

Incaricati di posizione di elevata qualificazione - scheda per la valutazione della performance individuale anno _____

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------|--|--|--|--|--|----------------------|--------|--------------------------------|--|
| Nominativo: | | Struttura: | | | | | | | | | |
| Performance individuale | Obiettivi dell'attività/progetto | | | | | | | % raggiungimento (A) | peso % | %raggiungimento conseguita (B) | |
| | obiettivo 1 | | | | | | | 100% | 20% | 20% | |
| | obiettivo 2 | | | | | | | 100% | 50% | 50% | |
| | obiettivo 3 | | | | | | | 100% | 30% | 30% | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Legenda | | | | | | | | | | |
| | % Raggiungimento (A): Raggiunto al 100% - Raggiunto al 75% - Raggiunto al 50% - Non raggiunto 0% | | | | | | | | | | |
| % di raggiungimento conseguita (B) : % di raggiungimento (A) * Peso % | | | | | | | | | | | |
| Punteggio massimo (C): 25 punti | | | | | | | | | | | |
| Risultato conseguito (U) : Somma% di raggiungimento conseguita (B) | | | | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (D) : Punteggio max (B) * Risultato conseguita (U) | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------|-----------|----------------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------|
| Performance organizzativa | Performance organizzativa dell'Unità organizzativa di diretta responsabilità | | | | | peso % | Gravemente inferiore alle attese | Inferiore alle attese | Superiore o in linea con le attese | %raggiungimento (X) |
| | Valutazione della performance | | | | | Punteggio | | | | |
| | Indicatore 1 | | | | | 20% | 0% | 50% | 100% | 20% |
| | Indicatore 2 | | | | | 50% | 0% | 50% | 100% | 50% |
| | Indicatore 3 | | | | | 30% | 0% | 50% | 100% | 30% |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Legenda | | | | | | | | | |
| | Punteggio max (E): 30 punti | | | | | | | | | |
| | Raggiungimento (X): Peso % (P) * Punteggio (100% in linea o superiore alle attese - 50 %inferiore alle attese - 0 % gravemente inferiore alle attese | | | | | | | | | |
| % Raggiungimento medio (Y): Somma % di raggiungimento (X) / n° indicatori | | | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (F) : Punteggio max (E) * % Raggiungimento medio (Y) | | | | | | | | | | |
| contributo alla performance organizzativa della Unità organizzativa di livello immediatamente superiore (qualità) | | | | | | | | | | |
| Valutazione del contributo | | | | | Nulla | Bassa | Sufficiente | Adeguate | Alta | Eccellente |
| Punteggio | | | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Legenda | | | | | | | | | | |
| Punteggio max (G): 5 punti | | | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (H): 5 eccellente - 4 alta - 3 sufficiente - 2 da migliorare - 1 bassa - 0 nulla | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
| Competenze professionali, comportamentali e capacità organizzative | | | Valutazione (L) | | | | | |
| | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | GESTIONALI | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili | | | | | 5 |
| | | COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI | Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori | | | | | 5 |
| | REALIZZATIVE | APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE | Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione | | | | | 5 |
| | | AUTONOMIA | Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa | | | | | 5 |
| | | PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE | Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative | | | | | 5 |
| | SOCIO-RELAZIONALI | COMUNICAZIONE | Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali | | | | | 5 |
| | | LAVORO DI GRUPPO | Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro | | | | | 5 |
| | PERSONALI E ORGANIZZATIVE | ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ | Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo | | | | | 5 |
| GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS | | Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti | | | | | 5 | |
| | | Punteggio raggiunto (I) | 45 | | | | | |
| | | Punteggio massimo (M) | 40 | | | | | |
| | | Punteggio conseguito (N) | 40 | | | | | |
| Legenda | | | | | | | | |
| Punteggio max (M): 40 punti | | | | | | | | |
| Punteggio raggiunto (I): Somma Punteggi Valutazione (L) | | | | | | | | |
| Valutazione (L) : La scala è da 0 a 5 con la possibilità dei mezzi punti. Per ciascun elemento di valutazione ad ogni numero intero è associato il relativo comportamento come previsto nella "Disciplina di Dettaglio" del Sistema di Valutazione. | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (N): Punteggio raggiunto (I)/45*Punteggio max (M) | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------------|-----|
| | | | | | | | Punteggio totale (D+F+H+N) | 100 |
| Giudizio sintetico complessivo | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Feedback del valutato | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|
| | | | | | | | Fase di valutazione finale | |
| | | | | | | | Data | |
| | | | | | | | Firma del valutatore | |
| | | | | | | | Data di consegna | |
| | | | | | | | Firma del valutato | |

- Punto 40
- Le posizioni organizzative e il personale, possono contestare la valutazione della performance individuale attivando la procedura di conciliazione davanti al Segretario Comunale nel rispetto della procedura al successivo comma.
