

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

**RESPONSABILE DI AREA  
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
PERFORMANCE INDIVIDUALE  
ANNO \_\_\_\_\_**

**VALUTATORE** \_\_\_\_\_

**COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE  
VALUTATO** \_\_\_\_\_

**A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

<b>Fattori di giudizio</b>	<b>Punteggio</b>
A) Performance organizzativa di area (raggiungimento obiettivi di Area - Piano performance)	
<b>TOTALE Max</b>	<b>60</b>

**B) ITEM COMPORTAMENTALI**

**B1) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

<b>Fattori di giudizio</b>	<b>Punti 1</b>	<b>Punti 2</b>	<b>Punti 3</b>	<b>Punti 4</b>	<b>Punteggi</b>
a) Motivazione, guida e sviluppo dei propri collaboratori					
b) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi					
c) Clima organizzativo interno					
d) Integrazione e interfunzionalità					
e) Qualità dell'apporto personale					
<b>TOTALE Max (a+b+c+d+e)</b>					<b>20</b>

## B2) ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA

Fattori di giudizio	Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	Punteggi
a) Rispetto delle scadenze					
b) Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate					
c) Attenzione agli utenti/cittadini					
d) Celerità nell'evasione degli input e delle richieste di intervento interne non programmati					
e) Completezza e conformità degli atti a leggi, regolamenti e contratti					
TOTALE Max (a+b+c+d+e)					<b>20</b>

### PUNTEGGIO COMPLESSIVO

FATTORI DI GIUDIZIO	PUNTEGGIO
<b>A) Performance organizzativa</b>	<b>60</b>
<b>B1) Comportamento organizzativo</b>	<b>20</b>
<b>B2) Andamento dell'attività ordinaria</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE MAX</b>	<b>100</b>

IL VALUTATORE: \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE: FIRMA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

**RICHIEDE CONTRADDITTORIO**

**NON RICHIEDE CONTRADDITTORIO**

**Note:**

## Contenuto degli indicatori della tabella.

### FATTORI DI GIUDIZIO

Per ognuno dei suddetti fattori di valutazione vengono specificati di seguito i singoli fattori di giudizio ed il correlato punteggio.

COMPORTAMENTO	- Motivazione, guida e sviluppo dei propri collaboratori	punti max 4
	- Clima organizzativo interno all' Area	punti max 4
ORGANIZZATIVO	- Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	punti max 4
	- Integrazione e interfunzionalità	punti max 4
	- Qualità dell'apporto personale	punti max 4

Per “Comportamento organizzativo” si intende la specifica “qualità” della prestazione erogata dall’incaricato di P.O., legata ad aspetti che attendono alla personalità ed al comportamento lavorativo dello stesso.

Entrando nello specifico dei singoli fattori di giudizio, gli elementi, diretti ed indiretti che concorreranno a determinare la valutazione finale possono essere così sintetizzati:

- Motivazione, guida e sviluppo dei propri collaboratori.

Riguarda le modalità con le quali si motivano i propri collaboratori, riconoscendo i loro sforzi, incoraggiando le loro iniziative, sollecitando idee e contributi professionali, valorizzando le loro competenze e professionalità.

La guida considera la capacità dimostrata nell’individuare e trasmettere la “rotta” da seguire, in termini di visione, indirizzi, obiettivi da perseguire, condizioni ottimali di lavoro da raggiungere, e nel coadiuvare quotidianamente i propri collaboratori, facendosi carico delle problematiche lavorative manifestate dagli stessi.

Lo sviluppo valuta quanto messo in campo dal titolare di P.O per far crescere i propri collaboratori attraverso l’affiancamento, l’addestramento, la formazione interna, la comunicazione, l’esempio sul campo.

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>1- Comportamento non adeguato</b> | <b>2- Comportamento parzialmente adeguato</b> |
| <b>3- Comportamento adeguato</b>     | <b>4- Comportamento più che adeguato</b>      |

- Capacità di valutare e differenziare i propri collaboratori

La valutazione considera i risultati espressi nell’esercizio dell’attività di valutazione dei propri collaboratori in termini di selettività, differenziazione, riconoscimento dei meriti individuali.

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>1- Comportamento non adeguato</b> | <b>2- Comportamento parzialmente adeguato</b> |
| <b>3- Comportamento adeguato</b>     | <b>4- Comportamento più che adeguato</b>      |

- Clima organizzativo interno

Riguarda l’insieme delle percezioni soggettive che avvalorano il benessere lavorativo.

