

**REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE DI ENTE
E INDIVIDUALE**

Approvato con deliberazione G.C. n. 31 del 16 settembre 2025
Modificato con deliberazione G.C. n. 27 del 12 maggio 2026

ART. 1 – IL SISTEMA

Presupposto fondamentale al fine dell'applicazione del sistema di valutazione è la definizione, approvazione e assegnazione ufficiale degli obiettivi annuali dell'ente per come previsti dal regolamento sulla performance dell'ente, dal d.lgs. 267/2000, dal d.lgs. n. 150/2009, dal DL 74/2017 e s.m.i.

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla misurazione della performance, dalla proposta di valutazione e dalla comunicazione della stessa, tale sistema è volto a monitorare il livello di performance ottenuto dall'ente e dai suoi dipendenti collegando le fasi di programmazione e controllo al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità del lavoro espresso, legando a questo l'eventuale erogazione degli incentivi economici previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Un'importanza particolare e rilevante assume il rispetto del codice di comportamento nazionale e di ente, dei vincoli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dettati dal legislatore e approvati dall'ente, ai sensi della l. 190/2012, del dlgs 33/2013, del dlgs 97/2016 e s.m.i., sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc. nonché l'analisi degli impatti delle politiche gestionali sui cittadini, customer satisfaction, attraverso l'utilizzo di questionari o applicazioni informatiche.

ART. 2 – I SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- A. Il Sindaco;
- B. La Giunta (per l'adozione del PEG);
- C. Il Nucleo di Valutazione;
- D. I titolari di incarico di elevata qualificazione;
- E. I cittadini/utenti e le loro associazioni (per la customer satisfaction).

In particolare:

- a) Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e, se richiesto, con il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione;
- b) Il Nucleo di valutazione propone la valutazione, tenendo conto del contratto di riferimento, dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;
- c) I Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita e ne comunicano i risultati al Nucleo di Valutazione.

ART. 3 - MODALITA' DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione, nell'ambito della sua attività di indagine e controllo, può acquisire tutta la documentazione utile anche attraverso gli uffici, altri organismi di controllo, servendosi anche di colloqui e interviste mirate con gli amministratori, il segretario e i responsabili stessi.

La valutazione ha una natura documentale, ovvero si basa sugli atti prodotti dal valutato e per questo riveste un ruolo fondamentale la cura e il dettaglio con il quale il valutato rendiconta per iscritto il raggiungimento degli obiettivi affidati e dell'attività svolta a mezzo di una relazione puntuale, dettagliata, analitica, ricca di riferimenti quantitativi e agli atti prodotti che vanno allegati alla stessa anche in formato elettronico.

Nella valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

Le osservazioni del Nucleo di valutazione, o del valutatore in generale, e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal valutatore stesso e dal valutato, oppure in specifica relazione o verbale.

ART. 4 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

I valutati dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta, il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, in tal caso il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

ART. 5 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

Il Sindaco o la Giunta assegnano gli obiettivi specifici al Segretario.

La valutazione del segretario viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

OBIETTIVI	PESO
Funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborazione con OIV	20%
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	20%
Funzione di partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	20%
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	20%
Funzioni attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite da Presidente	20%
TOTALE	100%

FASCE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO OTTENUTO	PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE
fino a 25 punti		0%
da 26 a 36		3% della retribuzione
da 37 a 50		6% della retribuzione
da 51 a 65		9% della retribuzione
da 66 a 90		12% della retribuzione
da 91 a 100		15% della retribuzione

ART. 6 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

La Giunta assegna gli obiettivi ai responsabili delle strutture, il Segretario subito dopo l'approvazione da parte della Giunta, comunica ai titolari di incarichi di elevata qualificazione gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire; lo stesso comunica inoltre i fattori e gli indicatori delle capacità manageriali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di servizio.

Per quanto riguarda i criteri di valutazione e la determinazione del valore economico dell'indennità di retribuzione di risultato dei Responsabili si rinvia alla normativa vigente.

ART. 7 - VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO INCARICHI E.Q.

