

**PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE**

La valutazione del personale delle categorie si concretizza nella:

- a) valutazione della prestazione pesa per il 28% e viene effettuata dal Dirigente di Area, previo confronto con i responsabili di U.O.

La scheda utilizzata per la valutazione della qualità della prestazione individuale contiene gli specifici comportamenti che sono misurati in relazione ad una scala di punteggi, correlata a sua volta ad una scala di giudizi che esprimono il livello di comportamento richiesto all'interessato. Le schede cambiano in base alla categoria di appartenenza e la valutazione concerne i comportamenti organizzativi correlati alla prestazione complessivamente resa nell'anno di riferimento ai fini dell'erogazione del compenso incentivante; la valutazione prevede livelli di prestazione sia positivi sia negativi;

- b) valutazione dei risultati pesa complessivamente per il 72%, così suddivisa:

- 40% per gli obiettivi d'ufficio, in relazione al grado di raggiungimento degli stessi e tenendo conto del contributo assicurato dal singolo alla performance dell'ufficio di riferimento;
- 32% per gli obiettivi individuali, in relazione al grado di raggiungimento degli stessi, assegnati con la scheda posta in ultima pagina del presente documento.

Agli obiettivi, ove siano definiti in numero superiore ad uno, viene attribuito un peso in funzione dell'importanza dell'obiettivo per l'Ente e quindi di priorità degli obiettivi (il totale deve fare 100). Il peso degli obiettivi è stabilito dal Dirigente competente, previa verifica con il responsabile dell'ufficio, al momento della loro assegnazione.

Il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati viene individuato dall'ufficio Programmazione e controllo, sulla base degli indicatori per il raggiungimento dei risultati, e trasmesso ai Dirigenti competenti. Ogni Dirigente conferma il grado di raggiungimento degli obiettivi, motivando gli eventuali scostamenti dalle indicazioni dell'ufficio Programmazione e controllo, con la supervisione del Segretario Generale.

Relativamente agli obiettivi di U.O., viene definito un coefficiente individuale di coinvolgimento, che varia da 0,1 a 1, che esprime l'apporto individuale quali/quantitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'ufficio di appartenenza.

Il coefficiente individuale di partecipazione tiene conto del grado di partecipazione diretta o indiretta alla realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O. con conseguente supporto all'attività dell'ufficio, in coerenza con la valutazione della prestazione. A tal fine l'apporto individuale viene definito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi di UO ed alla valutazione della prestazione conseguita (comprensiva delle condizioni di contesto) e secondo delle fasce di punteggio definite dalla Direzione preventivamente al colloquio di valutazione.

Al sistema di valutazione del personale non dirigente partecipano anche i dipendenti a tempo determinato/in somministrazione a tempo determinato a condizione che il loro rapporto di lavoro intercorra per tutto l'anno, ovvero, nel caso in cui il rapporto sia iniziato precedentemente all'anno oggetto di rilevazione, lo stesso si protragga per almeno 7 mesi.

Una volta compilata la scheda di valutazione ed applicati i criteri in essa contenuti, il compenso incentivante è attribuito in misura proporzionale al punteggio complessivo conseguito dal singolo dipendente, secondo i criteri generali definiti in ambito contrattazione decentrata integrativa e tenendo conto della presenza effettiva in servizio.

Il compenso incentivante non è attribuito a fronte di una valutazione negativa; a tal fine per valutazione negativa si intende una valutazione correlata ai comportamenti organizzativi con un punteggio inferiore a 6 punti, che corrispondono al livello minimo di sufficienza della prestazione.

La valutazione dei risultati raggiunti viene considerata negativa al mancato raggiungimento della soglia del 70% nel conseguimento del target prefissato.

**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI COLLABORATORI****CATEGORIA A e B**

ANNO \_\_\_\_\_

**Sezione 1 (riservata all'ufficio Personale)**

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Categoria:	Posizione economica
Unità organizzativa di appartenenza:	

RESPONSABILE DELL'U.O./UFFICIO	
Cognome:	Nome

DIRIGENTE:	
Cognome:	Nome:

VALUTAZIONE FINALE DEL COLLABORATORE Risultati e prestazione	
<b>Valutazione obiettivi individuali (sez. 2) a cui corrisponde un compenso differenziato per categoria</b>	<b>Punti</b> _____
<b>Valutazione apporto quanti-qualitativo agli obiettivi/attività dell'U.O. (sez. 3) Rapportato alla fascia di presenza effettiva _____ (*)</b>	<b>Punti</b> _____
<b>Valutazione prestazione (sez. 4) Rapportato alla fascia di presenza effettiva _____</b>	<b>Punti</b> _____
<b>Totale valutazione</b>	<b>Punti</b> _____

(\*) N.B. la valutazione dell'apporto quanti-quantitativo agli obiettivi/attività d'ufficio viene rapportato anche al parametro che identifica la categoria professionale