 - Il valutato chiede per iscritto il riesame al soggetto valutatore, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione (rilevata dalla 'data di consegna' posta sulla scheda di valutazione). Il valutatore, nell'accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 5 giorni naturali successivi alla data effettiva della richiesta, nella medesima forma. Il valutato può essere sentito preventivamente dal valutatore fermo restando che, qualora intenda procedere con la conciliazione davanti al Segretario Generale, dovrà rispettare le formalità sopra indicate. Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al Segretario Generale, così articolata:
 - Invio da parte del valutato della richiesta motivata di convocazione, utilizzando il modello allegato "M", indirizzata al Segretario generale, entro 5 giorni naturali successivi, nel rispetto dei termini complessivi della procedura, ossia anche nel caso in cui il soggetto valutatore dia risposta fuori dai termini;
 - nel caso il dipendente riceva chiarimenti dal dirigente fuori dai termini previsti e li ritenga soddisfacenti, allora potrà ritirare richiesta di convocazione;
 - Il Segretario Generale esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione; in caso contrario il Segretario Generale comunicherà il diniego al dipendente;
 - durante la procedura di conciliazione, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
 - In caso di impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, la procedura avverrà tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda;
 - Ove individuato/a, è facoltà della Consigliere/a di Fiducia decidere di assistere all'incontro con funzioni consultive e di auditrice.
 Nel termine dei successivi 15 giorni naturali, il Segretario Generale può formalmente suggerire al dirigente valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale. Il Dirigente comunica l'esito del colloquio di conciliazione al dipendente entro 10 giorni naturali dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del Segretario generale
- [...]
- In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso
 - E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

Personale area istruttori e funzionari scheda per la valutazione della performance individuale anno _____

| | | | | | | | | |
|--|--|------------|--|--|--|--|--|----------------------------|
| Nominativo: | | Struttura: | | | | | | |
| Performance individuale | Obiettivi dell'attività/progetto | | | | | | | %raggiungimento (A) |
| | obiettivo 1 | | | | | | | 100% |
| | obiettivo 2 | | | | | | | 100% |
| | obiettivo 3 | | | | | | | 100% |
| | | | | | | | | Raggiungimento medio (C) |
| | | | | | | | | Punteggio massimo (B) |
| | | | | | | | | Punteggio conseguito (D) |
| | Legenda | | | | | | | |
| | % Raggiungimento (A): Raggiunto al 100% - Raggiunto al 75% - Raggiunto al 50% - Non raggiunto 0% | | | | | | | |
| | Punteggio massimo (C): 25 punti | | | | | | | |
| %Raggiungimento medio (C):Somma % di raggiungimento (A) / n° obiettivi | | | | | | | | |
| Risultato conseguito (U) : Somma% di raggiungimento conseguita(B) | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (D) : Punteggio max (B) *Risultato conseguito (U) | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|-------|-------|-------------|----------|--------------------------|------------|
| Performance organizzativa | contributo alla performance organizzativa della Unità organizzativa di appartenenza (qualità) | | | | | | | | | | | | |
| | Valutazione del contributo | | | | | | | Nulla | Bassa | Sufficiente | Adeguate | Alta | Eccellente |
| | Punteggio | | | | | | | 0 | 7 | 18 | 25 | 30 | 35 |
| | | | | | | | | | | | | Punteggio massimo (G) | 35 |
| | | | | | | | | | | | | Punteggio conseguito (H) | 35 |
| | Legenda | | | | | | | | | | | | |
| Punteggio max (G): 35 punti | | | | | | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (H): 35 eccellente - 30 alta - 25 adeguata - 18 sufficiente - 7 bassa - 0 nulla | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--|--|----|---|---|---|---|