La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione fa riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, alla qualità e quantità dell'apporto individuale e ai comportamenti organizzativi. La corresponsione del trattamento economico accessorio ai titolari di incarichi di elevata qualificazione è collegata alla valutazione della performance individuale, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed ai singoli obiettivi specifici. I parametri da prendere in considerazione per la valutazione degli obiettivi gestionali sono:

- Performance organizzativa considerata come gestione di tutte le attività ordinariamente affidate all'area di appartenenza
- Obiettivi individuali assegnati con il piano della performance.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda le modalità con le quali i titolari di incarichi E.Q. esplicano il loro ruolo professionale per il raggiungimento degli obiettivi. Tali comportamenti rappresentano un insieme di azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

I fattori di valutazione sono i seguenti:

- a) Orientamento e risultati: Capacità di finalizzare con determinazione, rapidità e costanza la propria attività al conseguimento di risultati effettivi (tempi, precisione, rispondenza ai bisogni);
- b) Capacità di programmazione e controllo: Capacità di programmare e organizzare efficacemente le attività proprie ed eventualmente degli altri, le risorse e il tempo disponibile, controllando continuamente lo svolgersi del processo e la qualità del prodotto/servizio;
- c) Propensione all'aggiornamento e adattamento ai cambiamenti organizzativi: Capacità di adattarsi al cambiamento, di individuare, proporre e implementare soluzioni innovative, coniugata al desiderio di apprendere e aggiornarsi; capacità di cogliere le trasformazioni organizzative, adattando il proprio comportamento;
- d) Propositività e problem solving: Capacità di impostare e risolvere correttamente i problemi agendo con metodo, atteggiamento propositivo e capacità di attivarsi senza essere stimolati a procedere. Capacità di traguardare la propria azione oltre l'area di appartenenza in un'ottica di performance complessiva di ente;
- e) Disponibilità ai rapporti interpersonali e organizzativi, capacità di lavorare in gruppo: capacità di gestire gli scambi con persone e uffici in un'ottica di comprensione e collaborazione e di consapevolezza della cultura aziendale e della dinamica organizzativa, capacità di integrare il proprio lavoro con quello di altri soggetti appartenenti o meno all'area di pertinenza;
- f) Competenze professionali: capacità di applicare e approfondire le competenze professionali e le tecniche possedute con autonomia ed elevata qualità di prodotto.

La verifica e certificazione a consuntivo della performance organizzativa relativa alle attività ricorrenti e progettuali gestite, in funzione dell'effettivo incremento di produttività e di miglioramento quali – quantitativo della produzione ed il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, compete al Nucleo di Valutazione, secondo apposita scheda (allegato C).

2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino al 25% della retribuzione di posizione attribuita o al massimo consentito, se compatibile con la disponibilità del fondo.

3. Il dipendente incaricato di E.Q. può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti), così suddivisi:

Fino a 60 punti = nessun risultato

Da 61 a 80 = 15% della posizione

Da 81 a 90 = 20% della posizione

Da 91 a 100 = 25% della posizione o massima consentita

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	Orientamento e risultati: Capacità di finalizzare con determinazione, rapidità e costanza la propria attività al conseguimento di risultati effettivi (tempi, precisione, rispondenza ai bisogni);	punti.....
Obiettivo B	Capacità di programmazione e controllo: Capacità di programmare e organizzare efficacemente le attività proprie ed eventualmente degli altri, le risorse e il tempo disponibile, controllando continuamente lo svolgersi del processo e la qualità del prodotto/servizio	punti.....
Obiettivo C	Propensione all'aggiornamento e adattamento ai cambiamenti organizzativi: Capacità di adattarsi al cambiamento, di individuare, proporre e implementare soluzioni innovative, coniugata al desiderio di apprendere e aggiornarsi; capacità di cogliere le trasformazioni organizzative, adattando il proprio comportamento	punti.....
Obiettivo D	Propositività e problem solving: Capacità di impostare e risolvere correttamente i problemi agendo con metodo, atteggiamento propositivo e capacità di attivarsi senza essere stimolati a procedere. Capacità di trguardare la propria azione oltre l'area di appartenenza in un'ottica di performance complessiva di ente	punti.....
Obiettivo E	Disponibilità ai rapporti interpersonali e organizzativi, capacità di lavorare in gruppo: capacità di gestire gli scambi con persone e uffici in un'ottica di comprensione e collaborazione e di consapevolezza della cultura aziendale e della dinamica organizzativa, capacità di integrare il proprio lavoro con quello di altri soggetti appartenenti o meno all'area di pertinenza	punti.....
Obiettivo F	Competenze professionali: capacità di applicare e approfondire le competenze professionali e le tecniche possedute con autonomia ed elevata qualità di prodotto	punti.....
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Prestazione individuale	<input type="checkbox"/> precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	<input type="checkbox"/> attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa <input type="checkbox"/> capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	4	5
Capacità relazionale	<input type="checkbox"/> orientamento all'utenza, anche interna all'ente <input type="checkbox"/> disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	4	5
Problem solving	<input type="checkbox"/> Soluzione dei problemi e situazioni critiche <input type="checkbox"/> Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti <input type="checkbox"/> Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1	2	3	4	5
Innovazione	<input type="checkbox"/> Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro <input type="checkbox"/> Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	4	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)				

Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di E.Q. determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale.

Si terrà conto anche degli esiti delle indagini di customer satisfaction svolte dalle singole aree.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.

ART. 8 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale dipendente, ai fini della corresponsione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance individuale, è data dai seguenti tre fattori:

1. partecipazione alla performance dell'ente: si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal responsabile di servizio– nella misura del 40%;
2. partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al servizio – nella misura del 40%;
3. competenze professionali – nella misura del 20%.

Per quanto riguarda i criteri per il calcolo del valore economico dell'incentivo da corrispondere in ragione della valutazione si rinvia alle disposizioni contrattuali e ai contenuti del contratto integrativo decentrato.

ART. 9 – LA VALUTAZIONE NEGATIVA

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance, la valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui complessivamente si sia conseguito un punteggio inferiore ai 60 punti su 100 o che siano addebitati al valutato procedimenti disciplinari o penali particolarmente gravi tali da inibire il processo valutativo.

Ai fini dell'espressione di una valutazione negativa o alla riduzione della stessa rilevano, a mente del codice di comportamento, l'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari, sanzioni amministrative, contabili e penali che incidono negativamente sulla valutazione delle competenze organizzative.

La valutazione negativa rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 10 - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

Gli incentivi economici collegati al sistema di misurazione non sono automatici ma possono essere corrisposti solo ed esclusivamente al raggiungimento di una valutazione positiva.

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Nell'ambito della valutazione della performance individuale infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli. Occorre quindi individuare i soggetti chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

Per il Segretario, la valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al segretario che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Presidente in maniera definitiva.

Per gli incarichi di elevata qualificazione il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Nucleo di Valutazione che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento, se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo la proposta valutativa è posta all'attenzione dell'organo deputato alla decisione definitiva che è il Sindaco o la Giunta.

Per il personale dipendente il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Responsabile valutatore che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento, se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo la proposta valutativa è posta all'attenzione del Nucleo che opera un controllo formale sul rispetto e la coerenza con il sistema di valutazione.

ART. 11 – TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009, del dlgs 33/2013, del dlgs 97/2016 e s.m.i., la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa, in forma aggregata, saranno pubblicati sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione ad eccezione delle informazioni e dei giudizi espressi sulle abilità psicoattitudinali dei valutati.

ART. 12 – CUSTOMER SATISFACTION

Si intende come tale la capacità di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti. Si tiene conto sia dello svolgimento di indagini specifiche che degli esiti di queste ultime, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e

quotidiano confronto con l'utenza, ai sensi dell'art. 11, comma 2-ter lettera c) n. 6, del decreto legislativo n. 74/2017.

ART. 13 - ABROGAZIONI DELLE NORME PRECEDENTI

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione.

