

**COMUNE DI RIALTO**

**Provincia di Savona**

**SISTEMA  
PER LA  
MISURAZIONE  
E LA VALUTAZIONE  
DELLA  
PERFORMANCE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 21.03.2016 e modificato con deliberazione G.M. n° 25 del 20.05.2019

## **STRUTTURA DEL REGOLAMENTO**

### **FINALITÀ E PRINCIPI**

Art. 1 – Finalità .....	pag. 3
Art. 2 - Principi di riferimento .....	pag. 3

### **ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA**

Art. 3 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance.	pag. 3
Art. 4 - Ambito della performance organizzativa .....	pag. 4
Art. 5 - Misurazione della performance organizzativa .....	pag. 4
Art. 6 - Valutazione della performance organizzativa .....	pag. 5
Art. 7 - Ambito della performance individuale .....	pag. 5
Art. 8 - Misurazione della performance individuale .....	pag. 5
Art. 9 - Valutazione della performance individuale .....	pag. 5
Art. 10 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema .....	pag. 6
Art. 11 - Raccordo con i sistemi informativi contabili .....	pag. 6
Art. 12 – Misurazione delle performance organizzative e individuali .....	pag. 6
Art. 13 – Strumenti dinamici di misurazione .....	pag. 6
Art. 14 – Applicazione del sistema .....	pag. 7

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Art. 15 – Composizione e nomina.....	pag. 7
Art. 16 – Presidenza e segreteria del Nucleo di Valutazione.....	pag. 8
Art. 17 – Funzioni.....	pag. 8
Art. 18 – Requisiti e incompatibilità.....	pag. 9
Art. 19 _ Durata in carica e rinnovo.....	pag. 9
Art. 20 – Dimissioni.....	pag. 9
Art. 21 – Revoca.....	pag. 9
Art. 22 – Decadenza.....	pag. 10
Art. 23 – Sostituzione dei componenti del Nucleo di Valutazione.....	pag. 10
Art. 24 – Convocazioni.....	pag. 10
Art. 25 – Validità delle sedute.....	pag.10
Art. 26 – Pubblicità e verbalizzazione.....	pag. 11
Art. 27 - Accesso agli atti .....	pag. 11

### **REGOLE OPERATIVE PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Sintesi applicativa.....	pag.12
Modelli e schede.....	pag.13

# **REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **FINALITÀ E PRINCIPI**

### **Art. 1 - Finalità**

Il presente regolamento disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Rialto, recependo e facendo propri, nel rispetto dell'autonomia istituzionale che l'ordinamento giuridico attribuisce all'ente, gli indirizzi e le disposizioni della L. 15/2009 e del D. L.gs. 150/2009.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si raccorda con gli strumenti e le procedure inerenti i controlli interni previsti dal D. L.gs. 267/2000 e dal D. L.gs. 286/1999 ed adottati dal Comune di Rialto.

### **Art. 2 - Principi di riferimento**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

## **ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA**

### **Art. 3 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance**

Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale.

Performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche.

#### **Art. 4 - Ambito della performance organizzativa**

La performance organizzativa riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dall'amministrazione comunale in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

La performance organizzativa tende a misurare la realizzazione delle "politiche" scelte dall'Amministrazione Comunale e quindi anche degli obiettivi strategici.

Alla performance organizzativa contribuiscono le varie aree e servizi in cui si articola l'ente attraverso il perseguimento e la realizzazione degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 5 - Misurazione della performance organizzativa**

La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'amministrazione comunale degli obiettivi strategici da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente. La definizione del "piano strategico" è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisti che ne rendano opportuna una revisione.

Le priorità vengono individuate dal Consiglio comunale mediante l'inserimento e l'aggiornamento nel bilancio di previsione e nella relazione previsionale e programmatica di programmi, progetti e azioni strategiche.

