

ALLEGATO2.4

VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO _____

DATI GENERALI

Anagrafici

1 Cognome e nome

Professionali

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento



Firma del valutato _____

E) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

Li _____

Il Presidente O.I.V.
O.L.V.

I Componenti



L'Organo Politico
Delibera di G.R. n. ____ del ____

Obiettivi dell'Ufficio

SCHEDA OBIETTIVI ANNO _____

DIPARTIMENTO: _____

SERVIZIO: _____

UFFICIO: _____

TITOLARE DI P.O.: _____

n.	Peso % (a)	Descrizione sintetica obiettivo operativo annuale	Indicatore di risultato e target	Grado di raggiungimento Obiettivo % (b)	Punteggio effettivo (= 60X(a)X(b)
totale					
100%					



Risorse finanziarie:

Obiettivo n.....: €.....cap.....competenza SI NO (barrare la voce che interessa); residui SI NO (barrare la voce che interessa)

N.B.

RIPETERE PER CIASCUN OBIETTIVO, ANCHE IN CASO IN CUI NON SIANO NECESSARIE RISORSE FINANZIARIE

Risorse Umane: per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali il Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi.

Legenda del Grado di Raggiungimento degli obiettivi

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Non raggiunto	0
Avviato	da 1 a 25
Parzialmente raggiunto	da 26 a 65
Raggiunto in gran parte ma non completamente	da 66 a 99
Raggiunto completamente	100

Data assegnazione obiettivi _____ Il Dirigente _____ Il Titolare di P.O. _____

Data verifica obiettivi _____ Il Dirigente _____ Il Titolare di P.O. _____

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggi o
	1	2	3	4	
1 - <u>Autonomia</u> : Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla scelta e l'impiego delle risorse.	1	2	3	4	
2 - <u>Valorizzazione delle risorse umane</u> : Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli, valutandoli in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità, promuovendo un clima disteso e amichevole favorendo il lavoro di gruppo.	1	2	3	4	
3 - <u>Soluzione dei problemi</u> : Capacità di affrontare e risolvere i problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.	1	2	3	4	
4 - <u>Programmazione</u> : Capacità di proporre attività funzionali al miglior conseguimento degli obiettivi assegnati. Affidabilità nel rispetto delle scadenze proprie del Servizio di appartenenza.	1	2	3	4	
5 - <u>Gestione</u> : Capacità di gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate all'Ufficio.	1	2	3	4	
6 - <u>Rapporti interni/esterni</u> : Capacità di gestione dei rapporti interni. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	4	
7 - <u>Negoziazione e gestione dei conflitti</u> : Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	4	
8 - <u>Organizzazione dell'Ufficio</u> : Capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio. Capacità di verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività dei dipendenti. Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati.	1	2	3	4	
9 - <u>Controllo</u> : Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi e di impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione dell'Ufficio.	1	2	3	4	
10 - <u>Conoscenza dei processi</u> : Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.	1	2	3	4	



Il Dirigente

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (max 40)	
Decurtazione per violazioni del Codice di Comportamento (max ___)	
Totale valutazione conseguita	



Giudizio complessivo _____

Data _____

Il Dirigente

**D) OSSERVAZIONI DEL
VALUTATO ALLA
VALUTAZIONE
COMPLESSIVA**



Data _____ Firma del valutato _____

E) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

Lì _____

Il Dirigente

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI
DIPENDENTI
ALLEGATO 2.5**

DIPARTIMENTO/SERVIZIO AUTONOMO
SERVIZIO
UFFICIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE
INDIVIDUALE ANNO

PERIODO DAL _____ AL _____

PRESTAZIONE LAVORATIVA PARI A N° ORE
SETTIMANALI

DIPENDENTE _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

A - PRESTAZIONI INDIVIDUALI - punti a disposizione 40

- | | | | |
|----|--|-------------|------------|
| a) | Apporto professionale e livello di autonomia anche propositiva | Punti _____ | (da 2 a 8) |
| b) | Grado di responsabilità | Punti _____ | " |
| c) | Capacità di relazione | Punti _____ | " |
| d) | Qualità, precisione e quantità del lavoro | Punti _____ | " |
| e) | Capacità di rispondere al cambiamento | Punti _____ | " |

* Totale punti _____

B - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI - punti a disposizione 60

Livello di realizzazione dei risultati rispetto ai programmi ed agli obiettivi assegnati tenendo anche conto della assiduità in servizio:

- | | |
|---|----------|
| - obiettivi non realizzati da 0 a 30% | Punti 18 |
| - obiettivi realizzati in parte da 31 a 70% | Punti 42 |
| - obiettivi interamente realizzati da 71 a 100% | Punti 60 |

* Totale punti _____

C - DECURTAZIONE per violazione del CODICE DI COMPORTAMENTO Punti

* Totale punti (A + B) _____ G.d.R. _____

*MOTIVAZIONI (Obbligatorie) _____



OSSERVAZIONI DEL VALUTATO _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL DIRIGENTE/DIRETTORE

Data notifica

Firma del dipendente

