

Aggiornamento 2019 alle misure organizzative in merito alla definizione del Ciclo della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 e alla definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance

### 5.8 Valutazione della performance individuale del personale del comparto

I Dirigenti e i Titolari di posizioni organizzative valutano i dipendenti assegnati. In caso di presenza di Posizioni organizzative, ai dirigenti sovraordinati spetta la responsabilità di assicurare che le valutazioni siano in equilibrio rispetto all'andamento generale.

I Dirigenti e i Titolari di posizioni organizzative valutano i dipendenti assegnati. In caso di presenza di Posizioni organizzative, ai dirigenti sovraordinati spetta la responsabilità di assicurare che le valutazioni siano in equilibrio rispetto all'andamento generale.

La produttività è erogata in base alla realizzazione di obiettivi individuati dal dirigente di appartenenza, sia individuali che di gruppo e comunque correlati agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione in sede di elaborazione del PEG/PdO. La valutazione tiene conto della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi, secondo la metodologia di cui all'allegato a) di seguito riportato.

Detto allegato individua altresì i criteri di valutazione e la griglia dei punteggi ai fini della progressione orizzontale.



### Allegato a)

### 1. MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è effettuata dai Dirigenti e dai Titolari di Posizione Organizzativa delegati con riferimento ai dipendenti assegnati al servizio di competenza ed è collegata:

- a) <u>al raggiungimento di specifici obiettivi, di gruppo o individuali</u> assegnati dai Responsabili sulla base della programmazione generale dell'Ente (DUP e l'insieme di Piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi/Piano della performance)
- b) <u>alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi</u>

ed è espressa mediante le sotto riportate schede di valutazione.



### 2. MODELLI SCHEDE DI RILEVAZIONE

# COMUNE DI NOVI LIGURE REPORT DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### Personale Categoria D

Periodo di riferimento
1. DATI ORGANIZZATIVI
NOMECOGNOME
POSIZIONE RICOPERTA
VALUTATORE
SETTORE DI APPARTENENZA
•
2. MOMENTI BASE DELLA VALUTAZIONE
Data assegnazione obiettivi
Data eventuale colloquio intermedio (monitoraggio)
Data valutazione

### 3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Valutazione complessiva = ponderazione della valutazione di: obiettivi, apporto individuale, comportamenti, competenze.



### 4. LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' DI APPARTENENZA

			Da compilare a fin	e anno
Da compilare a inizio anno				
Obiettivi (max 5) (a)	Peso % (b)	Indicatori e target (c)	Raggiungimento obiettivi % (d)	Punteggio corrispondente (f) =(il prodotto delle percentuali di cui alle colonne (b) e (d) moltiplicato 100)
Totale valutazione obiettivi (	max 100 pu	nti)		

### 5. LA VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE, DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

	FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso	Valutazione Responsabile
1.	VOLUME DI LAVORO REALIZZATO IN RELAZIONE AI CARICHI	20	
	Include la capacità di ottimizzare i tempi di lavoro propri e altrui		
2.	ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO – FLESSIBILITA'	20	
	Capacità di finalizzare gli sforzi ai risultati, di fare efficienza attraverso l'eliminazione delle attività a non valore e di perseguire la qualità del servizio		,

3.	per rispondere ai bisogni dei cittadini e dei "clienti interni" Include la capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (flessibilità)  PROPOSITIVITA' E APPORTO INNOVATIVO  Capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di formulare alternative di soluzione diverse e proposte di miglioramento anche creative	15	
4.	PROBLEM SOLVING  Capacità di affrontare e risolvere i problemi con un metodo scientifico basato sulla capacità di elaborazione dei dati, di focalizzare delle priorità, di individuazione delle cause  Capacità organizzative e di costituirsi come guida per il proprio gruppo di lavoro (leadership)	20	
5.	INTEGRAZIONE INTERFUNZIONALE  Capacità di lavorare in logica di processo e di stabilire rapporti professionali e interpersonali attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi	15	
l	CONOSCENZE IN MATERIA DI: LEGISLAZIONE, ORGANIZZAZIONE, PROCEDURE INTERNE. le valutazione apporto individuale (max edia ponderata valutazione dei singoli fa		

Nota: La valutazione (fatta dal Responsabile) è basata sulla seguente gradazione.

0 = del tutto insufficiente - 25 = inferiore alla media - 50 = in media - 75 = oltre la media - 100 = eccellente



QUADRO RIEPILOGATIVO				
Fattore	Peso %	Valore attribuito	Punteggio finale	
(a)	(b)	(c)	(d = bxc)	
Obiettivi	60			
Apporto individuale, competenze e comportamenti organizzativi	40			
TOTALE				

6. OSSERVAZIONI DEL VALUTATO					
Rispetto alla valutazione espressa)					
Data	Firma responsabile	Firma valutato			



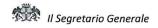
### **COMUNE DI NOVI LIGURE**

# REPORT DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI Personale Categoria C

Periodo di riferimento
1. DATI ORGANIZZATIVI
NOMECOGNOME
POSIZIONE RICOPERTA
VALUTATORE
SETTORE DI APPARTENENZA
2. MOMENTI BASE DELLA VALUTAZIONE
Data assegnazione obiettivi
Data eventuale colloquio intermedio (monitoraggio)
Data valutazione

### 3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Valutazione complessiva = ponderazione della valutazione di: obiettivi, apporto individuale, comportamenti, competenze.