Le azioni strategiche vengono tradotte in obiettivi dalla Giunta Comunale ed inserite nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'amministrazione comunale devono contenere specifici riferimenti:

- al profilo temporale di realizzazione
- alle fasi di realizzazione
- alle risorse economiche e finanziarie assegnate o ipotizzate (ad esempio: partecipazione a futuri bandi di finanziamento)
- a parametri ed indicatori attesi
- alle unità operative coinvolte

I programmi, i progetti e le azioni strategiche hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di programmazione annuale, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati alle unità operative in cui si articola l'ente.

### **Art. 6 - Valutazione della performance organizzativa**

La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti.

La valutazione della performance organizzativa è comunicata alla Giunta Comunale dal Nucleo di Valutazione.

### **Art. 7 - Ambito della performance individuale**

La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

### **Art. 8 - Misurazione della performance individuale**

La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione comunale. I fattori comportamentali, formalizzati in apposite schede, sono definiti dal Segretario Comunale e validati dal Nucleo di Valutazione per la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

### **Art. 9 - Valutazione della performance individuale**

La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi (efficacia), sia su altri fattori organizzativi e relazionali descritti nella scheda di valutazione.

Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente.

L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore ad una quota stabilita dal Nucleo di Valutazione.

### **Art. 10 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Rialto, nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti articoli 4, 5, 6, 7, 8 e 9, si avvale di strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale nel recepimento e nell'introduzione delle Linee guida dell'ANAC, ed assicurando un processo di miglioramento continuo.

In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Rialto, deve seguire un approccio equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate.

### **Art. 11 - Raccordo con i sistemi informativi contabili**

Le informazioni derivanti dal sistema informativo contabile rappresentano una componente fondante ed imprescindibile del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.

Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

### **Art. 12 – Misurazione delle performance organizzative e individuali**

La misurazione delle performance organizzative e individuali è effettuata mediante apposite schede predisposte dai servizi generali per la migliore attuazione di quanto disposto dal presente regolamento e validate dal Nucleo di Valutazione.

### **Art. 13 – Strumenti dinamici di misurazione**

Le schede allegate sono strumenti meramente operativi individuate a scopo di avviamento del sistema ma hanno carattere puramente esemplificativo e dovranno essere adeguate dal Nucleo di valutazione ogni qualvolta ci sia la necessità di adeguarle ad una realtà che si trasforma con il tempo, o anche più semplicemente per renderle più efficaci rispetto ai principi del sistema delle performance.

## **Art. 14 - Applicazione del sistema**

Normalmente il sistema di misurazione della performance vede valutato sia l'aspetto del comportamento professionale individuale sia la misura del raggiungimento degli obiettivi di PEG (performance organizzativa)

Solo in situazioni del tutto particolari il nucleo di valutazione potrà valutare anche uno solo di questi due aspetti purchè ne ricorrano motivate ragioni.

## **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 15 - Composizione e nomina**

Il Nucleo di Valutazione della performance è organo monocratico o collegiale, in caso sia collegiale può essere composto da componenti interni ed esterni. In questo ultimo caso, almeno uno dei componenti deve essere esterno con comprovate competenze tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.

Alla sua costituzione provvede il Sindaco con atto motivato e, limitatamente ai componenti esterni, previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste anche, mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

Il Nucleo di Valutazione riferisce direttamente alla Giunta Comunale.

La nomina dei componenti esterni deve essere preceduta dalla pubblicazione di pubblico avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Ai componenti del Nucleo di Valutazione che non siano interni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina.

Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri enti, a condizione che le modalità e le procedure di funzionamento risultino omogenee e compatibili. Nel caso operi in forma associata, il Nucleo di Valutazione è costituito

in forma collegiale ed i suoi componenti sono nominati con le modalità previste nella convenzione.

### **Art. 16 -Presidenza e segreteria del Nucleo di Valutazione**

Il coordinamento delle attività dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, se collegiale, è affidato ad un Presidente, individuato dagli stessi membri del Nucleo.

Nel caso il Segretario risulti tra i componenti del Nucleo di Valutazione, lo stesso ne assume la presidenza.