La presenza effettiva tiene conto di tutte le assenze a qualsiasi titolo effettuate, comprese le ore non lavorate dei tempi parziali.	
- Presenza effettiva massima (TPE dell'anno _____ = _____ ore)	100%
- Presenza effettiva minima (50% TPE dell'anno - 72 h - = _____ ore)	(condizione di accesso)
- Presenza effettiva inferiore a quella massima e superiore a quella minima	% in proporzione a quella massima
- Presenza effettiva del collaboratore ore _____	_____ %

Data notifica: \_\_\_\_\_

Firma del Valutato

\_\_\_\_\_

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI (PESO 32%)**

**Sezione 2**

Risultati dell'attività svolta	% raggiungimento
Obiettivi individuali assegnati: riferimento Determinazione del Segretario Generale n. _____ del _____	% raggiungimento _____
	Punteggio conseguito _____
	legenda: obiettivo raggiunto fino al 69%= 0 punti obiettivo raggiunto dal 70% all'89% = 22,4/28,51 punti obiettivo raggiunto dal 90% al 100% = 32 punti
Note correlate:	

**VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE QUALI/QUANTITATIVO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI/ATTIVITA' DELL'U.O. (PESO 40%)**

**Sezione 3**

Declaratorie per la valutazione	Punteggio Valutazione apporto individuale
È pienamente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O. ai quali partecipa direttamente, con pieno supporto all'attività dell'ufficio	5
È coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O. ai quali partecipa direttamente con considerevole supporto all'attività dell'ufficio	4
È adeguatamente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O., ai quali partecipa direttamente o indirettamente con buon supporto all'attività dell'ufficio	3
È sufficientemente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O., ai quali partecipa direttamente e indirettamente con sufficiente supporto all'attività dell'ufficio	2
È minimamente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O., ai quali partecipa direttamente o indirettamente con un basso supporto all'attività dell'ufficio	1
<b>Non è coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O. e fornisce un supporto insufficiente all'attività dell'ufficio</b>	<b>0</b>
<p>Legenda</p> <p>La valutazione dell'apporto individuale incide rispetto al grado di raggiungimento dell'obiettivo dell'U.O. nel seguente modo:</p> <p>valutazione 5: incide nella misura di 1 = _____ % x 1 = _____</p> <p>valutazione 4: incide nella misura di 0,8 = _____ % x 0,8 = _____</p> <p>valutazione 3: incide nella misura di 0,6 = _____ % x 0,6 = _____</p> <p>valutazione 2: incide nella misura di 0,4 = _____ % x 0,4 = _____</p> <p>valutazione 1: incide nella misura di 0,1 = _____ % x 0,1 = _____</p> <p><b>valutazione 0: incide nella misura di 0,0 = _____ % x 0,0 = _____</b></p> <p>Punteggio conseguito: 40 punti x _____ % = <input type="text"/> punti</p>	
Note correlate:	

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI) (PESO 28%)**
**Sezione 4**

<b>Apporto qualitativo e comportamenti organizzativi</b>		
<b>Qualità della prestazione individuale resa</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Svolge i propri compiti in modo totalmente non conforme a quanto richiesto, anche con riguardo al mancato rispetto dei termini assegnati, evidenziando l'assoluta mancanza di attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Svolge i propri compiti in modo non sufficientemente conforme a quanto richiesto, anche con riguardo al rispetto dei termini assegnati, evidenziando una inadeguata attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	1-2-3-4-5	Svolge i propri compiti in modo sufficientemente conforme a quanto richiesto rispettando generalmente nei tempi assegnati, prestando sufficiente attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	6-7-8-9-10	Svolge i propri compiti in modo discretamente conforme a quanto richiesto e nei tempi assegnati, prestando adeguata attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	11-12-13-14	Svolge i propri compiti in modo conforme a quanto richiesto e nei tempi assegnati, prestando buona attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna, in linea con quanto richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Svolge i propri compiti in modo del tutto conforme a quanto richiesto e nei tempi assegnati, prestando sempre una più che buona attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna e dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato finale.
	19-20	Svolge i propri compiti in modo superiore a quanto richiesto, anticipando spesso i tempi assegnati, prestando una sempre elevata attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna e dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato finale, al quale contribuisce anche con proposte migliorative.
<b>Impegno profuso</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Esprime impegno e buona volontà totalmente insufficienti nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi; non evita e non riesce a gestire eventuali criticità, tanto da richiedere sempre l'intervento del Responsabile.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Esprime impegno e buona volontà insufficienti nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi; non evita e non riesce a gestire eventuali criticità, tanto da richiedere il frequente intervento del Responsabile.
	1-2-3-4-5	Esprime sufficienti impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, non sempre evitando e/o gestendo eventuali criticità.
	6-7-8-9-10	Esprime adeguati impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, evitando e/o gestendo eventuali criticità. Talvolta sono richiesti interventi correttivi del Responsabile.
	11-12-13-14	Esprime un buon livello di impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, riuscendo ad evitare e/o gestire eventuali criticità, senza l'intervento del Responsabile, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Esprime un più che buon livello di impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, evitando e/o gestendo eventuali criticità e dimostrando una alta disponibilità a gestire punte di lavoro.
	19-20	Esprime ottimi livelli di impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, evitando e/o gestendo eventuali criticità e dimostrando una elevata disponibilità a gestire punte di lavoro.
<b>Grado di coinvolgimento individuale</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non è per nulla disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, tenuto anche conto del livello negativo nel conseguimento dei propri compiti.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Non è sufficientemente disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze.
	1-2-3-4-5	È sufficientemente disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze.
	6-7-8-9-10	È discretamente disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze.
	11-12-13-14	È disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, svolgendo mansioni anche non di stretta competenza, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	È sempre disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, svolgendo anche compiti e funzioni non ordinariamente assegnati per far fronte alle esigenze di servizio.