### 4. LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' DI APPARTENENZA

			Da compilare a fine	e anno
Da compilare a inizio anno				
Obiettivi (max 5) (a)	Peso % (b)	Indicatori e target (c)	Raggiungimento obiettivi % (d)	Punteggio corrispondente  (f) =(il prodotto delle percentuali di cui alle colonne (b) e (d) moltiplicato 100)
Totale valutazione obiettivi (ma	ax 100 punt	ti)		

## 5. LA VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE, DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

	FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso	Valutazione Responsabile
1.	VOLUME DI LAVORO REALIZZATO IN RELAZIONE AI CARICHI Include la capacità di ottimizzare i tempi di lavoro	20	
2.	ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO - FLESSIBILITA'	20	
	Capacità di finalizzare gli sforzi ai risultati, di fare efficienza attraverso l'eliminazione delle attività a non valore e di perseguire la qualità del servizio		



	per rispondere ai bisogni dei cittadini e dei "clienti interni".  Include la capacità di adattamento ai		
	cambiamenti organizzativi (flessibilità)		
3.	PROPOSITIVITA' E APPORTO INNOVATIVO	15	
	Capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di formulare alternative di soluzione diverse e proposte di miglioramento anche creative		
4.	PROBLEM SOLVING  Capacità di affrontare e risolvere i problemi con un metodo scientifico basato sulla capacità di elaborazione dei dati, di focalizzare delle priorità, di individuazione delle cause.	20	
5.	RAPPORTI INTERPERSONALI  Capacità di stabilire rapporti professionali e interpersonali attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi	15	
6.	CONOSCENZE IN MATERIA DI: LEGISLAZIONE, ORGANIZZAZIONE, PROCEDURE INTERNE.	10	
	valutazione apporto individuale (max ponderata valutazione dei singoli fattori	100) –	

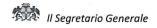
Nota: La valutazione (fatta dal Responsabile) è basata sulla seguente gradazione.

0 = del tutto insufficiente - 25 = inferiore alla media - 50 = in media - 75 = oltre la media - 100 = eccellente

QUADRO RIEPILOGATIVO				
Fattore Peso % Valore attribuito Punteggio finale				
(a)	(b)	(c)	(d = bxc)	
Obiettivi	60			
Apporto individuale, competenze e comportamenti	40			



organizzativi			
TOTALE			
6.OSSERVAZIONI DEL			
Data F	irma rasnonsahila	Firma valut	ato



## COMUNE DI NOVI LIGURE REPORT DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### Personale Categoria B

Periodo di riferimento .....

1. DATI ORGANIZZATIVI
NOMECOGNOME
POSIZIONE RICOPERTA
VALUTATORE
SETTORE DI APPARTENENZA
•
2. MOMENTI BASE DELLA VALUTAZIONE
Data assegnazione obiettivi
Data eventuale colloquio intermedio (monitoraggio)
Data valutazione

### 3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Valutazione complessiva = ponderazione della valutazione di: obiettivi, apporto individuale, comportamenti, competenze



### 4. LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' DI APPARTENENZA

			Da compilare a fine anno	
Da compilare a inizio anno				
Obiettivi (max 5) (a)	Peso % (b)	Indicatori e target (c)	Raggiungimento obiettivi % (d)	Punteggio corrispondente (f) =(il prodotto delle percentuali di cui alle colonne (b) e (d) moltiplicato 100)
Totale valutazione obiettivi (m	100			

## 5. LA VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE, DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

	FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso	Valutazione Responsabile
1.	VOLUME DI LAVORO REALIZZATO IN RELAZIONE AI CARICHI Include la capacità di ottimizzare i tempi di lavoro.	25	
2.	FLESSIBILITA'  Capacità di adeguarsi alle esigenze del lavoro: mansioni, orario, sede di lavoro.	20	
3.	RAPPORTI INTERPERSONALI  Capacità di stabilire rapporti professionali e	20	



	interpersonali attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi.		
4.	ORIENTAMENTI AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO  Capacità di affrontare e risolvere i problemi e di focalizzare le priorità.	20	
5.	CONOSCENZE IN MATERIA DI: ORGANIZZAZIONE, PROCEDURE INTERNE	15	
Totale valutazione apporto individuale (max 100) - media ponderata valutazione dei singoli fattori			

Nota: La valutazione (fatta dal Responsabile) è basata sulla seguente gradazione.

0 = del tutto insufficiente - 25 = inferiore alla media - 50 = in media - 75 = oltre la media - 100 = eccellente

QUADRO RIEPILOGATIVO			
Fattore	Peso %	Valore attribuito	Punteggio finale
(a)	(b)	(c)	(d = bxc)
Obiettivi	60		
Apporto individuale, competenze e comportamenti organizzativi	40		
TOTALE			

6. OSSERVAZ	IONI DEL VALUTATO		
(Rispetto alla	valutazione espressa)		
Data	Firma responsabile	Firma valutato	