



# COMUNE DI CASTELLALTO

Provincia di Teramo

## “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE”

CISL  
C.G.I.L.  
UIL

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del .....

*[Handwritten signatures and initials]*  
Mammolucchio  
Castellalto  
Castellalto

## INDICE

1. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
2. IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE
3. LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE
4. STRUMENTI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
5. METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI AREA/POSIZIONI ORGANIZZATIVE
6. METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE
7. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E RENDICONTAZIONE
8. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE
9. GRADUATORIE DI MERITO
10. TRASPARENZA

### ALLEGATI:

- a) SCHEDE VALUTAZIONE DIPENDENTI (CAT. A - B - C - D)
- b) SCHEDE VALUTAZIONE P.O.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, including some that appear to be initials or short names. One signature is clearly legible as 'Gaudolone'.

# 1. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## Art. 1. Performance e sistema di performance.

Il sistema di performance ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa come contributo che un individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente, apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti.

## Art. 2. Finalità e oggetto del sistema della performance.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'ente nel suo complesso,
- ai settori di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa),
- ai singoli responsabili e dipendenti (performance individuale).

A tal fine, si considerano i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, individuando obiettivi ed indicatori secondo criteri connessi al soddisfacimento degli utenti.

L'Ente, inoltre, adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

## Art. 3. Soggetti del sistema della performance

Gli attori del sistema di performance sono classificabili in interni ed esterni all'ente:

Gli attori interni sono:

- a) il Sindaco e la Giunta Comunale;
- b) il Segretario Comunale, i Responsabili di Settori/Posizioni organizzative ed il personale;
- c) il Nucleo di valutazione;
- d) l'Organo di revisione.

Gli attori esterni sono:

- a) la Corte dei Conti e l'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- b) gli Utenti.

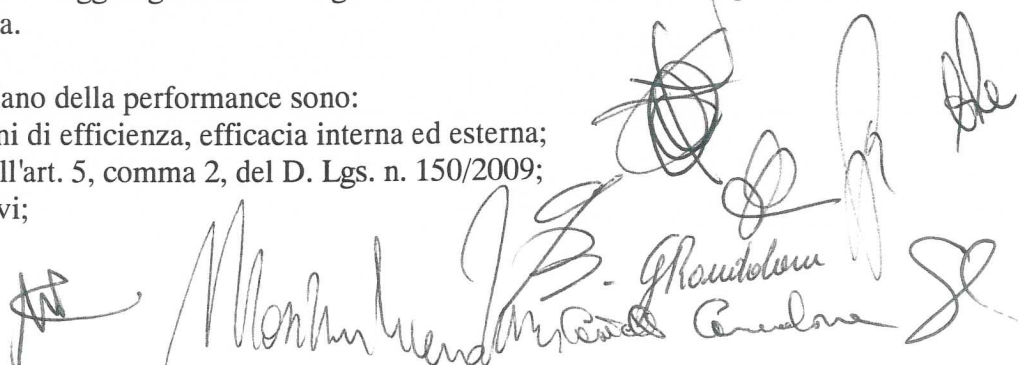
## Art. 4. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance e componenti essenziali

Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:

- a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
- b) la performance attesa;
- c) le modalità di monitoraggio della performance;
- d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.

I componenti essenziali del piano della performance sono:

- a) profili di risultato, in termini di efficienza, efficacia interna ed esterna;
- b) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009;
- c) comportamenti organizzativi;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'Monte...' and several other smaller signatures and initials.



d) indicatori di performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione e tempestività.

Tali componenti consentono di definire, misurare e valutare le performance organizzativa ed individuale.

#### **Art. 5. La performance organizzativa**

La performance organizzativa è il contributo che una organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna in relazione a efficienza ed efficacia interna ed esterna.

La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a) grado di attuazione delle strategie;
- b) servizi erogati, finali e di supporto;
- c) impatto dell'azione amministrativa;
- d) dimensione finanziaria;
- e) confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.