	19-20	E' sempre disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, svolgendo compiti e funzioni non ordinariamente assegnati per far fronte alle esigenze di servizio e riuscendo a coinvolgere in questo percorso virtuoso anche i colleghi.
<b>Autonomia nell'organizzazione e gestione delle attività</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non dimostra alcuna capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività. Sono richiesti continui interventi correttivi del Responsabile.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Non dimostra sufficienti capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività. Gli interventi correttivi del Responsabile sono assidui.
	1-2-3-4-5	Possiede sufficienti capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività. Gli interventi correttivi del Responsabile sono frequenti.
	6-7-8-9-10	Possiede adeguate capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività. Gli interventi correttivi del Responsabile sono occasionali.
	11-12-13-14	Dimostra buone capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività, con capacità di soluzione dei problemi pratici, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Dimostra più che buone capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività, unitamente ad una più che buona capacità propositiva.
	19-20	Dimostra ottime capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività, unitamente ad una elevata capacità propositiva per la ricerca di soluzioni efficaci/efficienti.
<b>Attenzione al rispetto delle norme e delle procedure</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non dimostra alcuna attenzione al rispetto di norme, regole e procedure interne anche in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela del patrimonio camerale, nonostante continui richiami del Responsabile.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Dimostra una insufficiente attenzione al rispetto di norme, regole e procedure interne anche in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela del patrimonio camerale, nonostante frequenti richiami del Responsabile.
	1-2-3-4-5	Dimostra una sufficiente attenzione al rispetto di norme, regole e procedure interne anche in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela del patrimonio camerale, anche se sono richiesti frequenti richiami del Responsabile
	6-7-8-9-10	Dimostra una adeguata attenzione al rispetto di norme, regole e procedure interne. I richiami del Responsabile sono occasionali.
	11-12-13-14	Dimostra una buona attenzione al rispetto di norme, regole e procedure interne, come richiesto dal ruolo
	15-16-17-18	Dimostra una più che buona attenzione al rispetto di norme, regole e procedure interne
	19-20	Dimostra una ottima e costante attenzione al rispetto di norme, regole e procedure interne. E' in grado di dare suggerimenti per il loro miglioramento
<b>Capacità di apprendimento</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non dimostra alcuna capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
	-4 -3 -2 -1 e 0	Dimostra insufficienti capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
	1-2-3-4-5	Dimostra sufficienti capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
	6-7-8-9-10	Dimostra discrete capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
	11-12-13-14	Dimostra buone capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro), come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Dimostra più che buone capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro) e per proporre soluzioni organizzative migliorative.
	19-20	Dimostra ottime capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro) e per proporre soluzioni organizzative migliorative, assumendo un ruolo di riferimento all'interno della propria U.O.

<b>Totale punteggio</b>		
<b>Condizioni di contesto</b>		
Eventi prevedibili e non che possono aver svantaggiato collaboratore nell'espletamento della propria attività (1)	<b>Punti (da 1 a 20)</b> _____	
<b>Motivazioni:</b>		
<b>Firma del Responsabile di U.O.</b> _____	<b>data</b> _____	
<b>Firma del Dirigente</b> _____	<b>data</b> _____	
<b>Totale valutazione della prestazione</b> _____ <b>x 28% =</b> _____		
<b>Osservazioni</b>		
<b>Firma del valutato</b> _____ <b>data</b> _____		

(1) a titolo esemplificativo si elencano alcuni eventi che possono rientrare tra le condizioni di contesto: nuova normativa, nuovo software di gestione, nuove competenze o nuovi adempimenti, nuovo Responsabile di U.O., assenza dal servizio del responsabile competente per almeno 3 mesi nell'anno, trasferimento d'ufficio disposto dalla direzione, assenza di collaboratori non sostituiti

**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI COLLABORATORI****CATEGORIA C**

ANNO \_\_\_\_\_

**Sezione 1**

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Categoria:	Posizione economica
Unità organizzativa di appartenenza:	

RESPONSABILE DELL'U.O./UFFICIO	
Cognome:	Nome

DIRIGENTE:	
Cognome:	Nome:

VALUTAZIONE FINALE DEL COLLABORATORE Risultati e prestazione	
<b>Valutazione obiettivi individuali (sez. 2)</b> a cui corrisponde un compenso differenziato per categoria	<b>Punti</b> _____
<b>Valutazione apporto quanti-qualitativo agli obiettivi/attività dell'U.O. (sez. 3)</b> Rapportato alla fascia di presenza effettiva _____ (*)	<b>Punti</b> _____
<b>Valutazione prestazione (sez. 4)</b> Rapportato alla fascia di presenza effettiva _____	<b>Punti</b> _____
<b>Totale valutazione</b>	<b>Punti</b> _____

(\*) **N.B. la valutazione dell'apporto quanti-quantitativo agli obiettivi/attività d'ufficio viene rapportato anche al parametro che identifica la categoria professionale**

La presenza effettiva tiene conto di tutte le assenze a qualsiasi titolo effettuate, comprese le ore non lavorate dei tempi parziali.

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| - Presenza effettiva massima (TPE dell'anno _____ = _____ ore)              | 100%                              |
| - Presenza effettiva minima (50% TPE dell'anno - 72 h - = _____ ore)        | (condizione di accesso)           |
| - Presenza effettiva inferiore a quella massima e superiore a quella minima | % in proporzione a quella massima |
| - Presenza effettiva del collaboratore ore _____                            | _____ %                           |

Data notifica: \_\_\_\_\_

Firma del Valutato

\_\_\_\_\_

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI (PESO 32%)****Sezione 2**

Risultati dell'attività svolta	% raggiungimento
Obiettivi individuali assegnati: riferimento Determinazione del Segretario Generale n. _____ del _____	% raggiungimento _____
	Punteggio conseguito _____
	legenda: obiettivo raggiunto fino al 69%= 0 punti obiettivo raggiunto dal 70% all'89% = 22,4/28,51 punti obiettivo raggiunto dal 90% al 100% = 32 punti
Note correlate:	

**VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE QUALI/QUANTITATIVO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI/ATTIVITA' DELL'U.O. (PESO 40%)****Sezione 3**

Declaratorie per la valutazione	Punteggio Valutazione apporto individuale
È pienamente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O. ai quali partecipa direttamente, con pieno supporto all'attività dell'ufficio	5
È coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O. ai quali partecipa direttamente con considerevole supporto all'attività dell'ufficio	4
È adeguatamente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O., ai quali partecipa direttamente o indirettamente con buon supporto all'attività dell'ufficio	3
È sufficientemente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O., ai quali partecipa direttamente e indirettamente con sufficiente supporto all'attività dell'ufficio	2
È minimamente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O., ai quali partecipa direttamente o indirettamente con un basso supporto all'attività dell'ufficio	1
<b>Non è coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O. e fornisce un supporto insufficiente all'attività dell'ufficio</b>	<b>0</b>
<b>Legenda</b> La valutazione dell'apporto individuale incide rispetto al grado di raggiungimento dell'obiettivo dell'U.O. nel seguente modo: valutazione 5: incide nella misura di 1 = _____ % x 1 = _____ valutazione 4: incide nella misura di 0,8 = _____ % x 0,8 = _____ valutazione 3: incide nella misura di 0,6 = _____ % x 0,6 = _____ valutazione 2: incide nella misura di 0,4 = _____ % x 0,4 = _____ valutazione 1: incide nella misura di 0,1 = _____ % x 0,1 = _____ <b>valutazione 0: incide nella misura di 0,0 = _____ % x 0,0 = _____</b>	
Punteggio conseguito: 40 punti x _____ % = <input type="text"/> punti	
Note correlate:	