| Competenze professionali, comportamenti e organizzative | | | Valutazione (L) | | | | | |
| | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | REALIZZATIVE | APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE | Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione | | | | | 5 |
| | | AUTONOMIA | Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa | | | | | 5 |
| | | PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE | Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative | | | | | 5 |
| | SOCIO-RELAZIONALI | COMUNICAZIONE | Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali | | | | | 5 |
| | | LAVORO DI GRUPPO | Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro | | | | | 5 |
| | PERSONALI E ORGANIZZATIVE | ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ | Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo | | | | | 5 |
| | | GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS | Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti | | | | | 5 |
| | | | Punteggio raggiunto (I) | 35 | | | | |
| | | | Punteggio massimo (M) | 30 | | | | |
| | | | Punteggio conseguito (N) | 30 | | | | |
| | Legenda | | | | | | | |
| Punteggio max (M): 30 punti | | | | | | | | |
| Punteggio raggiunto (I): Somma Punteggi Valutazione (L) | | | | | | | | |
| Valutazione (L): La scala è da 0 a 5 con la possibilità dei mezzi punti. Per ciascun elemento di valutazione ad ogni numero intero è associato il relativo comportamento come previsto nella "Disciplina di Dettaglio" del Sistema di Valutazione. | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (N): Punteggio raggiunto (I)/35*Punteggio max (M) | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--------------------------|-----|
| | | | | | | | Punteggio totale (D+H+N) | 100 |
| Giudizio sintetico complessivo | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Feedback del valutato | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|
| | | | | | | | Fase di valutazione finale | |
| | | | | | | | Data | |
| | | | | | | | Firma del valutatore | |
| | | | | | | | Data di consegna | |
| | | | | | | | Firma del valutato | |

- Punto 40
- Le posizioni organizzative e il personale, possono contestare la valutazione della performance individuale attivando la procedura di conciliazione davanti al Segretario Comunale nel rispetto della procedura al successivo comma.
 - Il valutato chiede per iscritto il riesame al soggetto valutatore, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione (rilevata dalla "data di consegna" posta sulla scheda di valutazione). Il valutatore, nell'accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 5 giorni naturali successivi alla data effettiva della richiesta, nella medesima forma. Il valutato può essere sentito preventivamente dal valutatore fermo restando che, qualora intenda procedere con la conciliazione davanti al Segretario Generale, dovrà rispettare le formalità sopra indicate. Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al Segretario Generale, così articolata:
 - Invio da parte del valutato della richiesta motivata di convocazione, utilizzando il modello allegato "M", indirizzata al Segretario generale, entro 5 giorni naturali successivi, nel rispetto dei termini complessivi della procedura, ossia anche nel caso in cui il soggetto valutatore dia risposta fuori dai termini;
 - nel caso il dipendente riceva chiarimenti dal dirigente fuori dai termini previsti e li ritenga soddisfacenti, allora potrà ritirare richiesta di convocazione;
 - Il Segretario Generale esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione; in caso contrario il Segretario Generale comunicherà il diniego al dipendente;
 - durante la procedura di conciliazione, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
 - in caso di impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, la procedura avverrà tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda;
 - Ove individuato/a, è facoltà della Consigliere/a di Fiducia decidere di assistere all'incontro con funzioni consultive e di auditrice.