Allegato A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

COGNOME	NOME
PERIODO DI VALUTAZIONE	

OBIETTIVI	PESO	VATUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborazione con OIV	20%		
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	20%		
Funzione di partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	20%		
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	20%		
Funzioni attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite da Presidente	20%		
TOTALE	100%		

FASCE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO OTTENUTO	PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE
fino a 25 punti		0%
da 26 a 36		3% della retribuzione
da 37 a 50		6% della retribuzione
da 51 a 65		9% della retribuzione
da 66 a 90		12% della retribuzione
da 91 a 100		15% della retribuzione

Note del valutato

Il Sindaco _____

Il Segretario _____

_____, li _____ 9 _____

Allegato B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE: _____
 AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO _____
 ANNO DI VALUTAZIONE _____

1) VALUTAZIONE RICEVUTA DAL RESPONSABILE:

2) PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA:

3) COMPETENZE PROFESSIONALI	
Fattori di valutazione	Punteggio
Propositività: capacità di approccio e soluzione problemi, capacità di proposta e tempestività	
Efficienza: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro	
Autonomia: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento	
Disponibilità: capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini	
Collaborazione: capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori	
MEDIA	20

TABELLA RIASSUNTIVA

VALUTAZIONE RICEVUTA DAL RESPONSABILE - FINO A 40 PUNTI	
PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – FINO A 40 PUNTI	
COMPETENZE PROFESSIONALI – FINO A 20 PUNTI	
TOTALE	

_____ li, _____

Firma del valutatore

Firma del valutato per presa visione

Eventuali note:

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI
RELATIVI AGLI INCARICHI DI ELEVATA
QUALIFICAZIONE**

Incarico di E.Q.:

Retribuzione di posizione €

Titolare:

Periodo considerato: dal/...../..... al/...../.....

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	Orientamento e risultati: Capacità di finalizzare con determinazione, rapidità e costanza la propria attività al conseguimento di risultati effettivi (tempi, precisione, rispondenza ai bisogni);	punti.....
Obiettivo B	Capacità di programmazione e controllo: Capacità di programmare e organizzare efficacemente le attività proprie ed eventualmente degli altri, le risorse e il tempo disponibile, controllando continuamente lo svolgersi del processo e la qualità del prodotto/servizio	punti.....
Obiettivo C	Propensione all'aggiornamento e adattamento ai cambiamenti organizzativi: Capacità di adattarsi al cambiamento, di individuare, proporre e implementare soluzioni innovative, coniugata al desiderio di apprendere e aggiornarsi; capacità di cogliere le trasformazioni organizzative, adattando il proprio comportamento	punti.....
Obiettivo D	Propositività e problem solving: Capacità di impostare e risolvere correttamente i problemi agendo con metodo, atteggiamento propositivo e capacità di attivarsi senza essere stimolati a procedere. Capacità di traguardare la propria azione oltre l'area di appartenenza in un'ottica di performance complessiva di ente	punti.....

Obiettivo E	Disponibilità ai rapporti interpersonali e organizzativi, capacità di lavorare in gruppo: capacità di gestire gli scambi con persone e uffici in un'ottica di comprensione e collaborazione e di consapevolezza della cultura aziendale e della dinamica organizzativa, capacità di integrare il proprio lavoro con quello di altri soggetti appartenenti o meno all'area di pertinenza	punti.....
Obiettivo F	Competenze professionali: capacità di applicare e approfondire le competenze professionali e le tecniche possedute con autonomia ed elevata qualità di prodotto	punti.....
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi – oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

.....

.....

.....

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	<input type="checkbox"/> precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	<input type="checkbox"/> attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa <input type="checkbox"/> capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	4	5
Capacità relazionale	<input type="checkbox"/> orientamento all'utenza, anche interna all'ente <input type="checkbox"/> disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	4	5
Problem solving	<input type="checkbox"/> Soluzione dei problemi e situazioni critiche <input type="checkbox"/> Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti <input type="checkbox"/> Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1	2	3	4	5
Innovazione	<input type="checkbox"/> Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro <input type="checkbox"/> Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	4	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)				

La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione: (Obiettivi + Elementi accessori)

Fino a 60 punti = nessun risultato

Da 61 a 70 = 10% della posizione

Da 71 a 80 = 15% della posizione

Da 81 a 90 = 20% della posizione

Da 91 a 100 = 25% della posizione o massimo consentito

Il Valutatore Il valutato

Spazio per osservazioni del valutato

.....