

Ente : \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE  
CATEGORIA D/PLB NON TITOLARE DI P.O.

(valide per le valutazioni delle performance dal 1° gennaio 2014)

VALUTAZIONE ANNO \_\_\_\_

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

CAT. \_\_\_\_\_

RESPONSABILE AREA .....

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI-RISULTATI RAGGIUNTI: punteggio max 40 così suddivisi:

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
ecc...			
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>		

Il responsabile assegna entro 30 giorni dall'approvazione del PRO-Piano della Prestazione ai propri collaboratori gli obiettivi specifici da conseguire.

In caso di mancato adempimento, il responsabile sarà soggetto a valutazione negativa con riferimento alla voce: "Gestione delle risorse umane assegnate", con inevitabili conseguenze sulla retribuzione di risultato. In tal caso, al fine di non penalizzare i dipendenti assegnati all'Area, si attribuisce convenzionalmente una votazione di 24 punti (pari a sufficiente), purchè il dipendente dimostri di aver richiesto l'assegnazione degli obiettivi (ad. es. nota di sollecito indirizzata al proprio responsabile formulata entro il termine sopra indicato).

Dell'approvazione del PRO-Piano della Prestazione sarà data adeguata informazione ai dipendenti.

Ogni responsabile assegna almeno 2 obiettivi, potendo stabilire il peso specifico di ognuno di essi; in caso di mancata previsione contraria, i pesi si presumono uguali.

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

(Peso dei singoli obiettivi) x (Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo)

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

**COMPORAMENTI:** punteggio max 60 così suddivisi

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

1. 5 – ottimo
2. 4 – buono
3. 3 – sufficiente
4. 2 – scarso
5. 1 – assolutamente insufficiente

Per poter partecipare alla selezione per la progressione orizzontale il dipendente non deve essere stato oggetto di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento.

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

(Peso sottovoce):  $X = 5$  (punteggio massimo) : punteggio attribuito

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
<p><b>IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, POTENZIALITÀ ESPRESSE (max 35 punti)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Iniziativa e capacità di fare proposte (max 7 punti). Sono valutate le proposte presentate dal dipendente al TPO affinché quest'ultimo le avanzi in sede di formazione del PRO/PDO o durante il corso dell'anno con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):<ol style="list-style-type: none"><li>1. chiarezza espositiva</li><li>2. rilevanza</li><li>3. innovazione</li></ol></li><li>- Qualità degli atti amministrativi prodotti. A tal fine sono esaminati un numero di atti stabilito dal responsabile titolare di P.O. (max punti 8)</li><li>- Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 7 punti). A tal fine si considera:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponibilità a prestare lavoro anche al di fuori del proprio normale orario</li><li>2. Rispetto di direttive, ordini, piani di lavoro, carichi di lavoro, ecc</li><li>3. Presenza ad incontri (Gruppi di lavoro su particolari temi,.....)</li></ol></li><li>- Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti)</li></ul>		

<p>(nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata e i 5 punti assegnati alla successiva voce “Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di coordinare le eventuali risorse umane e di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione ( max 8 punti). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. redazione piani di lavoro,</li> <li>2. verifica esecuzione piani di lavoro,</li> <li>3. riunioni periodiche per organizzare e controllare il lavoro</li> </ol>		
<p><b>CAPACITA’ DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA’ ORGANIZZATIVA) (max punti 20)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione. A tal fine si con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell’amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico...),</li> <li>2) grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici; attrezzature ...)</li> <li>3) gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull’attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere</li> </ol>		
<p><b>PRESTAZIONI RESE CON PIU’ ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE ( max punti 5):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione 1 punto per ogni 4 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale 2 punti per ogni 4 ore di corso</li> </ul>		

<b>TOTALE</b>		
---------------	--	--

**TOTALE PUNTEGGIO:** obiettivi raggiunti + comportamenti \_\_\_\_

In caso di punteggio inferiore a 60 punti per l'anno oggetto di valutazione, non si avrà titolo all'erogazione né di compensi incentivanti correlati alla produttività individuale, né di compensi incentivanti correlati a progetti-obiettivo/piani di lavoro. Non si potrà inoltre essere ammessi a progressioni economiche all'interno della categoria (c.d."progressioni orizzontali")

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

\_\_\_\_\_