### **Art. 17 - Funzioni**

Il Nucleo di Valutazione, entro tre mesi dal suo insediamento o comunque in tempo utile per supportare un nuovo ciclo della performance:

- formula eventuali ipotesi di integrazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, verificandone la sostenibilità con la struttura tecnica di supporto;
- propone all'Organo di indirizzo politico amministrativo, previa predisposizione di apposita relazione tecnica, l'approvazione del sistema di misurazione e valutazione aggiornato, nonché le schede ottimizzate per la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuali;

L'Organismo comunale di valutazione della performance inoltre:

- a. monitora le modalità di svolgimento del controllo strategico e della valutazione della performance organizzativa;
- b. presidia il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c. omologa la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa effettuata dal Segretario Comunale;



- d. riscontra gli obblighi relativi al rispetto dei principi di trasparenza ed integrità;
- e. riscontra gli interventi di promozione delle pari opportunità;
- f. supporta l'Ente nella graduazione delle posizioni organizzative e delle relative indennità.

### **Art. 18 - Requisiti e incompatibilità**

Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali. In particolare è richiesta specifica esperienza nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero esperienza giuridico - organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione:

- Coloro che rivestano o abbiano rivestito incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nell'ambito del territorio provinciale di riferimento, negli ultimi tre anni;
- Coloro che abbiano rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, oppure che abbiano rivestito simili incarichi o cariche, o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

### **Art. 19 - Durata in carica e rinnovo**

I componenti del Nucleo di Valutazione durano in carica tre anni e, con l'eccezione del segretario comunale laddove lo stesso risulti tra i componenti del Nucleo di valutazione, possono essere rinnovati per una sola volta.

### **Art. 20 - Dimissioni**

In caso di dimissioni presentate dai componenti del Nucleo di Valutazione deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni.

Il Sindaco provvede alla nomina del nuovo componente entro il termine dei successivi trenta giorni.

### **Art. 21 - Revoca**

La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco in caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente od in contrasto con il ruolo assegnato.

### **Art. 22 - Decadenza**

L'assenza consecutiva non giustificata a tre sedute comporta l'immediata e automatica decadenza dall'incarico.

Il Sindaco provvede alla nomina del nuovo componente entro il termine di sessanta giorni dalla data in cui si è verificata la decadenza.

### **Art. 23 - Sostituzione dei componenti del Nucleo di Valutazione**

I componenti nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo di Valutazione.

### **Art. 24 - Convocazioni**

Il Nucleo di Valutazione si riunisce almeno una volta a semestre su convocazione del Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno.

La convocazione avviene tramite avviso, anche per e-mail, recapitato ai singoli componenti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza.

La convocazione contiene, oltre all'ordine del giorno, alla sede e all'ora della riunione, l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti.

Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione. Il Nucleo di Valutazione può decidere di fissare riunioni e incontri anche fuori dalla sede comunale.

#### **Art. 25 - Validità delle sedute**

Il Nucleo di Valutazione, se collegiale, è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando sia presente la maggioranza degli stessi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

#### **Art. 26 - Pubblicità e verbalizzazione**

Le sedute del Nucleo di Valutazione della performance non sono pubbliche e dei relativi lavori viene redatto il verbale a cura del segretario appositamente individuato in forma stabile dal Presidente.

I verbali sono inviati per conoscenza al Sindaco.

Prima della scadenza dell'incarico, è fatto obbligo in capo al Nucleo di Valutazione di predisporre una specifica relazione, da sottoscrivere da parte di tutti i membri, relativa all'attività svolta ed agli elementi emersi durante il ciclo della performance in corso.

#### **Art. 27 - Accesso agli atti**

Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente con facoltà di richiedere, sia informalmente che per iscritto, tutte le informazioni ai titolari delle unità organizzative apicali.