La rilevanza degli ambiti di cui sopra è definita attraverso la loro pesatura.

La performance organizzativa si distingue in performance organizzativa **strategica (A)** e performance organizzativa **operativa (B)**.

**A) La performance organizzativa strategica** indica la capacità dell'Amministrazione e della struttura comunale, di soddisfare i bisogni dei cittadini, attraverso il perseguimento degli obiettivi individuati nel Programma di mandato elettorale, quali maggiormente strategici.

Essa permette di misurare il grado di apporto dell'intera struttura comunale e dei singoli Settori al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

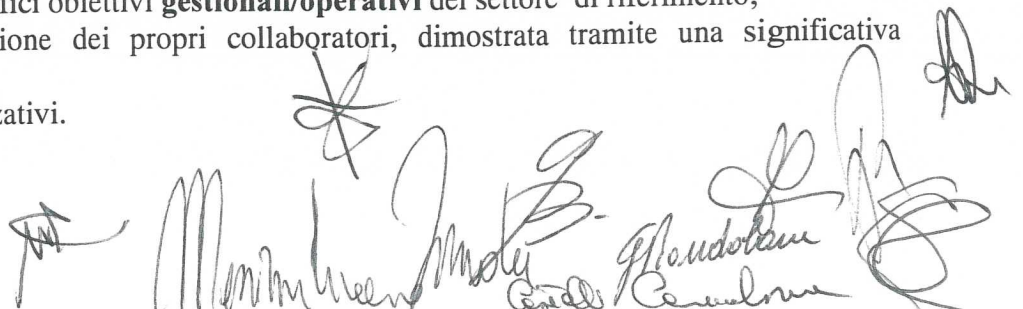
**B) La performance organizzativa operativa/gestionale** misura e verifica il livello di attività e servizi, inclusi quelli di supporto, effettivamente realizzato dall'Amministrazione nell'esercizio della propria azione rispetto all'ambito ed ai destinatari di riferimento.

#### **Art. 6. La performance individuale.**

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti.

**La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili/Posizioni organizzative** è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi **strategici** dell'ente monitorati attraverso indicatori che consentono di analizzare il grado di realizzazione dei risultati attesi;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi **gestionali/operativi** del settore di riferimento;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- d) ai comportamenti organizzativi.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small signature, a larger signature that appears to be 'M. M...', a signature that looks like 'Indy', a signature that looks like 'Gaudolani', and a signature that looks like 'C. C...'. There are also some scattered initials and marks.

**La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:**

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi **strategici** dell'ente monitorati attraverso indicatori che consentono di analizzare il grado di realizzazione dei risultati attesi;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi **gestionali/operativi** del Settore di riferimento;
- c) ai comportamenti organizzativi.

La rilevanza degli elementi di valutazione sopra descritti è definita attraverso la loro pesatura.

#### **Art. 7. Sistema premiale**

Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.

Il Comune di Castellalto promuove anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera compatibilmente con la normativa vigente.

La distribuzione degli incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e deve avvenire, al contrario della valutazione, secondo una logica temporale di tipo bottom-up.

La valutazione individuale è preordinata al riconoscimento dei premi spettanti a ciascun/ciascuna dipendente per i risultati raggiunti dall'organizzazione e per il merito avuto nel raggiungimento di tali risultati.

Tali premi si inquadrano nell'ambito più generale della politica retributiva dell'ente e concorrono a formare insieme agli altri elementi la retribuzione di ciascun/ciascuna dipendente.

I premi spettanti a ciascun/ciascuna dipendente sono correlati:

- a) ai risultati della **performance organizzativa di tipo strategico**;
- b) ai risultati della **performance organizzativa di tipo gestionale/operativo**;
- c) al **comportamento individuale**.

**Gli elementi a) e b) sono considerati performance organizzativa. L'elemento c) è considerato performance individuale.**

Il ruolo di ciascun/ciascuna dipendente nell'ambito dell'organizzazione condiziona l'influenza che il medesimo può avere nel conseguimento dei risultati.