- Nel termine dei successivi 15 giorni naturali, il Segretario Generale può formalmente suggerire al dirigente valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.
- Il Dirigente comunica l'esito del colloquio di conciliazione al dipendente entro 10 giorni naturali dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del Segretario generale
- [...]
- In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso
 - È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

| Legato D | | | | | | | | | | |
|---|--|------------|--|--|--------------------------|-------|-------------|--------------------------|----------------------------|------------|
| Personale area operatori esperti - scheda per la valutazione della performance individuale anno _____ | | | | | | | | | | |
| Nominativo: | | Struttura: | | | | | | | | |
| Performance individuale | Obiettivi dell'attività/progetto | | | | | | | | %raggiungimento (A) | |
| | obiettivo 1 | | | | | | | | 100% | |
| | obiettivo 2 | | | | | | | | 100% | |
| | obiettivo 3 | | | | | | | | 100% | |
| | | | | | | | | | Raggiungimento medio (C) | |
| | | | | | | | | | Punteggio massimo (B) | |
| | | | | | | | | | Punteggio conseguito (D) | |
| | Legenda | | | | | | | | | |
| | % Raggiungimento (A): Raggiunto al 100% - Raggiunto al 75% - Raggiunto al 50% - Non raggiunto 0% | | | | | | | | | |
| | Punteggio massimo (C): 40 punti | | | | | | | | | |
| %Raggiungimento medio (C):Somma % di raggiungimento (A) / n° obiettivi | | | | | | | | | | |
| Risultato conseguito (U) : Somma% di raggiungimento conseguita(B) | | | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (D) : Punteggio max (B) * Risultato conseguito (U) | | | | | | | | | | |
| Performance organizzativa | | | | | | | | | | |
| contributo alla performance organizzativa della Unità organizzativa di appartenenza (qualità) | | | | | | | | | | |
| Valutazione del contributo | | | | | Nulla | Bassa | Sufficiente | Adeguate | Alta | Eccellente |
| Punteggio | | | | | 0 | 7 | 18 | 20 | 25 | 30 |
| | | | | | | | | | Punteggio massimo (G) | 30 |
| | | | | | | | | | Punteggio conseguito (H) | 30 |
| Legenda | | | | | | | | | | |
| Punteggio max (G): 30 punti | | | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (H): 30 eccellente - 25 alta - 20 adeguata - 18 sufficiente - 7 bassa - 0 nulla | | | | | | | | | | |
| Competenze professionali, comportamenti e organizzative | | | | | | | | | | |
| | | | | | Valutazione (L) | | | | | |
| | | | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| REALIZZATIVE | APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE | | Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione | | | | | | | 5 |
| | AUTONOMIA | | Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa | | | | | | | 5 |
| | PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE | | Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative | | | | | | | 5 |
| SOCIO-RELAZIONALI | COMUNICAZIONE | | Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali | | | | | | | 5 |
| | LAVORO DI GRUPPO | | Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro | | | | | | | 5 |
| PERSONALI E ORGANIZZATIVE | ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ | | Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo | | | | | | | 5 |
| | GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS | | Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti | | | | | | | 5 |
| | | | | | Punteggio raggiunto (I) | | | | | 35 |
| | | | | | Punteggio massimo (M) | | | | | 30 |
| | | | | | Punteggio conseguito (N) | | | | | 30 |
| Legenda | | | | | | | | | | |
| Punteggio max (M): 30 punti | | | | | | | | | | |
| Punteggio raggiunto (I): Somma Punteggi Valutazione (L) | | | | | | | | | | |
| Valutazione (L): La scala è da 0 a 5 con la possibilità dei mezzi punti. Per ciascun elemento di valutazione ad ogni numero intero è associato il relativo comportamento come previsto nella "Disciplina di Dettaglio" del Sistema di Valutazione. | | | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (N): Punteggio raggiunto (I)/30*Punteggio max (M) | | | | | | | | | | |
| Giudizio sintetico complessivo | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Punteggio totale (D+H+N) | 100 | |
| Feedback del valutato | | | | | | | | | | |