**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI) (PESO 28%)**

**Sezione 4**

<b>Apporto qualitativo e comportamenti organizzativi</b>		
<b>Qualità della prestazione individuale resa</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Svolge i propri compiti in modo totalmente non conforme a quanto richiesto, anche con riguardo al mancato rispetto dei termini assegnati, evidenziando l'assoluta mancanza di attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Svolge i propri compiti in modo non sufficientemente conforme a quanto richiesto, anche con riguardo al rispetto dei termini assegnati, evidenziando una inadeguata attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	1-2-3-4-5	Svolge i propri compiti in modo sufficientemente conforme a quanto richiesto rispettando generalmente nei tempi assegnati, prestando sufficiente attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	6-7-8-9-10	Svolge i propri compiti in modo discretamente conforme a quanto richiesto e nei tempi assegnati, prestando adeguata attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	11-12-13-14	Svolge i propri compiti in modo conforme a quanto richiesto e nei tempi assegnati, prestando buona attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna, in linea con quanto richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Svolge i propri compiti in modo del tutto conforme a quanto richiesto e nei tempi assegnati, prestando sempre una più che buona attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna e dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato finale.
	19-20	Svolge i propri compiti in modo superiore a quanto richiesto, anticipando spesso i tempi assegnati, prestando una sempre elevata attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna e dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato finale, al quale contribuisce anche con proposte migliorative.
<b>Impegno profuso</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Esprime impegno e buona volontà totalmente insufficienti nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi; non evita e non riesce a gestire eventuali criticità, tanto da richiedere sempre l'intervento del Responsabile.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Esprime impegno e buona volontà insufficienti nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi; non evita e non riesce a gestire eventuali criticità, tanto da richiedere il frequente intervento del Responsabile.
	1-2-3-4-5	Esprime sufficienti impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, non sempre evitando e/o gestendo eventuali criticità.
	6-7-8-9-10	Esprime adeguati impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, evitando e/o gestendo eventuali criticità. Talvolta sono richiesti interventi correttivi del Responsabile.
	11-12-13-14	Esprime un buon livello di impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, riuscendo ad evitare e/o gestire eventuali criticità, senza l'intervento del Responsabile, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Esprime un più che buon livello di impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, evitando e/o gestendo eventuali criticità e dimostrando una alta disponibilità a gestire punte di lavoro o l'aumento dei ritmi di lavoro.
	19-20	Esprime ottimi livelli di impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, evitando e/o gestendo eventuali criticità e dimostrando una elevata disponibilità a gestire punte di lavoro o l'aumento dei ritmi di lavoro.
<b>Grado coinvolgimento individuale di</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non è per nulla disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, tenuto anche conto del livello negativo nel conseguimento dei propri compiti.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Non è sufficientemente disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze.
	1-2-3-4-5	E' sufficientemente disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze.
	6-7-8-9-10	E' discretamente disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze.
	11-12-13-14	E' disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, svolgendo mansioni anche non di stretta competenza, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	E' sempre disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, svolgendo anche compiti e funzioni non ordinariamente assegnati per far fronte alle esigenze di servizio e per il conseguimento degli obiettivi generali dell'ente.
	19-20	E' sempre disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, svolgendo compiti e funzioni non ordinariamente assegnati per far fronte alle esigenze di servizio e per il conseguimento degli obiettivi generali dell'ente, riuscendo a coinvolgere in questo percorso virtuoso anche i colleghi.

<b>Autonomia nell'organizzazione e gestione delle attività</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non dimostra alcuna capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività. Sono richiesti continui interventi correttivi del Responsabile.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Non dimostra sufficienti capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività. Gli interventi correttivi del Responsabile sono assidui.
	1-2-3-4-5	Possiede sufficienti capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività. Gli interventi correttivi del Responsabile sono frequenti.
	6-7-8-9-10	Possiede discrete capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività. Gli interventi correttivi del Responsabile sono occasionali.
	11-12-13-14	Dimostra buone capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività, unitamente alla capacità di soluzione dei problemi pratici e di svolgimento di istruttorie anche complesse, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Dimostra più che buone capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività, unitamente alla capacità di soluzione dei problemi pratici e di svolgimento di istruttorie anche complesse, proponendo all'occorrenza anche soluzioni innovative.
	19-20	Dimostra ottime capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività, unitamente alla capacità di soluzione dei problemi pratici e di svolgimento di istruttorie complesse, proponendo all'occorrenza soluzioni innovative in termini di efficacia/efficienza.
<b>Livello responsabilità assunta</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non dimostra alcun livello di assunzione di responsabilità nelle funzioni di propria competenza.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Dimostra un insufficiente livello di assunzione di responsabilità nelle funzioni di propria competenza.
	1-2-3-4-5	Dimostra un sufficiente livello di assunzione di responsabilità nelle funzioni di propria competenza.
	6-7-8-9-10	Dimostra un discreto livello di assunzione di responsabilità nelle funzioni di propria competenza, con una adeguata capacità di individuare eventuali errori.
	11-12-13-14	Dimostra un buon livello di assunzione di responsabilità nelle funzioni di propria competenza, con la capacità di individuare eventuali errori/non conformità derivanti dalle proprie azioni e di trovare le conseguenti soluzioni, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Dimostra un ottimo livello di assunzione di responsabilità nelle funzioni di propria competenza, pesando le responsabilità correlate agli errori ed alle non conformità derivanti dalle proprie azioni e proponendo soluzioni migliorative.
	19-20	Dimostra un elevato livello di assunzione di responsabilità nelle funzioni di propria competenza, pesando le responsabilità correlate agli errori ed alle non conformità derivanti dalle proprie azioni e proponendo soluzioni migliorative anche a livello di processo lavorativo.
<b>Capacità di apprendimento</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non dimostra alcuna capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
	-4 -3 -2 -1 e 0	Dimostra insufficienti capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
	1-2-3-4-5	Dimostra sufficienti capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
	6-7-8-9-10	Dimostra discrete capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
	11-12-13-14	Dimostra buone capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro), come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Dimostra più che buone capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro) e per proporre soluzioni organizzative migliorative.
	19-20	Dimostra ottime capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro) e per proporre soluzioni organizzative migliorative, assumendo un ruolo di riferimento all'interno della propria U.O.

