Scheda di valutazione delle performance: anno _____ - Segretario (Allegato A)

Segretario

Unità organizzativa

Segretario

Pesatura degli ambiti	
1. Performance organizzativa	40%
2. Obiettivi individuali	30%
3. Comportamenti organizzativi	30%

1. Performance organizzativa

Ex - ante				*Ex - post*		
Performance organizzativa	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Target**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Performance dell'ente nel suo complesso	100,0%	Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	100%			0
		Tempo medio ponderato di ritardo sui tempi di pagamento per l'anno di riferimento (rilevato in PCC)	<=0			
		Riduzione dello stock di debito commerciale residuo rispetto all'esercizio precedente pari almeno al 10%, oppure incidenza dello stock di debito commerciale residuo al 31/12 sul totale fatture ricevute al 31/12 < 5% (Dati rilevati in PCC)	Rispettato			
		Grado attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza (attestazione NDV)	100%			
		Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT)	95%			
		Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT)	100%			
Performance dell'unità organizzativa di riferimento	0,0%	Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP assegnati all'Unità organizzativa	100%			0
		Impegni di spesa/stanziamenti definitivi	95%			
			Valutazione performance organizzativa			**0,00**
			Peso performance organizzativa			**30,0%**

2. Obiettivi individuali

Ex - ante	*Ex - post*

Obiettivo	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
						0
						0
						0
						0
			Valutazione obiettivi			0,00
			Peso obiettivi			40,0%

3. Comportamenti organizzativi

Ex - ante				*Ex - post*	
Tipologia di Comportamento	**Descrizione**	**Fattori oggettivanti**	**Pesatura in % (a)**	**Valutazione (0 - 10) (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Collaborazione con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nell'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.		40%		0,00
Partecipazione alle riunioni	Partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.		10%		0,00
Coordinamento	Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. Per sovrintendenza si intende l'attività finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.		40%		0,00

Altre funzioni attribuite al Segretario	Valutazione della capacità dimostrata nello svolgimento delle altre funzioni attribuite al Segretario dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o conferitegli dal Sindaco		10%		0,00
				Valutazione comportamenti	**0,00**
				Peso comportamenti	**30,0%**

Valutazione complessiva	**0,00**

Valutazione EX ante

Nucleo di valutazione	Data	Firma	Segretario	Data	Firma
Marco Bertocchi					

Valutazione EX post

Nucleo di valutazione	Presentazione della proposta di valutazione	Data	Firma
Marco Bertocchi	A seguito del confronto con il Segretario e con il Sindaco, il Nucleo di valutazione formula la propria proposta di valutazione della performance individuale del Segretario, dettagliata nel prospetto sopra riportato, e la propone al Sindaco, ai sensi dei sistema di misurazione e valutazione vigente.		

Sindaco	Osservazioni del valutatore	Data	Firma

Segretario	Osservazioni del valutato	Data	Firma

Scheda di valutazione delle performance: anno ____ - Titolare di posizione organizzativa (Allegato B)

Responsabile	Unità organizzativa

Pesatura degli ambiti	
1. Performance organizzativa	40%
2. Obiettivi individuali	30%
3. Comportamenti organizzativi	30%

1. Performance organizzativa

Ex - ante				*Ex - post*		
Performance organizzativa	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Target**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Performance dell'ente nel suo complesso	30,0%	Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	100%			
		Tempo medio ponderato di ritardo sui tempi di pagamento per l'anno di riferimento (rilevato in PCC)	<=0			
		Riduzione dello stock di debito commerciale residuo rispetto all'esercizio precedente pari almeno al 10%, oppure incidenza dello stock di debito commerciale residuo al 31/12 sul totale fatture ricevute al 31/12 < 5% (Dati rilevati in PCC)	Rispettato			
		Grado attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza (attestazione NDV)	100%			
		Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT)	95%			
Performance dell'unità organizzativa di riferimento	70,0%	Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	100%			
		Completezza delle informazioni pubblicate dall'Area sulla Sezione Amministrazione trasparente, come risultante dal monitoraggio periodico del RPCT	100%			
		N. schede di controllo successivo di regolarità amministrative contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	0% = 10 10% = 6			
		% di processi del Settore, e delle misure di prevenzione collegate, verificati entro il 31/12 ai fini del PTCT. Monitoraggio effettuato dal RPCT	100%			
			Valutazione performance			**0,00**
			Peso performance organizzativa			**40,0%**

2. Obiettivi individuali

Ex - ante				*Ex - post*		
Obiettivo	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Target**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**