| Fase di valutazione finale | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Data | | |
| | | | | | | | | Firma del valutatore | | |
| | | | | | | | | Data di consegna | | |
| | | | | | | | | Firma del valutato | | |
| Punto 40 | | | | | | | | | | |
| 1. Le posizioni organizzative e il personale, possono contestare la valutazione della performance individuale attivando la procedura di conciliazione davanti al Segretario Comunale nel rispetto della procedura al successivo comma. | | | | | | | | | | |
| 2. Il valutato chiede per iscritto il riesame al soggetto valutatore, nei termini di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione (rilevata dalla "data di consegna" posta sulla scheda di valutazione). Il valutatore, nell'accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 5 giorni naturali successivi alla data effettiva della richiesta, nella medesima forma. Il valutato può essere sentito preventivamente dal valutatore fermo restando che, qualora intenda procedere con la conciliazione davanti al Segretario Generale, dovrà rispettare le formalità sopra indicate. | | | | | | | | | | |
| Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al Segretario Generale, così articolata: | | | | | | | | | | |
| a) Inviò da parte del valutato della richiesta motivata di convocazione, utilizzando il modello allegato "M", indirizzata al Segretario generale, entro 5 giorni naturali successivi, nel rispetto dei termini complessivi della procedura, ossia anche nel caso in cui il soggetto valutatore dia risposta fuori dai termini; | | | | | | | | | | |
| b) nel caso il dipendente riceva chiarimenti dal dirigente fuori dai termini previsti e li ritenga soddisfacenti, allora potrà ritirare richiesta di convocazione; | | | | | | | | | | |
| c) Il Segretario Generale esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione; in caso contrario il Segretario Generale comunicherà il diniego al dipendente; | | | | | | | | | | |
| d) durante la procedura di conciliazione, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia; | | | | | | | | | | |
| e) In caso di impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, la procedura avverrà tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda; | | | | | | | | | | |
| f) Ove individuato/a, è facoltà della Consigliere/a di Fiducia decidere di assistere all'incontro con funzioni consultive e di auditrice. | | | | | | | | | | |
| Nel termine dei successivi 15 giorni naturali, il Segretario Generale può formalmente suggerire al dirigente valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale. | | | | | | | | | | |
| Il Dirigente comunica l'esito del colloquio di conciliazione al dipendente entro 10 giorni naturali dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del Segretario generale | | | | | | | | | | |
| [...] | | | | | | | | | | |
| 4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso | | | | | | | | | | |
| 5. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile. | | | | | | | | | | |

| Segretario generale - scheda per la valutazione della performance individuale anno _____ | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|---|------------------------|--------------------------|--------------------------------|----|---|---|---|
| Performance individuale | Obiettivi dell'attività/progetto | | | | | | | % raggiungimento (A) | peso % | %raggiungimento conseguita (B) | | | | |
| | obiettivo 1 | | | | | | | 100% | 20% | 20% | | | | |
| | obiettivo 2 | | | | | | | 100% | 50% | 50% | | | | |
| | obiettivo 3 | | | | | | | 100% | 30% | 30% | | | | |
| | | | | | | | | | Risultato conseguito U | 100% | | | | |
| | | | | | | | | | Punteggio massimo (C) | 30 | | | | |
| | | | | | | | | | Punteggio conseguito (D) | 30 | | | | |
| | Legenda | | | | | | | | | | | | | |
| | % Raggiungimento (A): Raggiunto al 100% - Raggiunto al 75% - Raggiunto al 50% - Non raggiunto 0% | | | | | | | | | | | | | |
| | % di raggiungimento conseguita (B) : % di raggiungimento (A) * Peso % | | | | | | | | | | | | | |
| Punteggio massimo (C): 20 punti | | | | | | | | | | | | | | |
| Risultato conseguito (U) : Somma% di raggiungimento conseguita(B) | | | | | | | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (D) : Punteggio max (B) *Risultato conseguita (U) | | | | | | | | | | | | | | |
