**ALLEGATO “D”**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

**DATI ANAGRAFICI**

|  |  |
| --- | --- |
| COGNOME |  |
| NOME |  |
| INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |  |

1. **VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITOLO PROGETTO/OBIETTIVO** | **PESO** | **% RAGG. OBIETTIVO** | **PUNTI** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Media ponderata % raggiungimento obiettivi[[1]](#footnote-1)** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO(valutazione oggettiva) | PUNTI |
| 100% - obiettivo totalmente conseguito | 5 |
| 80% - obiettivo conseguito in maniera sufficientemente soddisfacente  | 4 |
|  60% - obiettivo conseguito in maniera parzialmente soddisfacente | 3 |
|  50% - obiettivo conseguito per metà | 2 |
|  30% - obiettivo conseguito in minima parte | 1 |
| < 30% - obiettivo non conseguito | 0 |

1. **VALUTAZIONE DELLE CAPACITA’ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE**

La valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi avviene attraverso una serie di fattori che si riferiscono alle capacità comportamentali e organizzative attese, assegnando, per ciascun fattore, il livello d’intensità espresso dal valutato, dove **0** rappresenta il grado inferiore di espressione del fattore e **5** il grado massimo, esemplificabili come segue:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIZIONE** | **GRADUAZIONE** |
| Ha espresso il comportamento atteso in maniera negativa | 0 |
| Non ha espresso il comportamento atteso in maniera adeguata | 1 |
| Ha parzialmente espresso il comportamento atteso | 2 |
| Ha espresso il comportamento atteso in maniera adeguata al ruolo assegnato  | 3 |
| ha espresso il comportamento superando le prestazioni attese dal ruolo  | 4 |
| ha espresso il comportamento superando costantemente le prestazioni attese dal ruolo  | 5 |

I parametri di apprezzamento per ciascun fattore di valutazione e il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono di seguito elencati:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FATTORI DI VALUTAZIONE** | Totalm. insuff. | Insuff. | Scarso | Suff. | Buono | Ottimo |
| 1. Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Comprovata flessibilità nello svolgimento della prestazione professionale e nell'approccio ai processi di trasformazione gestionale ed organizzativa, con capacità di adattamento ai differenti contesti d’intervento  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Disponibilità e attiva collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell’Amministrazione Comunale; capacità di ascoltare e interpretare i bisogni e le aspettative di cittadini e utenti e di interagire con gli stessi in maniera congrua, valutando adeguatamente gli effetti e l'efficacia verso l'esterno delle decisioni adottate e delle azioni intraprese  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **TOTALE PARAMETRO** | **…… (A)** |  |

I fattori di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi riportati nella predetta tabella vengono integrati per ciascuna tipologia di posizione organizzativa: A, B, C, come illustrate nell’art. 38 del regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ivi compresi gli incarichi di alta professionalità.

|  |
| --- |
| **POSIZIONE A** |
| 1. Affronta e risolve problemi e imprevisti garantendo la funzionalità del settore anche di fronte a ostacoli o situazioni di particolare emergenza  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Programma le attività dei collaboratori, equilibrando i carichi di lavoro, motiva e coinvolge i collaboratori rispettando le esigenze dell'ente e le priorità, operando in modo da garantire la coerenza dei risultati raggiunti con quelli del personale assegnato  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Lavora in autonomia, ottimizzando i tempi, pianificando il lavoro, articolando in fasi e obiettivi intermedi ed organizzando il lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Gestisce le risorse umane, finanziarie, strumentali in maniera funzionale al ruolo assegnato  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **TOTALE PARAMETRO** | **…… (B)** |

|  |
| --- |
| **POSIZIONE B** |
| 1. Opera in piena autonomia, esprimendo spirito di iniziativa e attivandosi senza la necessità di stimoli e/o input esterni  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. E' capace di fornire adeguato supporto e consulenza agli Organi di riferimento e ad altri settori, secondo le esigenze richieste dalle procedure assegnate  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Sa proporre nuove idee, progetti, attività motivandone i vantaggi  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Capacità di raggiungere specifici obiettivi individuali riducendo al minimo le fasi procedurali, evitando inutili appesantimenti.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **TOTALE PARAMETRO** | **…… (B)** |

|  |
| --- |
| **POSIZIONE C** |
| 1. Opera in piena autonomia, esprimendo spirito di iniziativa e attivandosi senza la necessità di stimoli e/o input esterni  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Esprime le conoscenze professionali richieste dal ruolo, evidenziando, con particolare riferimento alle nozioni specialistiche, cognizioni interdisciplinari  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Evidenzia attività di studio e ricerca nonché di supporto e consulenza ad altri settori  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Elabora le diverse variabili di un problema in autonomia e ottimizzando i tempi, approfondendo i dati a disposizione fino ad ottenere una soluzione che valorizza gli elementi in gioco  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **TOTALE PARAMETRO** | **…… (B)** |

La somma del parametro A con il parametro B determina la valutazione finale, che rappresenta il valore numerico da utilizzare ai fini dell’attribuzione dell’indennità di risultato.

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B = …………………..

**Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)**

Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-FIRME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti**

Annotazioni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-FIRME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi**

Annotazioni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-FIRME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sintesi di verifica finale**  data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Eventuali annotazioni delle parti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma per presa visione del/la dipendente Firma del valutatore

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. [↑](#footnote-ref-1)