Per affinità di ruolo e delle modalità di riconoscimento dei premi tutto il personale viene valutato in **due** distinti gruppi:

- Responsabili di Settori/Posizioni organizzative;
- Personale delle categorie D, C, B, A.
- Ciò anche ai fini della predisposizione delle graduatorie di merito.

Ai fini della erogazione dei premi il Comune di Castellalto adotta la metodologia successivamente illustrata.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Maurizio", "Gianluigi", "Candice", and "Cordone".



## 2. IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE

Il Processo di Pianificazione dell'Ente costituisce la cornice entro la quale opera il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

I principali documenti che, coerentemente con il Programma di mandato, fungono da riferimento per la definizione, la misurazione e la rendicontazione delle performance sono:

- la Relazione Previsionale Programmatica (RPP);
- il Piano delle Performance ex art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, incluso nella Relazione Previsionale Programmatica;
- il Piano esecutivo di Gestione ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L.;
- il Piano degli obiettivi.

Le principali caratteristiche che gli strumenti di pianificazione devono possedere sono:

- gli obiettivi individuati annualmente devono raccordarsi con la Pianificazione Strategica Pluriennale dell'Ente;
- la Programmazione degli obiettivi deve raccordarsi con gli atti di programmazione finanziaria;
- l'individuazione degli obiettivi deve raccordarsi al quadro delle responsabilità organizzative esistenti e alle risorse disponibili umane e finanziarie.

## 3. LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

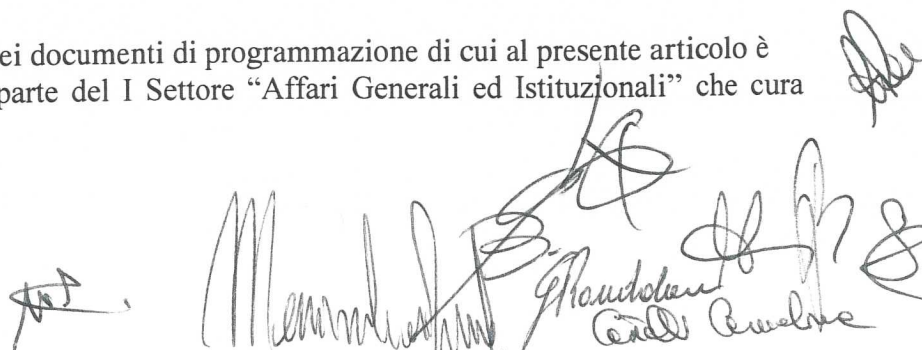
Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione triennale e annuale;
- b) monitoraggio durante l'anno sullo stato di attuazione dei programmi;
- c) valutazione finale e rendicontazione dei risultati all'Amministrazione e alla Cittadinanza.

Le fasi, i documenti e gli organi del ciclo della performance sono esposti nella seguente tabella:

FASI	CICLO DELLA PERFORMANCE DOCUMENTI	ORGANI
PROGRAMMAZIONE	R.P.P. e Bil. Pluriennale; Bilancio di Previsione	Consiglio Comunale
	Piano delle performance	Giunta Comunale
	P.E.G. / P.D.O.	Giunta Comunale
MONITORAGGIO	Relazione sullo stato di attuazione dei programmi	Consiglio Comunale
	Aggiornamento del PEG/PDO	Giunta Comunale
VERIFICA	Rendiconto della Gestione	Consiglio Comunale
	Relazione finale sulla Performance	Giunta, Nucleo di Valutazione
	Decreto sulla retribuzione di risultato delle P.O.	Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione

Ai fini della trasparenza un estratto dei documenti di programmazione di cui al presente articolo è pubblicato sul sito istituzionale da parte del I Settore "Affari Generali ed Istituzionali" che cura anche gli affari del personale.



#### 4. STRUMENTI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi Strategici e Gestionali di Settore

Il grado complessivo di attuazione dell'obiettivo è valutato in base alla effettiva realizzazione delle attività e dal rispetto della tempistica contemplate per i diversi settori.