						0
						0
						0
						0
	0,0%			Valutazione obiettivi		0,00
				Peso obiettivi		30,0%

3. Comportamenti organizzativi

Ex - ante				*Ex - post*	
Tipologia di Comportamento	**Descrizione**	**Fattori oggettivanti**	**Pesatura in % (a)**	**Valutazione (0 - 10) (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Capacità di governance tecnica e comunicazione	Qualità nella relazione con gli *stakeholder* interni ed esterni				
	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed				
Orientamento al servizio	Capacità di applicare le competenze maturate e rispondere ai				
	Capacità di gestione dei feed back degli utenti				
Capacità di Pianificazione e controllo	Chiarezza nella definizione degli obiettivi e della performance attesa	Capacità di proporre pochi obiettivi realmente sfidanti per la propria Area. Rispetto dei tempi. Chiarezza e completezza nella definizione di indicatori e target	20%		
	Chiarezza e tempestività del reporting	Rispetto dei tempi assegnati per la produzione dei report richiesti. Completezza, chiarezza ed attendibilità delle informazioni fornite.	20%		
	Capacità di riorientamento delle strategie e/o della gestione in		10%		
Capacità di organizzazione e gestione del personale	Capacità di decidere in modo adeguato e di definire le priorità	Capacità di riorientare l'azione dei propri collaboratori per	30%		
	Attitudine alla delega				
	Capacità di coordinare il personale assegnato				
	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti				

	Capacità di analisi dei fabbisogni e chiarezza della definizione delle proposte formative				
Capacità di valutazione del personale	Capacità di valutazione del personale	Comunicazione degli obiettivi e dei comportamenti attesi ai propri collaboratori. Gestione di feedback intermedi. Gestione dei colloqui di valutazione con i dipendenti.	20%		
Flessibilità e innovazione	Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa				
	Capacità di coordinamento delle Unità organizzative				
	Propositività e capacità innovazione				

Scheda di valutazione delle performance: anno ____ - Dipendente (Allegato C)

Egr. Sig./Gent.le Sig.ra

Unità organizzativa

Pesatura degli ambiti	
1. Obiettivi individuali o di gruppo	50%
2. Comportamenti organizzativi	50%

1. Obiettivi individuali o di gruppo

Ex - ante				*Ex - post*		
Obiettivo/servizio erogato	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Target**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Nome obiettivo o del servizio erogato	34,0%				10	3,4
	33,0%				10	3,3
	33,0%				10	3,3
	100,0%			**Valutazione obiettivi**		**10,00**
				Peso obiettivi		**50,0%**

2. Comportamenti organizzativi

Ex - ante				*Ex - post*	
Tipologia di Comportamento	**Descrizione**	**Fattori oggettivanti**	**Pesatura in % (a)**	**Valutazione (0 - 10) (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa		30%	7	2,10
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali - quantitativi attesi e dei tempi concordati				
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento al soggetto delegante		30%	8	2,40
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi				
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno della U.O. di riferimento o in collaborazione tra più U.O.				
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento				
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni, sia con gli utenti esterni e gli altri interlocutori dell'ente				
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni di ruolo), sia del clima organizzativo interno (evitando conflitti)		40%	10	4,00
				Valutazione comportamenti	**8,50**
				Peso comportamenti	**50,0%**

Valutazione complessiva	**9,25**

Valutazione EX ante

Direttore/Responsabile	Data	Firma	Dipendente	Data	Firma

Valutazione EX post

Direttore/Responsabile	Osservazioni del valutatore	Data	Firma

Dipendete	Osservazioni del valutato	Data	Firma

Scale di valutazione dei comportamenti organizzativi (allegato D)

Punteggio minimo	Punteggio massimo	Valutazione	Descrizione
>=0	**<4**	**Insoddisfacente**	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa
>=4	**<6**	**Migliorabile**	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di ripetute osservazioni durante l'anno ed è atteso un miglioramento significativo da perseguire nel prossimo periodo.
>=6	**<7**	**Adeguato**	Il comportamento dell'interessato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma necessita di ulteriore miglioramento
>=7	**<8**	**Buono**	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma ancora caratterizzate da residui margini di miglioramento
>=8	**<9,5**	**Ottimo**	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni pienamente in linea con le attese, sia sotto il profilo qualitativo che sotto il profilo quantitativo, rispetto al ruolo ricoperto nell'organizzazione
>=9,5	**<=10**	**Eccellente**	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, tale da essere considerato un punto di riferimento per il proprio gruppo di lavoro e l'organizzazione nel suo complesso