## **REGOLE OPERATIVE PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

### **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (PEG)**

1. Il punteggio è espresso in forma numerica stabilita dal nucleo di valutazione (convenzionalmente si può usare il valore numerico 100).
2. L'attribuzione del valore raggiunto in relazione agli obiettivi dell'anno precedente avviene di norma entro il febbraio successivo.
3. L'assestamento obiettivi (cioè il termine finale per la loro definizione, modifica o eliminazione) deve avvenire entro 30 settembre.
4. Le verifiche dell'andamento debbono avere cadenza almeno trimestrale.
5. Le proposte di obiettivo sono effettuate dagli apicali e sono proposte con un ordine di importanza espresso in termini percentuali (totale 100%).
6. I singoli obiettivi raggiunti in misura inferiore al 80% non saranno presi in considerazione ai fini della corresponsione degli eventuali incentivi per il personale dell'ente. (sistema si/no).
7. Il punteggio agli obiettivi di PEG sarà attribuito dal Nucleo di Valutazione sulla base di parametri permanenti di valutazione degli obiettivi.
8. Il N.d.V. può, in sede di verifica finale attribuire all'obiettivo un punteggio inferiore o superiore del 10% di quello attribuito all'inizio, in considerazione di particolari sopravvenienze che inducano una sostanziale modifica dei valori valutati inizialmente.
9. Il Nucleo di Valutazione definisce la scala di attribuzione degli incentivi economici per ciascun punteggio.
10. Il Nucleo di Valutazione inoltre pondera la ripartizione degli incentivi ICI sulla scorta di quanto proposto dal Capo Area competente in armonia con i criteri stabiliti dal relativo regolamento.
11. La scheda di programmazione, misurazione e raggiungimento degli obiettivi è esemplificata nell'**allegato "A"**.

## **CAPACITA' E COMPORTAMENTO PROFESSIONALE**

Il punteggio è espresso in 6 (sei) punti. La graduazione dei punteggi intermedi, da calcolarsi normalmente in frazione decimale pari, è ovviamente auspicabile per le pesature comportamentali che si collocano a livelli appunto intermedi, fra un punteggio e l'altro.

1. La valutazione viene effettuata annualmente con una valutazione intermedia effettuata nel mese di luglio relativa alla valutazione del 1° semestre dell'anno. La scheda di valutazione è consegnata con un colloquio di valutazione tra valutatore e valutato durante il quale sono evidenziati i punti di forza e i punti di debolezza della prestazione professionale e dei possibili percorsi migliorativi del valutato.
2. La scheda di valutazione finale annuale deve essere consegnata al valutato entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione, nel corso di un colloquio finalizzato alla spiegazione della valutazione assegnata.
3. La valutazione del personale apicale è effettuata dal Segretario Comunale sui Capi Area sulla scorta delle regole tracciate dal Nucleo di Valutazione e di quelle adottata dal sistema dell' Ente.
4. La valutazione del personale operativo è fatta dal tecnico comunale.
5. La valutazione del personale verrà effettuata per i dipendenti che sono assunti a tempo indeterminato nell'anno di riferimento e abbiano effettivamente svolto attività lavorativa per non meno di quattro mesi. Gli incentivi relativi verranno per conseguenza erogati in proporzione al periodo lavorato sempre che non sia inferiore ai quattro mesi. Nel solo caso di richiesta di aspettativa obbligatoria per maternità, la valutazione sarà effettuata anche per una presenza effettiva in servizio inferiore ai quattro mesi e verrà erogata in proporzione ai mesi lavorati, computando periodo lavorativo l'aspettativa suddetta.
6. I dipendenti che cessano dal servizio per qualunque motivo (con esclusione del pensionamento) non partecipano alla ripartizione del premio relativo alla performance professionale dell'anno nel quale sono cessati.

Avverso la valutazione finale annuale è possibile effettuare una richiesta di riesame al valutatore gerarchicamente sovraordinato. Le richieste saranno ammesse solo se redatte in forma scritta ed argomentate in modo circostanziato, oltrechè supportate da fatti, documenti o comportamenti di evidenza accertabile, entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.

La scala dei punteggi attribuiti esprime i seguenti valori di cui al prospetto **allegato "B"**.

7. La scheda di misurazione della capacità e del comportamento professionale (skill) è esemplificata nell'**allegato "C - D - E"**
8. I parametri permanenti per la costruzione e valutazione degli obiettivi di PEG esemplificati al prospetto **allegato F**.