#### 5. METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI AREA/ POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per l'erogazione della retribuzione di risultato per i Responsabili di Settore/Posizioni organizzative, si procede come segue:

- quantificazione della quota della retribuzione di risultato connessa alla performance organizzativa strategica, operativa ed alla performance individuale massima erogabile per ciascuna posizione in proporzione al valore della retribuzione di posizione riconosciuta nell'anno.
- E' prevista l'autovalutazione da parte dei Responsabili.

La quota per ciascuna posizione viene determinata in base al punteggio individuale ottenuto dalla valutazione degli elementi indicati nella **scheda allegata sub a)**.

I Responsabili di Settori vengono valutati dal Sindaco su proposta formulata dal Nucleo di valutazione.

La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno.

L'ammontare della retribuzione di risultato correlato alla performance strategica, organizzativa gestionale e alla performance individuale da corrispondere a ciascuna posizione organizzativa è determinata in base al punteggio conseguito rispetto alla retribuzione massima spettante secondo la seguente griglia:

Punteggio di valutazione	Retribuzione risultato
Punti da 0 a 60	= 10% della retribuzione di posizione
Punti da 61 a 70	= 15% .....
Punti da 71 a 90	= 20% .....
Punti da 91 a 100	= 25% .....

Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg. 15.

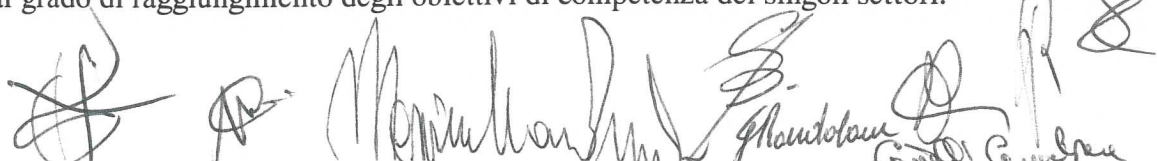
In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento di specifici obiettivi dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

Il processo di valutazione deve concludersi di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

#### 6. METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON RESPONSABILE (Cat. A, B,C, e D)

In seguito alla definizione dei budget annuale a disposizione per incentivare il personale non dirigente di categoria A,B,C e D, si procede come segue:

- erogazione della quota degli incentivi connessa alla performance organizzativa strategica e gestionale in base al grado di raggiungimento degli obiettivi di competenza dei singoli settori.





Il riparto delle risorse tra i dipendenti del settore avviene in base al punteggio assegnato al/alla dipendente dal Responsabile agli elementi di valutazione previsti dalla **scheda allegata al presente atto sub b)**.

Il personale viene valutato dal Responsabile del Settore di appartenenza.

Il processo di valutazione deve concludersi entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Le schede relative alla valutazione sono, pertanto, controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro il 15 marzo con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro 15 giorni.

## **7. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E RENDICONTAZIONE**

La relazione sulla Performance organizzativa costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa analizza i risultati organizzativi ed individuali raggiunti ed integra la Relazione al rendiconto della gestione, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dal Nucleo di Valutazione, è trasmessa al Sindaco e adottata dalla Giunta Comunale.

La Relazione viene redatta tenuto conto dei dati infrannuali raccolti, elaborati e forniti dal Settore Economico-Finanziario in quanto struttura operativa individuata dall'art. 13 del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni al servizio di controllo interno di gestione. I suddetti dati sono quelli forniti per la predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del P. E. G/P.D.O., che stabiliscono le politiche e le priorità per le posizioni organizzative.

## **7. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Avverso le valutazioni non potrà essere proposto ricorso da parte dei soggetti valutati senza prima aver esperito un tentativo di conciliazione.

Per tutto il personale tale tentativo viene esperito chiedendo l'intervento del Segretario comunale che svolge il ruolo di conciliatore.

Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, il Segretario acquisisce le schede relative alla valutazione e le contestazioni delle valutazioni presentate per iscritto dai dipendenti e sente il valutato ed i valutatori.

Di tali audizioni viene redatto dal Segretario, nelle vesti di conciliatore, apposito verbale.

Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 15 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa al valutatore. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.

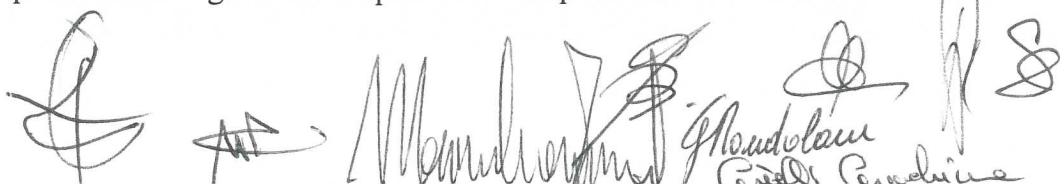
Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla, ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.

Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto e l'esito dello stesso non preclude al valutato l'ulteriore azione.

## **8. GRADUATORIE DI MERITO**

Il Nucleo di Valutazione provvede ad approvare distinte graduatorie di merito del personale per Responsabili di Settore/Posizioni organizzative e restante personale.

In ciascuna graduatoria il personale viene inserito secondo l'ordine determinato dal punteggio della valutazione connessa alla performance organizzativa operativa e alla performance individuale.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and several others on the right, some with names like 'Manduca' and 'Gaudolani' written below them.



**I Responsabili** vengono valutati dal Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione. La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno.

L'ammontare della retribuzione di risultato spettante a ciascun Responsabile viene definito con la metodologia sopra illustrata.

**I dipendenti inquadrati nelle categorie A, B, C, e D** vengono valutati dai Responsabili del settore di appartenenza o dal Responsabile di settore per le funzioni nello stesso espletate.

La graduatoria è stilata per settore in base al punteggio conseguito da ciascun/ciascuna dipendente. Le schede di valutazione della performance individuale definitive, debitamente compilate e firmate, devono essere trasmesse al Nucleo di valutazione per il tramite dell'Ufficio Personale entro e non oltre:

- il 15 aprile di ciascun anno per il personale delle categorie D, C, B. e A;

- il 15 luglio di ciascun anno per i responsabili di posizioni organizzative.

L'attribuzione dei premi spettanti ai dipendenti viene effettuata dal servizio gestione del personale.

## 9. TRASPARENZA

Il sistema di programmazione e lo stato di attuazione dei programmi nonché il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, la relazione sulla performance e il sistema premiante ed infine quanto stabilito dall'art. 11, comma 8, lettere da b) a i) del D. Lgs. n. 150/2009 devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. The signatures are in black ink and appear to be of various individuals. There are also some faint, illegible markings and what looks like a stamp or official mark.

**SCHEMA VALUTAZIONE DIPENDENTI (CAT. A – B – C- D)**

Anno .....  
 Settore .....  
 Dipendente .....  
 Categoria .....  
 Profilo Professionale .....

**A) CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI.**

Disponibilità alla flessibilità ed al cambiamento, la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo e nello spazio ma anche ad accettare positivamente il cambiamento.

Descrizione elementi di valutazione	Grado di capacità			Valutazione
	Elevato 10- 6	Medio 5 - 1	Non rilev. 0	
<b>Partecipazione alle finalità dell'Ente/Servizio con proposte di miglioramenti</b> Il dipendente dimostra senso di "appartenenza all'organizzazione" e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente/Servizio, lavorando con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali.				
<b>Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro</b> Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo: disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione.				