<b>Totale punteggio</b>		
<b>Condizioni di contesto</b>		
Eventi prevedibili e non che possono aver svantaggiato il collaboratore nell'espletamento della propria attività (1)	<b>Punti (da 1 a 20)</b> _____	
<b>Motivazioni:</b>		
<b>Firma del Responsabile di U.O.</b> _____	<b>data</b> _____	
<b>Firma del Dirigente</b> _____	<b>data</b> _____	
<b>Totale valutazione della prestazione</b> _____ <b>x 28% =</b> _____		
<b>Osservazioni</b>		
<b>Firma del valutato</b> _____ <b>data</b> _____		

- (1) a titolo esemplificativo si elencano alcuni eventi che possono rientrare tra le condizioni di contesto: nuova normativa, nuovo software di gestione, nuove competenze o nuovi adempimenti, nuovo Responsabile di U.O., assenza dal servizio del responsabile competente per almeno 3 mesi nell'anno, trasferimento d'ufficio disposto dalla direzione, assenza di collaboratori non sostituiti

**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI COLLABORATORI****CATEGORIA D**

ANNO \_\_\_\_\_

**Sezione 1**

<b>VALUTATO</b>	
Cognome:	Nome:
Categoria:	Posizione economica
Unità organizzativa di appartenenza:	

<b>DIRIGENTE:</b>	
Cognome:	Nome:

<b>VALUTAZIONE FINALE DEL COLLABORATORE</b> Risultati e prestazione	
<b>Valutazione obiettivi individuali (sez. 2)</b> a cui corrisponde un compenso differenziato per categoria	<b>Punti</b> _____
<b>Valutazione apporto quanti-qualitativo agli obiettivi/attività dell'U.O. (sez. 3)</b> Rapportato alla fascia di presenza effettiva _____ (*)	<b>Punti</b> _____
<b>Valutazione prestazione (sez. 4)</b> Rapportato alla fascia di presenza effettiva _____	<b>Punti</b> _____
<b>Totale valutazione</b>	<b>Punti</b> _____

(\*) **N.B. la valutazione dell'apporto quanti-quantitativo agli obiettivi/attività d'ufficio viene rapportato anche al parametro che identifica la categoria professionale**

La presenza effettiva tiene conto di tutte le assenze a qualsiasi titolo effettuate, comprese le ore non lavorate dei tempi parziali.

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| - Presenza effettiva massima (TPE dell'anno _____ = _____ ore)              | 100%                              |
| - Presenza effettiva minima (50% TPE dell'anno - 72 h - = _____ ore)        | (condizione di accesso)           |
| - Presenza effettiva inferiore a quella massima e superiore a quella minima | % in proporzione a quella massima |
| - Presenza effettiva del collaboratore ore _____                            | _____ %                           |

Data notifica: \_\_\_\_\_

Firma del Valutato

\_\_\_\_\_

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI (PESO 32%)****Sezione 2**

Risultati dell'attività svolta	% raggiungimento
Obiettivi individuali assegnati: riferimento Determinazione del Segretario Generale n. _____ del _____	% raggiungimento _____
	Punteggio conseguito _____
	legenda: obiettivo raggiunto fino al 69%= 0 punti obiettivo raggiunto dal 70% all'89% = 22,4/28,51 punti obiettivo raggiunto dal 90% al 100% = 32 punti
Note correlate:	

**VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE QUALI/QUANTITATIVO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI/ATTIVITA' DELL'U.O. (PESO 40%)****Sezione 3**

Declaratorie per la valutazione	Punteggio Valutazione apporto individuale
È pienamente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O. ai quali partecipa direttamente, con pieno supporto all'attività dell'ufficio	5
È coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O. ai quali partecipa direttamente con considerevole supporto all'attività dell'ufficio	4
È adeguatamente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O., ai quali partecipa direttamente o indirettamente con buon supporto all'attività dell'ufficio	3
È sufficientemente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O., ai quali partecipa direttamente e indirettamente con sufficiente supporto all'attività dell'ufficio	2
È minimamente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O., ai quali partecipa direttamente o indirettamente con un basso supporto all'attività dell'ufficio	1
Non è coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi/attività dell'U.O. e fornisce un supporto insufficiente all'attività dell'ufficio	0
<b>Legenda</b> La valutazione dell'apporto individuale incide rispetto al grado di raggiungimento dell'obiettivo dell'U.O. nel seguente modo: valutazione 5: incide nella misura di 1 = _____ % x 1 = _____ valutazione 4: incide nella misura di 0,8 = _____ % x 0,8 = _____ valutazione 3: incide nella misura di 0,6 = _____ % x 0,6 = _____ valutazione 2: incide nella misura di 0,4 = _____ % x 0,4 = _____ valutazione 1: incide nella misura di 0,1 = _____ % x 0,1 = _____ valutazione 0: incide nella misura di 0,0 = _____ % x 0,0 = _____	
Punteggio conseguito: 40 punti x _____ % = <input type="text"/> punti	
Note correlate:	