Elementi del clima possono essere ricavati dalla fiducia e dalla solidarietà in essere tra i collaboratori, la libertà di espressione senza timore di pregiudizi, lo spirito di squadra, la qualità delle relazioni interpersonali, il sentirsi apprezzati ed impiegati al meglio, la fiducia nella possibilità di migliorare

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>1- Comportamento non adeguato</b> | <b>2- Comportamento parzialmente adeguato</b> |
| <b>3- Comportamento adeguato</b>     | <b>4- Comportamento più che adeguato</b>      |

- Integrazione e interfunzionalità.

Riguarda gli approcci mentali e i conseguenti comportamenti lavorativi finalizzati al superamento delle logiche dei “comportamenti stagni”, da evitare nella gestione dell’area.

Aspetti qualificanti sono costituiti dalla capacità di interagire in maniera corretta con il superiore gerarchico e con i collaboratori degli altri servizi, dalla capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione nella gestione degli iter procedurali

dall'applicazione della logica dell'apporto pluridisciplinare nella gestione dei progetti assegnati.

**1- Comportamento non adeguato**  
**3- Comportamento adeguato**

**2- Comportamento parzialmente adeguato**  
**4- Comportamento più che adeguato**

- Qualità dell'apporto personale

La valutazione considera la correttezza nelle relazioni con gli organi politici, superiori gerarchici, coordinatori/sovrintendenti e colleghi.

La valutazione considera altresì le abilità personali dell'incaricato di P.O. e come le stesse vengono espresse, a completamento di quelle tecniche specifiche.

Aspetti qualificanti sono costituiti dall'autorevolezza dimostrata nello svolgimento dell'incarico, dalla sensibilità ai problemi dei collaboratori, dalla fiducia ispirata agli stessi.

**1- Comportamento non adeguato**  
**3- Comportamento adeguato**

**2- Comportamento parzialmente adeguato**  
**4- Comportamento più che adeguato**

ANDAMENTO

DELL'ATTIVITA'  
ORDINARIA

- |   |             |
|---|-------------|
| - Rispetto delle scadenze   | max punti 4 |
| - Gestione delle risorse assegnate  | max punti 4 |
| - Attenzione agli utenti/cittadini e grado di evasione delle richieste                                  | max punti 4 |
| - Celerità nell'evasione degli input e delle richieste di intervento non programmati fatte dall'interno | max punti 4 |
| - Completezza e conformità degli atti a leggi, regolamenti e contratti                                  | max punti 4 |

---

- Rispetto delle scadenze

La valutazione considera le attività e gli atti adottati con congruo anticipo rispetto ai termini di legge, regolamento e di programmazione nonché gli sforzi attivati per realizzare contemporaneamente più attività (la cd. "parallelizzazione delle attività").

- 1- Andamento non adeguato**      **2- Andamento parzialmente adeguato**  
**3- Andamento adeguato**      **4- Andamento più che adeguato**

-Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate

La valutazione considera a fine esercizio finanziario il grado di efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse economiche assegnate rispetto alla programmazione. La valutazione considera altresì l'oculatazza e la diligenza nella gestione delle risorse strumentali assegnate, anche attraverso l'assenza di segnalazioni al riguardo.

- 1- Andamento non adeguato**      **2- Andamento parzialmente adeguato**  
**3- Andamento adeguato**      **4- Andamento più che adeguato**

-Attenzione agli utenti/cittadini

La valutazione considera la correttezza e la cordialità nei rapporti con gli utenti cittadini, rilevate attraverso la "customer satisfaction" e/o dall'assenza di segnalazioni al riguardo.

La valutazione considera altresì la capacità di interpretare l'esigenza dei cittadini e supportarli, ove necessario, nell'individuazione della soluzione più idonea.

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>1- Andamento non adeguato</b> | <b>2- Andamento parzialmente adeguato</b> |
| <b>3- Andamento adeguato</b>     | <b>4- Andamento più che adeguato</b>      |

- Celerità e capacità nell'evasione degli input e delle richieste di intervento interni non programmati

La valutazione considera la capacità di organizzare efficacemente le proprie attività in presenza di situazioni impreviste.

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>1- Andamento non adeguato</b> | <b>2- Andamento parzialmente adeguato</b> |
| <b>3- Andamento adeguato</b>     | <b>4- Andamento più che adeguato</b>      |

- Completezza e conformità degli atti a leggi, regolamenti e contratti

La valutazione considera la tecnica redazionale degli atti di competenza, anche con riferimento agli esiti del controllo di regolarità amministrativa successiva.

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>1- Andamento non adeguato</b> | <b>2- Andamento parzialmente adeguato</b> |
| <b>3- Andamento adeguato</b>     | <b>4- Andamento più che adeguato</b>      |