# Allegato "A"

## Comune di RIALTO Provincia di Savona

P.E.G. – ANNO \_\_\_\_\_  
Area Funzionale \_\_\_\_\_  
Servizio \_\_\_\_\_  
Responsabile di Area \_\_\_\_\_

### Obiettivi gestionali e di mantenimento/Obiettivi strategici

OBIETTIVI DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO	PUNTI %	INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO (STANDARD QUALITATIVO QUANTITATIVO TEMPORALE)		RISORSE FINANZIARIE E UMANE	VALUTAZIONE DEI RISULTATI		
						RESPONSABILE SETTORE	NUCLEO VALUTAZIONE	NUCLEO VALUTAZIONE
						Risultati ottenuti	% raggiungimento obiettivi	Osservazioni

## Allegato "B"

PUNTEGGIO	VALORE
<b>0</b> (da 0 a 0,8)	<b>Prestazione inadeguata</b> (la prestazione si colloca al di sotto degli standard attesi, e richiede comunque una ridefinizione complessiva del proprio ruolo all'interno dell'Ente)
<b>1</b> (da 1 a 1,8)	<b>Prestazione contenuta</b> (la prestazione raggiunge con grande difficoltà i risultati attesi dalla posizione ricoperta. Ampi spazi di miglioramento)
-----	
<b>2</b> (da 2 a 2,8)	<b>Prestazione adeguata (livello minimo)</b> (la prestazione raggiunge in maniera appena sufficiente i risultati attesi con una resa lavorativa di base)
<b>3</b> (da 3 a 3,8)	<b>Prestazione adeguata (livello medio)</b> (la prestazione raggiunge in maniera efficace i risultati attesi, il lavoro svolto è soddisfacente dal punto di vista quantitativo e adeguato dal punto di vista della qualità)
<b>4</b> (da 4 a 4,8)	<b>Prestazione adeguata (livello alto)</b> (ha idee innovatrici, indiscutibili capacità professionali e buona capacità di ascolto e comunicazione)
-----	
<b>5</b> (da 5 a 6)	<b>Prestazione ampia/eccellente</b> (sa gestire gruppi di lavoro trasmettendo interesse e coinvolgimento. E' fortemente Interessato all'assunzione di crescenti responsabilità)

**COMUNE DI RIALTO**  
**Provincia di Savona**  
**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

SCHEDA "C"

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
 PER RESPONSABILI APICALI  
 DI AREA (T.P.O.)**

**CAPACITA' E COMPORTAMENTO PROFESSIONALE**

**1) EFFICACIA**

Cultura del **risultato**.

- Capacità di **comprendere e realizzare le direttive** impartite dagli Organi Politici e dal Segretario Generale.
- Capacità di attuare e tradurre in concreto gli **Obiettivi di Peg**.
- Senso di collaborazione.

VALUTATO
Nome e cognome: ..... .....
SETTORE
VALUTATORE
<b>Segretario Generale</b> - .....

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

**2) CAPACITA' DIREZIONALE/ORGANIZZATIVA**

- Capacità di **organizzare** i servizi ed il lavoro dei propri collaboratori individuando regole certe e chiare, definendo ruoli, funzioni e responsabilità.
- Capacità di **decentrare** compiti e responsabilità utilizzando, in maniera efficace, le capacità e le potenzialità dei propri collaboratori.
- Capacità di **valutare con equità** (cioè con le dovute differenze) i propri collaboratori, motivandoli e facendo crescere in loro un corretto senso di appartenenza all'Ente.
- Visione complessiva dei problemi dell'Ente.

