antepoendo l'attuazione dei piani e dei programmi ad ogni altra attività rapportandosi prevalentemente con il capo della struttura organizzativa.</i>	1	2	3	4	5

<b>8.2 UTILIZZA UN COMPORTAMENTO A SALVAGUARDIA DELLA DIGNITA' ED INTEGRITA' MORALE DEL RESPONSABILE.</b> Nel rapportarsi con i colleghi evita di manifestare opinioni e punti di vista sul responsabile che possano danneggiare la sua integrità morale.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

	<b>Competenze e comportamenti</b>	PESATURA: ___/100				
9	<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO</b>					
	<b>9.1 Obiettivi di gruppo</b> <i>Ha portato a termine la quota di lavoro assegnatoli nel lavoro di gruppo con diligenza e senso di responsabilità</i>	1	2	3	4	5
	<b>9.2 Obiettivi individuali</b> <i>Ha raggiunto miglioramenti della performance individuale con specifico riferimento alle competenze personali</i>	1	2	3	4	5

#### LEGENDA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

Al raggiungimento di punti 100 (cento) viene raggiunta la percentuale del 35% destinata alla valutazione dei comportamenti e delle competenze.

Il restante 65 % è legato invece al contributo dato per l'attuazione dei Piani e dei Programmi amministrativi assegnati alla struttura organizzativa.

Sintesi : la valutazione è data da : raggiungimento del 35% dei comportamenti e competenze + attuazione dei Piani e dei programmi che incide nella misura del 65% del totale = 100 %

Inferiore a 40 punti su 100 (65% obiettivi e 35% comportamenti) valutazione negativa;

tra 40 e 50= 35% del trattamento accessorio secondo il CCDI

tra 50 e 60% = 50%

tra 60 e 80 = 60%

tra 80 e 90 = 70%

tra 90 e 100 = 100%



Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Firma superiore gerarchico \_\_\_\_\_