| Funzioni del Segretario Comunale | Funzioni proprie Segretario generale | | | | | | | Valutazione (L) | | | | | | |
| | Nominativo | | | | | | | Progetto: | | | | | | |
| | Annotazioni | | | | | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa – art. 97, comma 2, del TUEL. Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio. Art. 97, comma 4, lett.a) TUEL | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Esercizio di funzioni attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco - art. 97, comma 4, lett. d) TUEL | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Funzioni di rogito dei contratti dell' ente, art.97, comma 4, lettera c). | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U. 18.8.2000, n. 267 | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U. 267/2000 | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Legenda | | | | | | | Punteggio raggiunto(H) | | | 30 | | | |
| | | | | | | | Punteggio massimo (G): 50 punti | | | 50 | | | | |
| | | | | | | | Punteggio conseguito (F): Punteggio raggiunto (H) /25*Punteggio max (G) | | | 50 | | | | |
| | | | | | | | Punteggio conseguito (F) | | | 50 | | | | |
| Valutazione (E) : 1 - inferiore allo standard- 2 -migliorabile- 3- adeguato 4 - superiore allo standard- 5- eccellente | | | | | | | | | | | | | | |
| Comportamenti organizzativi | Comportamenti organizzativi | | | | | | | Valutazione (L) | | | | | | |
| | Annotazioni | | | | | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | Capacità di analisi e di gestione dei problemi | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico) | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Gestione dell' incertezza (sicurezza di sé, reazione all' insuccesso, impegni verso l' organizzazione) | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Capacità di iniziativa | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttività, cooperazione, team leadership) | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Capacità relazionali (orientamento al cliente/utente interno ed esterno, costruzione rapporti) | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Capacità realizzative (accuratezza, iniziativa, rispetto delle scadenze previste per legge, affidabilità e costanza nel lavoro) | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | Assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio) | | | | | | | | | | | | | 5 |
| Assunzione delle responsabilità di ruolo | | | | | | | | | | | | | 5 | |
| Esercizio dell' autonomia decisionale | | | | | | | | | | | | | 5 | |
| Legenda | | | | | | | Punteggio raggiunto(I) | | | 50 | | | | |
| | | | | | | | Punteggio massimo (M) | | | 20 | | | | |
| | | | | | | | Punteggio conseguito (N) | | | 20 | | | | |
| Punteggio massimo (G): 40 punti | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutazione (L) : La scala è da 0 a 5 con la possibilità dei mezzi punti. Per ciascun elemento di valutazione ad ogni numero intero è associato il relativo comportamento come previsto nella "Disciplina di Dettaglio" del Sistema di Valutazione | | | | | | | | | | | | | | |
| Punteggio conseguito (N): Punteggio raggiunto (I)/50*Punteggio max (M) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio conseguito (N) | | | 100 | | | | |
| Giudizio sintetico complessivo | | | | | | | | | | | | | | |
| Feedback del valutato | | | | | | | | | | | | | | |
| Fase di valutazione finale | | | | | | | | | | | | | | |
| Data | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma del valutatore | | | | | | | | | | | | | | |
| Data di consegna | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma del valutato | | | | | | | | | | | | | | |
| Punto 40 La procedura di conciliazione | | | | | | | | | | | | | | |
| [...] | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Per i dirigenti, il valutato può, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Sindaco esamina l'informativa del Dirigente e, sulla base delle motivazioni che lo accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, può chiedere un approfondimento della valutazione al Nucleo di Valutazione, a seguito della quale può modificare o confermare la stessa. Il Nucleo di Valutazione si pronuncia entro i 10 giorni successivi | | | | | | | | | | | | | | |
| [...] | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile. | | | | | | | | | | | | | | |