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						



### 3) RISPETTO DELLE REGOLE SENZA FORMALISMI ECCESSIVI

- Capacità di agire considerando i vincoli normativi come condizione per trovare **soluzioni adattabili all' obiettivo.**
- Capacità di reimpostare i problemi, senza perdere di vista le finalità. **Abilità nel trovare percorsi giuridici "possibili"** anche rimodulando il quadro d' insieme dei vincoli e delle opportunità.
- Grado di **orientamento al risultato** attraverso comportamento flessibile, creativo, proattivo nella ricerca di alternative d'azione pur nel rispetto dei vincoli di legge (Es: Interventi non realizzati/bloccati rispetto ad altri Enti analoghi; numero di alternative fornite per il superamento di casi difficili; formalismi ed adempimenti mantenuti anche se superabili)

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

### 4) CAPACITA' RELAZIONALE

- Propensione e capacità di **lavorare per progetti intersettoriali** tenendo presenti i problemi delle altre unità organizzative.
- Efficace gestione delle **relazioni interpersonali.**
- Misura del **contributo attivo al tavolo di coordinamento esecutivo** (capacità propositiva e risolutiva)
- Senso di collaborazione

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

### 5) DECISIONALITA'

- Capacità di prendere decisioni appropriate e tempestive anche, e soprattutto, in situazioni di emergenza assumendone le relative **responsabilità.**
- Propensione al **"tentativo"** anche in situazioni di incertezza.
- Senso del **"rischio imprenditoriale".**

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

### 6) COMPETENZA

- Qualità del lavoro, competenza professionale, **capacità tecnica,** attenzione ai costi.
- Interesse all'**aggiornamento.**

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

**7) INIZIATIVA, DISPONIBILITA' E COINVOLGIMENTO PROFESSIONALE**

- Capacità di generare **soluzioni creative**, di introdurre nuove metodiche di lavoro, apertura mentale nello sperimentare nuovi modi di affrontare i problemi.
- **Flessibilità** nelle situazioni critiche.
- Interesse al **cambiamento** ed allo sviluppo professionale.
- Capacità di programmare Obiettivi di Peg **altamente impegnativi** e di **elevata qualità**

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

**ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE**

In Flessione       Stabile       In Miglioramento

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

<b>TOT. PUNTI</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	<b>1° Semestre</b>						
	<b>2° Semestre</b>						

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE VALUTAZIONE INTERMEDIA:

.....  
 .....  
 .....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE VALUTAZIONE FINALE (complessiva):

.....  
 .....  
 .....

OSSERVAZIONI FINALI DEL VALUTATO:

.....  
 .....  
 .....

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

Firma valutatore

Firma valutato

Valutazione finale  
 : Rialto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(apicali)

**COMUNE DI RIALTO**  
**Provincia di Savona**

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

**SCHEDA "D"**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
PER IMPIEGATI**

**CAPACITA' E COMPORTAMENTO PROFESSIONALE**

**1) EFFICACIA**

Capacità di dedicarsi ad un problema/obiettivo fino a che non si sia giunti ad una definitiva soluzione.  
Capacità di **realizzare le direttive** del "capo", e gli obiettivi del servizio.  
Capacità di identificare le priorità.

VALUTATO
NOMINATIVO: .....
SETTORE O SERVIZIO .....
CATEGORIA .....
PROFILO PROFESSIONALE .....
ANNO .....
VALUTATORE
-CAP SETTORE: .....
-CAPO SERVIZIO: .....

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

## 2) INIZIATIVA E DECISIONALITA'

Propensione e capacità di **agire in autonomia** assumendo la responsabilità delle proprie decisioni.

Capacità di affrontare le emergenze operative.

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

## 3) CAPACITA' INNOVATIVA

Propensione al **"tentativo"** anche in situazioni di incertezza.

Flessibilità nel lavoro e interesse allo sviluppo professionale

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

## 4) COMPETENZA PROFESSIONALE

**Capacità Tecnica**, qualità del lavoro. Propensione all'aggiornamento e all'introduzione di nuovi metodi di lavoro

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

## 5) EFFICIENZA

Capacità di assicurare un adeguato **volume di lavoro** dimostrando flessibilità ed ottimizzando i tempi lavorativi.

Capacità di **controllare i costi**.