**B) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI**

Descrizione elementi di valutazione	Grado di capacità			Valutazione
	Elevato 10- 6	Medio 5 - 1	Non rilev. 0	
<b>Disponibilità a capire le esigenze degli utenti (esterni ed interni)</b> Il dipendente mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.				
<b>Relazioni interne ed esterne</b> Il dipendente dimostra capacità di relazione con gli utenti, sia interni che esterni, mantenendo un atteggiamento cortese ed improntato alla disponibilità, utilizzando altresì appropriate forme di comunicazione.				
<b>Capacità di lavorare con gli altri per il risultato finale e non per se stesso</b> Il dipendente dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio,				

Handwritten signatures and initials, including names like "Gianpiero" and "Carlo", and various scribbles.



**C) CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE CONTRIBUENDO ALLA REALIZZAZIONE DI MIGLIORAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI.**

Descrizione elementi di valutazione	Grado di capacità			Valutazione
	Elevato 10- 6	Medio 5 - 1	Non rilev. 0	
<b>Capacità di guida e delega</b> Il dipendente è capace di motivare le persone facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto..				
<b>Capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare il risultato</b> Il dipendente, sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive ed informazioni dettagliate.				
<b>Proposte per eliminare gli sprechi e risparmiare risorse</b> Il dipendente propone frequentemente soluzioni anche piccole ma immediatamente realizzabili nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi-benefici.				

**D) PARTECIPAZIONE ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA STRATEGICA E OPERATIVA/GESTIONALE.**

Descrizione elementi di valutazione	Grado di capacità *			Valutazione
	Elevato 10- 6	Medio 5 - 1	Non rilev. 0	
<b>Performance strategica</b> Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati con il Piano delle performance.				
<b>Performance operativa/gestionale</b> Attività che il soggetto ha svolto per il raggiungimento degli obiettivi operativi del settore di appartenenza.				

Castellalto li, .....

**Il Responsabile del Servizio**

\_\_\_\_\_

**Per ricevuta:** data e firma del dipendente

.....

**Punteggio massimo 100**

\*Il punteggio dovrà essere adeguatamente motivato dal Responsabile del Settore in relazione al ruolo ricoperto dal/dalla dipendente ed alla qualità della prestazione resa ovvero al contributo del/della dipendente alla realizzazione della performance organizzativa strategica, operativa di settore.

Handwritten signatures and initials, including names like 'M...', 'G. Mandolani', and 'Carroll'.

**SCHEDA VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PER I RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Anno .....  
 Settore .....  
 Dipendente .....  
 Categoria .....  
 Profilo Professionale .....

**A) OBIETTIVI PREVISTI NEI DOCUMENTI PROGRAMMATICI**

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi	ESITO	Peso

**B) VARIAZIONI DEGLI OBIETTIVI INTERVENUTI IN CORSO DI GESTIONE**  
 (Eventuali variazioni degli obiettivi)

---



---



---



---

**C) AUTOVALUTAZIONE - Scheda di autovalutazione sul raggiungimento degli obiettivi**

Elemento	Descrizione elemento	Punteggio massimo	Voto
1) Performance organizzativa strategica	Realizzazione degli obiettivi strategici indicati nel piano della performance	20 (il punteggio sarà determinato applicando la % di realizzazione della performance strategica al punteggio massimo dell'elemento)	
2) Performance organizzativa di tipo operativa di Settore	Realizzazione della performance gestionale/operativa di settore	30 (il punteggio sarà determinato)	

*[Handwritten signatures and initials are present in this area, including a large signature on the right side.]*



		applicando la % di realizzazione della operativa/gestionale di settore al punteggio massimo)	
3) Relazioni interne ed esterne	<p>1) Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività assegnate, promuovendo la qualità dei servizi;</p> <p>2) Capacità di collaborare con altri Settori o Uffici contribuendo alla integrazione dei processi lavorativi e mantenere relazioni esterne positive promuovendo l'immagine dell'Ente;</p> <p>3) Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza</p>	<b>25</b>	
4) Leadership	<p>Capacità manageriali: capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale.</p>	<b>15</b>	
5) Capacità di valutazione dei collaboratori	<p>Risultati della valutazione in termini di chiara e motivata differenziazione (art. 31 del D.Lgs. 150/2009)</p>	<b>10</b>	
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>	