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI) (PESO 28%)**

**Sezione 4**

<b>Apporto qualitativo e comportamenti organizzativi</b>		
<b>Qualità della prestazione individuale resa</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Svolge i propri compiti in modo totalmente non conforme a quanto richiesto, anche con riguardo al mancato rispetto dei termini assegnati, evidenziando l'assoluta mancanza di attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Svolge i propri compiti in modo non sufficientemente conforme a quanto richiesto, anche con riguardo al rispetto dei termini assegnati, evidenziando una inadeguata attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	1-2-3-4-5	Svolge i propri compiti in modo sufficientemente conforme a quanto richiesto rispettando generalmente nei tempi assegnati, prestando sufficiente attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	6-7-8-9-10	Svolge i propri compiti in modo discretamente conforme a quanto richiesto e nei tempi assegnati, prestando adeguata attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna.
	11-12-13-14	Svolge i propri compiti in modo conforme a quanto richiesto e nei tempi assegnati, prestando buona attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna, in linea con quanto richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Svolge i propri compiti in modo del tutto conforme a quanto richiesto e nei tempi assegnati, prestando sempre una più che buona attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna e dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato finale.
	19-20	Svolge i propri compiti in modo superiore a quanto richiesto, anticipando spesso i tempi assegnati, prestando una sempre elevata attenzione alle esigenze dell'utenza interna/esterna e dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato finale, al quale contribuisce anche con proposte migliorative.
<b>Impegno profuso</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Esprime impegno e buona volontà totalmente insufficienti nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi; non evita e non riesce a gestire eventuali criticità, tanto da richiedere sempre l'intervento del Responsabile.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Esprime impegno e buona volontà insufficienti nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi; non evita e non riesce a gestire eventuali criticità, tanto da richiedere il frequente intervento del Responsabile.
	1-2-3-4-5	Esprime sufficienti impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, non sempre evitando e/o gestendo eventuali criticità.
	6-7-8-9-10	Esprime adeguati impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, evitando e/o gestendo eventuali criticità. Talvolta sono richiesti interventi correttivi del Responsabile.
	11-12-13-14	Esprime un buon livello di impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, riuscendo ad evitare e/o gestire eventuali criticità, senza l'intervento del Responsabile, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	Esprime un più che buon livello di impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, evitando e/o gestendo eventuali criticità e dimostrando una alta disponibilità a gestire punte di lavoro o l'aumento dei ritmi di lavoro.
	19-20	Esprime ottimi livelli di impegno e buona volontà nello svolgere le proprie funzioni, nel tenere rapporti collaborativi con colleghi, evitando e/o gestendo eventuali criticità e dimostrando una elevata disponibilità a gestire punte di lavoro o l'aumento dei ritmi di lavoro.
<b>Grado di coinvolgimento individuale</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non è per nulla disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, tenuto anche conto del livello negativo nel conseguimento dei propri compiti.
	-4 -3 -2 -1 e 0	Non è sufficientemente disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze.
	1-2-3-4-5	È sufficientemente disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze.
	6-7-8-9-10	È discretamente disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze.
	11-12-13-14	È disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, svolgendo mansioni anche non di stretta competenza, come richiesto dal ruolo.
	15-16-17-18	È sempre disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, svolgendo anche compiti e funzioni non ordinariamente assegnati per far fronte alle esigenze di servizio e per il conseguimento degli obiettivi generali dell'ente.
	19-20	È sempre disponibile a sostituire/affiancare colleghi del proprio ufficio, ad interpretare il proprio ruolo in maniera flessibile in funzioni delle necessità e delle contingenze, svolgendo compiti e funzioni non ordinariamente assegnati per far fronte alle esigenze di servizio e per il conseguimento degli obiettivi generali dell'ente, riuscendo a coinvolgere in questo percorso virtuoso anche i colleghi.