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

## 6) LAVORO DI GRUPPO

Capacità di lavorare in team, mettendo le proprie conoscenze ed abilità al servizio del gruppo. Obiettività ed equilibrio nei rapporti con gli altri servizi. **Senso di collaborazione**.

Attitudine a lavorare per **progetti intersettoriali**.

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

## 7) COINVOLGIMENTO/RESPONSABILITA'

Attitudine a lavorare con dedizione, coinvolgimento e propensione al farsi carico dei problemi dell'ente.

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

---

### ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE

In Flessione       Stabile       In Miglioramento

### VALUTAZIONE COMPLESSIVA

TOT. PUNTI		1	2	3	4	5	6
	1° Semestre						
	2° Semestre						

---

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE - 1° Semestre:

.....  
.....  
.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE - 2° Semestre:

.....  
.....  
.....

OSSERVAZIONI FINALI DEL VALUTATO:

.....  
.....  
.....

Rialto, li \_\_\_\_\_ Firma valutatore                      Firma valutato

1^ Valutazione: Rialto \_\_\_\_\_

2^ Valutazione: Rialto \_\_\_\_\_

(impiegati)

# COMUNE DI RIALTO

Provincia di Savona

## SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

SCHEDA "E"

### SCHEDA DI VALUTAZIONE PER OPERAI

#### CAPACITA' E COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

##### 1) PREPARAZIONE TECNICA

Conoscenza di materiali e attrezzi e loro corretto utilizzo.

VALUTATO
Nome e cognome: .....
.....
SETTORE
.....
CATEGORIA
.....
VALUTATORE
-CAPO SETTORE: .....
- CAPO SERVIZIO: .....
- CAPO OPERAIO: .....

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

##### 2) CURA DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

Capacità di gestire con attenzione e diligenza attrezzature, strumenti e materiali messi a disposizione per le proprie attività.

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

### 3) RENDIMENTO SUL LAVORO

Capacità di sostenere buoni ritmi di lavoro.

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

### 4) SPIRITO DI COLLABORAZIONE E DISCIPLINA

Disponibilità ad impegnarsi in situazioni imprevedute ed impegnative, rispetto degli ordini impartiti dal capo.

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

### 5) SPIRITO DI INIZIATIVA E GRADO DI AUTONOMIA DIMOSTRATO

Capacità di inventare soluzioni efficaci anche in assenza di disposizioni precise.

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

### 6) COINVOLGIMENTO/RESPONSABILITA'

Attitudine a lavorare con dedizione, coinvolgimento e propensione al farsi carico dei problemi dell'ente.

	1	2	3	4	5	6
1° Semestre						
2° Semestre						

---

## ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE

In Flessione

Stabile

In Miglioramento

### VALUTAZIONE COMPLESSIVA

TOT. PUNTI		1	2	3	4	5	6
	<b>1° Semestre</b>						
	<b>2° Semestre</b>						

---

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE 1° Semestre:

.....  
.....  
.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE 2° Semestre:

.....  
.....  
.....

OSSERVAZIONI FINALI DEL VALUTATO:

.....  
.....  
.....

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

Firma valutatore

Firma valutato

1^ Valutazione: Rialto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2^ Valutazione: Rialto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(operai)



**PARAMETRI PERMANENTI PER LA COSTRUZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PEG**

**- Strategicità per l'Amministrazione**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Non costituisce specifico obiettivo dell'Amministrazione		Costituisce elemento utile per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione ordinaria o costituisce un adempimento normativo			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo dell'Amministrazione		Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)

**- Rilevanza esterna**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività esterna del servizio			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

**- Impegno**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno occasionale (circa 10 giornate/persona)		La localizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno abbastanza rilevante (da 11 a 40 giornate/persona)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante (da 41 a 60 giornate/persona)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante (più di 60 giornate/persona)	

**- Innovazione**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
L'obiettivo non presenta particolari contenuti innovativi		L'obiettivo presenta limitati contenuti innovativi rispetto alle attività del servizio			L'obiettivo presenta significativi contenuti innovativi per il servizio		L'obiettivo realizza processi innovativi a catena in tutto l'Ente		