

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
RESPONSABILI DEI SERVIZI**

ANNO
COGNOME
NOME

| DIMENSIONE | CAPACITA' | INDICATORI | PUNTEGGIO ATTRIBUITO | FATTORE DI PONDERAZIONE |
|------------|---|---|-------------------------|----------------------------|
| RISULTATI | Grado di raggiungimento degli obiettivi fissati per il suo ufficio nel piano della performance o in altri strumenti programmatici | tra 0 e 29% | 1 | |
| | | tra 30 e 69% | 2 | |
| | | tra 70 e 79% | 3 | |
| | | tra 80 e 89% | 4 | |
| | | tra 90 e 100% | 5 | |
| | Gestire il lavoro di squadra/guida del gruppo | I conflitti a suo avviso vanno evitati in ogni modo (inibiti, blanditi, sedati) | 1 | |
| | | A suo avviso le esigenze personali vanno lasciate a casa. La spinta va verso l'auto-censura | 2 | |
| | | Facilita nei collaboratori l'espressione di tutti i punti di vista in merito al loro lavoro | 3 | |
| | | Favorisce lo scambio delle comuni conoscenze per coordinarle in una propria visione | 4 | |
| | | Promuove le soluzioni condivise e predispone un sistema premiante per i successi del gruppo | 5 | |
| | Capacità di facilitare le comunicazioni interne al gruppo/all'organizzazione | Quando la discussione diventa una competizione lascia che si esaurisca da sola | 1 | |
| | | Usa l'autorità per far parlare le persone | 2 | |
| | | Aiuta le persone a "stare in tema" senza colpevolizzare | 3 | |
| | | Fa da specchio al gruppo rispetto a sopraffazioni, silenzi, invidie, gelosie, dipendenza ecc. | 4 | |
| | | Porta i membri del gruppo a scambiarsi dei feedback | 5 | |
| | | Non elabora proposte, ostacola il cambiamento, cerca di mantenere lo status quo | 1 | |

COMPOR
TAM
ENTI
ORGANIZZATI
VI

| | | |
|--|---|---|
| Propensione all'innovazione e al raggiungimento di una maggiore efficienza organizzativa | Subisce le innovazioni e se può ne ostacola o ritarda l'applicazione. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni | 2 |
| | Mantiene un atteggiamento per lo più passivo verso le innovazioni; non le ostacola ma solitamente non ne capisce lo spirito e si limita a dare seguito ai meri aspetti burocratici e procedurali | 3 |
| | Accetta le innovazioni, ritiene costituiscano parte vitale dei processi organizzativi; collabora attivamente alla loro introduzione e si occupa di valorizzare gli obiettivi nell'ambito del suo gruppo di lavoro | 4 |
| | Promuove l'innovazione, intervenendo sui processi lavorativi posti sotto la sua responsabilità. A supporto della sua proposta, utilizza confronti, studia casi, acquisisce know-how per mettere a punto soluzioni innovative integrate | 5 |
| Capacità di gestire adeguatamente le ferie dei collaboratori | I collaboratori hanno accumulato una quantità eccessiva di ferie non godute | 1 |
| | I collaboratori non hanno accumulato ferie non godute, ma non è stata posta adeguata attenzione alle esigenze del personale e vi sono stati casi di difficoltà di gestione del lavoro dell'ufficio nei periodi di ferie dei collaboratori. Oppure: i collaboratori hanno accumulato ferie non godute, usufruibili comunque in breve tempo | 2 |
| | I collaboratori non hanno accumulato ferie non godute e è stata posta adeguata attenzione alle esigenze del personale, e vi sono stati casi di difficoltà di gestione del lavoro dell'ufficio nei periodi di ferie dei collaboratori. | 3 |
| | I collaboratori non hanno accumulato ferie non godute e le ferie di tutti sono state coordinate, in modo da non lasciare in difficoltà l'ufficio, ma senza porre adeguata attenzione alle esigenze del personale | 4 |
| | I collaboratori non hanno accumulato ferie non godute e le ferie di tutti sono state coordinate, in modo da non lasciare in difficoltà l'ufficio, ponendo anche adeguata attenzione alle esigenze del personale | 5 |
| | I collaboratori hanno accumulato una quantità eccessiva e non programmata di lavoro straordinario | 1 |
| | I collaboratori hanno accumulato una quantità eccessiva, anche se programmata ma non condivisa, di straordinario | 2 |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | Capacità di gestire adeguatamente lo straordinario dei collaboratori | I collaboratori hanno accumulato una quantità eccessiva, anche se programmata e condivisa, di straordinario | 3 | |
| | | I collaboratori hanno accumulato straordinario in misura lievemente superiore rispetto alla quantità che era stata programmata e condivisa a inizio anno | 4 | |
| | | I collaboratori non hanno accumulato straordinario, oppure lo hanno fatto ma nei limiti della quantità che era stata programmata e condivisa a inizio anno | 5 | |
| | Capacità di differenziare la valutazione tra i propri collaboratori | Non differenzia. Dà a tutti lo stesso giudizio | 1 | |
| | | Differenzia in modo non coerente. | 2 | |
| | | Differenzia sufficientemente, ma non in modo pienamente coerente, la valutazione | 3 | |
| | | Differenzia sufficientemente coerentemente la valutazione | 4 | |
| | | Differenzia sensibilmente la valutazione | 5 | |
| | DATA | FIRMA DEL VALUTATORE | | |
| OSSERVAZIONI DEL VALUTATO IN RELAZIONE AI RISULTATI | | | | |
| OSSERVAZIONI DEL VALUTATO IN RELAZIONE AI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | | | | |
| DATA | FIRMA DEL TITOLARE DI P.O. | | | |

Allegati alla scheda di valutazione:

- 1) PEG/PRO e piano della performance, con relativi atti di approvazione e di eventuale modifica;
- 2) relazione dettagliata di ogni P.O. sul conseguimento degli obiettivi assegnati desunti dal PEG/PRO – Piano della Performance;
- 3) relazione del Segretario comunale confermativa o meno delle relazioni delle P.O. sul conseguimento degli obiettivi (anche desumibile dalla relazione al Rendiconto di gestione);
- 4) quadro riepilogativo delle valutazioni dei collaboratori, effettuate da ogni P.O., dal quale si possa desumere il grado di diversificazione della valutazione stessa;
- 5) certificazione del responsabile della trasparenza in ordine al rispetto delle norme di legge in tema di trasparenza;
- 6) certificazione di ogni P.O. in ordine al rispetto di tutti i termini per la conclusione dei singoli procedimenti di propria competenza (o la percentuale di raggiungimento);
- 7) certificazione del Segretario comunale in ordine al rispetto dei termini per la conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (o la percentuale di raggiungimento), resa ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, L. 241/90;

8) attestazione documentata delle P.O. o dell'Organismo di Revisione sul conseguimento di economie reali (limitatamente agli enti che abbiano previsto detto criterio di valutazione).