<b>Autonomia propensione all'assunzione responsabilità</b>	<b>e di</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non dimostra alcuna capacità e disponibilità ad assumere in maniera autonoma posizioni di responsabilità interne ed esterne e non cura in autonomia procedimenti e attività di tipo standard.
		-4 -3 -2 -1 e 0	Possiede insufficienti capacità e disponibilità ad assumere in maniera autonoma posizioni di responsabilità interne ed esterne e cura con insufficiente autonomia procedimenti e attività anche di tipo standard.
		1-2-3-4-5	Possiede sufficienti capacità e disponibilità ad assumere in maniera autonoma posizioni di responsabilità interne ed esterne, curando in sufficiente autonomia procedimenti e attività anche di tipo complesso e non standard.
		6-7-8-9-10	Possiede discrete capacità e disponibilità ad assumere in maniera autonoma posizioni di responsabilità interne ed esterne, curando in discreta autonomia procedimenti e attività anche di tipo complesso e non standard.
		11-12-13-14	Possiede buone capacità e disponibilità ad assumere in maniera autonoma posizioni di responsabilità interne ed esterne, curando in buona autonomia procedimenti e attività anche di tipo complesso e non standard, come richiesto dal ruolo.
		15-16-17-18	Possiede capacità e disponibilità molto buone ad assumere in maniera autonoma posizioni di responsabilità interne ed esterne, curando in completa autonomia procedimenti e attività anche di tipo complesso e non standard, coordinando le persone in funzione della conclusione dei procedimenti/processi lavorativi e rispettando tempi e risultati attesi.
		19-20	Possiede elevate capacità e disponibilità ad assumere in maniera autonoma posizioni di responsabilità interne ed esterne, curando in completa autonomia procedimenti e attività anche di tipo complesso e non standard, coordinando le persone in funzione della conclusione dei procedimenti/processi lavorativi e rispettando pienamente tempi e risultati attesi.
<b>Adattabilità cambiamento propensione all'innovazione</b>	<b>al e</b>	-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non dimostra la capacità di accettare il cambiamento organizzativo e procedurale e non adegua il proprio comportamento alle novità.
		-4 -3 -2 -1 e 0	Possiede una insufficiente capacità di accettare il cambiamento organizzativo e procedurale con conseguente difficoltà ad adeguare il proprio comportamento alle novità.
		1-2-3-4-5	Possiede una sufficiente capacità di accettare il cambiamento organizzativo e procedurale, adeguando il proprio comportamento alle novità, ma senza proporre soluzioni/proposte innovative con cui affrontarlo dal punto di vista procedurale e comportamentale.
		6-7-8-9-10	Possiede una discreta capacità di accettare il cambiamento organizzativo e procedurale, adeguando il proprio comportamento alle novità e proponendo discrete soluzioni/proposte innovative con cui affrontarlo dal punto di vista procedurale e comportamentale.
		11-12-13-14	Possiede una buona capacità di accettare il cambiamento organizzativo e procedurale, adeguando il proprio comportamento alle novità, proponendo buone soluzioni/proposte innovative con cui affrontarlo dal punto di vista procedurale e comportamentale, come richiesto dal ruolo.
		15-16-17-18	Possiede delle capacità molto buone di accettare il cambiamento organizzativo e procedurale, adeguando con positività il proprio comportamento alle novità, proponendo soluzioni/proposte molto innovative con cui affrontarlo dal punto di vista procedurale e comportamentale.
		19-20	Possiede delle elevate capacità di accettare il cambiamento organizzativo e procedurale, adeguando con positività il proprio comportamento alle novità, proponendo soluzioni/proposte molto innovative con cui affrontarlo dal punto di vista procedurale e comportamentale, motivando anche i colleghi d'ufficio.
<b>Capacità di apprendimento</b>		-10 -9 -8 -7 -6 -5	Non dimostra alcuna capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
		-4 -3 -2 -1 e 0	Dimostra insufficienti capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
		1-2-3-4-5	Dimostra sufficienti capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro)
		6-7-8-9-10	Dimostra discrete capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro).
		11-12-13-14	Dimostra buone capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro), come richiesto dal ruolo.
		15-16-17-18	Dimostra più che buone capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro) e per proporre soluzioni organizzative migliorative.
		19-20	Dimostra ottime capacità di recepire le nozioni apprese o le disposizioni di servizio per ricoprire al meglio la propria funzione (utilizzo di strumenti, apparecchiature e applicazione di procedure di lavoro) e per proporre soluzioni organizzative migliorative, assumendo un ruolo di riferimento all'interno della propria U.O.

<b>Totale punteggio</b>		
<b>Condizioni di contesto</b>		
Eventi prevedibili e non che possono aver svantaggiato il collaboratore nell'espletamento della propria attività (1)	<b>Punti (da 1 a 20)</b> _____	
<b>Motivazioni:</b>		
<b>Firma del Dirigente</b> _____ <b>data</b> _____		
<b>Totale valutazione della prestazione</b> _____ <b>x 28% =</b> _____		
<b>Osservazioni</b>		
<b>Firma del valutato</b> _____ <b>data</b> _____		

(1) a titolo esemplificativo si elencano alcuni eventi che possono rientrare tra le condizioni di contesto:  
 nuova normativa, nuovo software di gestione, nuove competenze o nuovi adempimenti, assenza dal servizio del dirigente competente per almeno 3 mesi nell'anno, trasferimento d'ufficio disposto dalla direzione, assenza di collaboratori non sostituiti, assenza contemporanea di entrambi i dirigenti



Di seguito viene proposta la scheda di pianificazione degli obiettivi annuali:

**Obiettivi individuali ufficio \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_**

**Dipendente:** \_\_\_\_\_

Indicatore	Target
<b>ANNO _____</b>	
<b>Descrizione attività svolte al 31/05/_____</b>	
<b>% di realizzazione (indicatore finale _____/actual)</b>	
<b>Descrizione attività svolte al 30/09/_____</b>	
<b>% di realizzazione (indicatore finale _____/actual)</b>	
<b>Descrizione attività svolte al 31/12/_____</b>	
<b>% di realizzazione (indicatore finale _____/actual)</b>	