

## Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "A" e "B"

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Anno di valutazione</b>           |  |
| <b>Nominativo del valutato</b>       |  |
| <b>Posizione di lavoro ricoperta</b> |  |
| <b>Ambito organizzativo</b>          |  |
| <b>Nominativo del valutatore</b>     |  |

### Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

- 1** Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2** Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3** Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4** Buono / In linea con le attese
- 5** Ottimo / Oltre le attese

| Ambito                                      | Criteri di valutazione  | Peso criterio (A) | Valutazione (B) | Totale (A x B) | Note |
|---|---|-------------------|-----------------|----------------|------|
| <b>Risultati</b><br><br>20                  | Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.<br><br><i>(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)</i>   | <b>10</b>         |                 | -              |      |
|   | Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo.<br><br><i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro</i><br><i>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure</i><br><i>Introduzione/uso delle tecnologie</i> | <b>10</b>         |                 | -              |      |
| <b>Impegno</b><br><br>15                    | Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.<br><br><i>Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative</i><br><i>Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>         | <b>5</b>          |                 | -              |      |
|   | Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale<br><br><i>Distrazioni/pause</i><br><i>Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati</i><br><i>Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile</i>                | <b>10</b>         |                 | -              |      |
| <b>Iniziativa</b><br><br>5                  | Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.<br><br><i>Capacità di analisi delle criticità e problem solving</i><br><i>Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative</i>   | <b>5</b>          |                 | -              |      |
| <b>Programmazione e autonomia</b><br><br>10 | Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.<br><br><i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità</i><br><i>Capacità di elaborare soluzioni adeguate</i><br><i>Elasticità nella gestione degli orari</i>                 | <b>5</b>          |                 | -              |      |

|                                   |   |            |   |   |
|-----------------------------------|---|------------|---|---|
|                                   | Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente  | <b>5</b>   | - |   |
|                                   | <i>Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</i>   |            |   |   |
|                                   | <i>Autocontrollo nelle situazioni critiche</i>  |            |   |   |
| <b>Relazioni e collaborazione</b> | Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato. | <b>15</b>  | - |   |
| 35                                | <i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i>   |            |   |   |
|                                   | <i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>  |            |   |   |
|                                   | <i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>  |            |   |   |
|                                   | Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna  | <b>20</b>  | - |   |
|                                   | <i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i>  |            |   |   |
|                                   | <i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>  |            |   |   |
|                                   | <i>Precisione/completezza/esaustività nella risposta</i>  |            |   |   |
|                                   | <i>Risultati riportati da analisi di customer satisfaction</i>  |            |   |   |
| <b>Responsabilità del ruolo</b>   | Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate   | <b>15</b>  | - |   |
| 15                                | <i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i>  |            |   |   |
|                                   | <i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i>  |            |   |   |
|                                   | <i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i>  |            |   |   |
|                                   | <i>Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione</i>   |            |   |   |
| <b>Totale valutazione</b>         |   | <b>100</b> | - | - |

\* L'indice d'intensità di questi criteri è espresso dall'assessore di riferimento. Se più di uno si terrà conto di un valore medio.

## Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "C"

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Anno di valutazione</b>           |  |
| <b>Nominativo del valutato</b>       |  |
| <b>Posizione di lavoro ricoperta</b> |  |
| <b>Ambito organizzativo</b>          |  |
| <b>Nominativo del valutatore</b>     |  |

### Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

- 1** Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2** Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3** Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4** Buono / In linea con le attese
- 5** Ottimo / Oltre le attese

| Ambito                           | Criteri di valutazione  | Peso criterio (A) | Valutazione (B) | Totale (A x B) | Note |
|----------------------------------|---|-------------------|-----------------|----------------|------|
| Risultati<br>25                  | Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.<br><i>(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)</i>   | <b>10</b>         |                 | -              |      |
|                                  | Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo.<br><i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro<br/>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure<br/>Introduzione/uso delle tecnologie</i> | <b>15</b>         |                 | -              |      |
|                                  | Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.<br><i>Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative<br/>Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>   | <b>5</b>          |                 | -              |      |
| Impegno<br>10                    | Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale<br><i>Distrazioni/pause<br/>Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati<br/>Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile</i>                | <b>5</b>          |                 | -              |      |
|                                  | Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.<br><i>Capacità di analisi delle criticità e problem solving<br/>Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative</i>   | <b>10</b>         |                 | -              |      |
|                                  | Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.<br><i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità<br/>Capacità di elaborare soluzioni adeguate<br/>Elasticità nella gestione degli orari</i>                 | <b>5</b>          |                 | -              |      |
| Programmazione e autonomia<br>10 | Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente  | <b>5</b>          |                 | -              |      |

Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria

Autocontrollo nelle situazioni critiche

|                                   |  |            |   |   |
|-----------------------------------|--|------------|---|---|
| <b>Relazioni e collaborazione</b> | Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.  | <b>15</b>  | - |   |
|                                   | <i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i><br><i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i><br><i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>  |            |   |   |
| 30                                |  |            |   |   |
|                                   | Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna   | <b>15</b>  | - |   |
|                                   | <i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i><br><i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i><br><i>Precisione/completezza/esaustività nella risposta</i><br><i>Risultati riportati da analisi di customer satisfaction</i>   |            |   |   |
| <b>Responsabilità del ruolo</b>   | Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate  | <b>15</b>  | - |   |
| 15                                | <i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i><br><i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i><br><i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i><br><i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i> |            |   |   |
| <b>Totale valutazione</b>         |  | <b>100</b> | - | - |

\* L'indice d'intensità di questi criteri è espresso dall'assessore di riferimento. Se più di uno si terrà conto di un valore medio.

## Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "D"

Anno di valutazione

Nominativo del valutato

Posizione di lavoro ricoperta

Ambito organizzativo

Nominativo del valutatore

**Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)**

- 1 Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2 Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3 Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4 Buono / In linea con le attese
- 5 Ottimo / Oltre le attese

| Ambito               | Criteri di valutazione  | Peso criterio (A)   | Valutazione (B) | Totale (A x B) | Note |
|----------------------|---|---|-----------------|----------------|------|
| Risultati<br><br>30  | Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.<br><i>(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)</i>   | <b>10</b>   |                 | -              |      |
|                      | Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo.<br><i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro<br/>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure<br/>Introduzione/uso delle tecnologie</i> | <b>20</b>   |                 | -              |      |
|                      | <b>Impegno</b><br>6   | Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.<br><i>Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative<br/>Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i> | <b>3</b>        |                | -    |
|                      | Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale<br><i>Distrazioni/pause<br/>Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati<br/>Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile</i>                | <b>3</b>  |                 | -              |      |
| Iniziativa<br><br>14 | Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.<br><i>Capacità di analisi delle criticità e problem solving<br/>Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative</i>   | <b>14</b>   |                 | -              |      |
|                      | <b>Programmazione e autonomia</b><br>20   | Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.<br><i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità<br/>Capacità di elaborare soluzioni adeguate<br/>Elasticità nella gestione degli orari</i>               | <b>10</b>       | -              |      |
|                      | Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente  | <b>10</b>   |                 | -              |      |

Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria

Autocontrollo nelle situazioni critiche

|                                   |  |            |   |   |
|-----------------------------------|--|------------|---|---|
| <b>Relazioni e collaborazione</b> | Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.  | <b>10</b>  | - |   |
|                                   | <i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i><br><i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i><br><i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>  |            |   |   |
| 15                                | Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna   | <b>5</b>   | - |   |
|                                   | <i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i><br><i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i><br><i>Precisione/completezza/esaustività nella risposta</i><br><i>Risultati riportati da analisi di customer satisfaction</i>   |            |   |   |
| <b>Responsabilità del ruolo</b>   | Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate  | <b>15</b>  | - |   |
| 15                                | <i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i><br><i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i><br><i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i><br><i>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</i> |            |   |   |
| <b>Totale valutazione</b>         |  | <b>100</b> | - | - |

\* L'indice d'intensità di questi criteri è espresso dall'assessore di riferimento. Se più di uno si terrà conto di un valore medio.

## Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

Anno di valutazione

Nominativo del valutato

Posizione di lavoro ricoperta

Ambito organizzativo

Nominativo del valutatore

### Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

- 1 Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2 Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3 Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4 Buono / In linea con le attese
- 5 Ottimo / Oltre le attese

| Ambito                 | Criteri di valutazione  | Peso criterio (A)  | Valutazione (B) | Totale (A x B) | Note |  |
|------------------------|---|--|-----------------|----------------|------|--|
| <b>Risultati</b><br>50 | Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.<br><i>(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)</i>   | <b>45</b>  | -               |                |      |  |
|                        | Propensione all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e dei singoli collaboratori.<br><i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro<br/>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure<br/>Introduzione/uso delle tecnologie</i>                                  | <b>3</b>   | -               |                |      |  |
|                        | Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti interni ed esterni<br><i>Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction<br/>Quantità reclami/segnalazioni ricevuti</i>  | <b>2</b>   | -               |                |      |  |
|                        | <b>Impegno</b><br>2   | Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.<br><i>Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative<br/>Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>                | <b>2</b>        | -              |      |  |
| <b>Iniziativa</b><br>8 | Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze.<br><i>Rilevazione di nuovi bisogni<br/>Supervisione e monitoraggio dei servizi erogati<br/>Gestione dei reclami e delle segnalazioni</i>                            | <b>4</b>   | -               |                |      |  |
|                        | Capacità di elaborare e gestire progetti innovativi, anche trasversali tra diversi ambiti organizzativi.<br><i>Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi<br/>Capacità di lettura critica della propria attività progettuale<br/>Propensione creativa al cambiamento</i> | <b>4</b>   | -               |                |      |  |
|                        | <b>Programmazione e autonomia</b><br>9  | Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate.<br><i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità<br/>Gestione del budget e razionalizzazione della spesa<br/>Dinamicità e flessibilità nella gestione del tempo</i> | <b>3</b>        | -              |      |  |
|                        | Capacità di delegare obiettivi e risorse<br><i>Chiarezza nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori<br/>Monitoraggio (feedback) e azioni correttive e costruttive<br/>Gestione del processo di valutazione: colloquio</i>   | <b>3</b>   | -               |                |      |  |

|                                     |   |            |   |   |
|-------------------------------------|---|------------|---|---|
|                                     | Capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse.                      | <b>3</b>   | - |   |
|                                     | <i>Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</i> |            |   |   |
|                                     | <i>Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo</i>                                     |            |   |   |
|                                     | <i>Capacità di elaborare soluzioni adeguate /problem solving</i>  |            |   |   |
| <b>Coordinamento</b>                | Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni                  | <b>6</b>   | - |   |
| 11                                  | <i>Incentivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi</i>   |            |   |   |
|                                     | <i>Capacità di comprendere gli aspetti personali/caratteriali e motivare al ruolo</i>                             |            |   |   |
|                                     | <i>Capacità di differenziare, motivandole, le valutazioni</i>   |            |   |   |
|                                     | <i>Capacità di favorire un clima organizzativo positivo</i>   |            |   |   |
|                                     | Capacità di relazioni efficaci con colleghi, segretario/direttore, amministratori, cittadini-utenti               | <b>5</b>   | - |   |
|                                     | <i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i>   |            |   |   |
|                                     | <i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>  |            |   |   |
|                                     | <i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>  |            |   |   |
| <b>Responsabilità del ruolo</b>     | Corretta interpretazione del proprio ruolo e capacità di realizzazione degli indirizzi strategici                 | <b>10</b>  | - |   |
| 10                                  | <i>Conoscenza e comprensione delle scelte politiche e diffusione delle stesse nell'organizzazione</i>             |            |   |   |
|                                     | <i>Propositività nell'attuazione degli indirizzi strategici</i>   |            |   |   |
|                                     | <i>Interpretazione delle istanze del territorio e dei cittadini</i>   |            |   |   |
| <b>Rapporto con amministratori*</b> | Grado di consapevolezza e applicazione del principio della distinzione dei poteri                                 | <b>5</b>   | - |   |
|                                     | <i>Gestione corretta del ruolo: collaborazione/sovrapposizione</i>  |            |   |   |
| 10                                  | Capacità di tenere informati gli amministratori circa le priorità e lo stato di attuazione degli obiettivi.       | <b>5</b>   | - |   |
|                                     | <i>Sollecitudine e costanza nell'informazione</i>   |            |   |   |
|                                     | <i>Oggettività e selettività nell'analisi delle priorità e nel perseguimento degli obiettivi</i>                  |            |   |   |
| <b>Totale valutazione</b>           |   | <b>100</b> | - | - |

\* L'indice d'intensità di questi criteri è espresso dall'assessore di riferimento. Se più di uno si terrà conto di un valore medio.