SCHEDA A REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO NUCLEO VALUTAZIONE

Ogni risultato atteso è stabilito con riferimento agli obiettivi del Piano esecutivo di Gestione

(PEG), Piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamento lavorativo** | **Valutazione** | **Punteggio** |
| **Raggiungimento degli obiettivi** | Inadeguata  Mediocre  Sufficiente  Buono  Eccellente | 0  10  20  30  40 |
| **Autonomia**.  autonomia manifestata nello svolgimento della propria attività | Inadeguata  Mediocre  Sufficiente  Buono  Eccellente | 0  10  20  30  40 |
| **Orientamento al cittadino-cliente (e/o cliente**  **interno)**.  capacità di mantenere relazioni positive verso l’utenza interna ed esterna | Inadeguata  Mediocre  Sufficiente  Buono  Eccellente | 0  5  10  15  20 |
| **Capacità collaborativa:** cooperazione/collaborazione con altri uffici | Inadeguata  Mediocre  Sufficiente  Buono  Eccellente | 0  5  10  15  20 |
| **Capacità organizzativa**:  capacità di organizzare risorse e tempo per raggiungere risultati di buona qualità | Inadeguata  Mediocre  Sufficiente  Buono  Eccellente | 0  10  20  30  40 |
| **Impegno personale**:  motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato | Inadeguata  Mediocre  Sufficiente  Buono  Eccellente | 0  10  20  30  40 |

**Definizione dei valori di ciascun fattore di valutazione del comportamento contenuto nella**

**scheda delle P.O.**

1. **Raggiungimento degli obiettivi**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNTEGGIO** | **Definizione della corrispondente valutazione** |
| **0** | Obiettivi non raggiunti. |
| **10** | Obiettivi raggiunti al 25% |
| **20** | Obiettivi raggiunti al 50% |
| **30** | Obiettivi raggiunti al 75% |
| **40** | Obiettivi pienamente raggiunti |

1. **Autonomia:** autonomia manifestata nello svolgimento della propria attività

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNTEGGIO** | **Definizione della corrispondente valutazione** |
| **0** | La prestazione è totalmente inadeguata rispetto alle attese. |
| **10** | Fuori dalle normali routines si muove con difficoltà , non riesce a cogliere i termini essenziali del problema , difficilmente risolve problemi in situazioni di emergenza. |
| **20** | Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze per affrontare situazioni di emergenza, spesso chiede l’intervento del suo Dirigente. |
| **30** | Possiede una buona attitudine all’approfondimento dei problemi e questa caratteristica assieme all’impegno e alla fiducia in se lo rende capace di risolvere sia i compiti ordinari sia le situazioni di emergenza. |
| **40** | Interviene con professionalità nella soluzione di tutti i problemi inerenti la sua area di responsabilità, ottenendo ottimi risultati anche in situazioni di emergenza. L’attitudine a misurarsi con situazioni complesse, la professionalità e l’esperienza lo rendono idoneo, quando richiesto dall’Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità. |

1. **Orientamento al cittadino-cliente (e/o cliente interno): capacità di mantenere relazioni positive verso l’utenza interna ed esterna**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNTEGGIO** | **Definizione della corrispondente valutazione** |
| **0** | La prestazione è totalmente inadeguata rispetto alle attese. |
| **5** | Dimostra di non avere le idee chiare circa la finalizzazione interna/esterna del proprio lavoro e non considera tra i criteri di valutazione del proprio lavoro il grado di soddisfacimento dei bisogni dell’utente/cliente |
| **10** | Nelle prestazioni di servizio si attiene strettamente alle indicazioni normative offrendo il servizio indispensabile ma senza cercare di approfondire le necessità dell’utente/cliente. |
| **15** | Cura il rapporto con l’utente/cliente, lo tiene informato, mostra interesse e cortesia nei  suoi confronti. |
| **20** | Si adopera nell’interesse dell’utente/cliente, lo consiglia ed indirizza anche nel caso di richieste che non riguardano direttamente la sua area di responsabilità, aiutandolo a fococalizzare meglio i suoi stessi bisogni. Nella logica di prospettiva all’utente/cliente si pone in prospettiva di medio lungo termine individuando e proponendo soluzioni organizzative e di miglioramento allo scopo di accrescere la soddisfazione dell’utente/cliente e l’immagine dell’Ente. |

1. **Capacità collaborativa: cooperazione/collaborazione con altri uffici**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNTEGGIO** | **Definizione della corrispondente valutazione** |
| **0** | La prestazione è totalmente inadeguata rispetto alle attese. |
| **5** | Non è particolarmente collaborativo, è critico nei confronti delle attività svolte dagli altri uffici, non riesce a cogliere l’utilità dell’integrazione tra uffici soprattutto per affrontare problemi complessi. |
| **10** | Mantiene un atteggiamento burocratico e si limita ad intervenire solo sulle questioni  procedurali. Se gli viene richiesto collabora con altri uffici/servizi |
| **15** | Si lascia coinvolgere volentieri in programmi o progetti intersettoriali, mantiene solitamente un atteggiamento collaborativi e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle attività svolte da altri. |
| **20** | Valorizza i processi di integrazione, fa riferimento continuo alla necessità di integrazione intersettoriale per affrontare i problemi più complessi dell’Ente. Riesce a valorizzare tutti gli interlocutori al fine di costruire un vero spirito di squadra. |

1. **Capacità organizzativa: capacità di organizzare risorse e tempo per raggiungere risultati di**

**buona qualità**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNTEGGIO** | **Definizione della corrispondente valutazione** |
| **0** | La prestazione è totalmente inadeguata rispetto alle attese. |
| **10** | Non riesce quasi mai ad utilizzare completamente le sue risorse, è incerto sulle procedure da adottare, è in ritardo sulle scadenze, non possiede una visione ordinaria degli output che deve garantire il suo ufficio. |
| **20** | Si affida totalmente alle procedure e alle norme, considerandole unico mezzo per raggiungere gli obiettivi, non mostra particolari capacità di razionalizzare risorse per una azione più efficace/efficiente. |
| **30** | Costruisce la sua organizzazione secondo principi di flessibilità e interdisciplinarietà ed applica norme e procedure con flessibilità, capacità interpretativa ed applicativa necessaria a corrispondere alle esigenze interne ed esterne di efficacia ed efficienza**.** |
| **40** | Definisce modalità di lavoro innovative e propone spesso miglioramenti procedurali, pur nel rispetto del quadro normativo esistente. Mostra un’attitudine particolare verso la individuazione di soluzioni organizzative, le sa mettere in atto anche con il positivo  coinvolgimento del personale. |

1. **Impegno personale: motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNTEGGIO** | **Definizione della corrispondente valutazione** |
| **0** | La prestazione è totalmente inadeguata rispetto alle attese. |
| **10** | Non dimostra particolare interesse per il suo lavoro, fa quello che gli viene richiesto e/o previsto dalla interpretazione burocratica del suo ruolo, non si pone standard di efficienza ne obiettivi di medio termine. |
| **20** | E’ fortemente concentrato sul lavoro, del quale percepisce soprattutto la dimensione operativa. Non dimostra di avere standard di eccellenza**,** la capacità di padroneggiare le dimensioni relazionali e organizzative del suo lavoro è nella norma. |
| **30** | Desidera fare un buon lavoro ed è fortemente impegnato a mantenere standard operativi di eccellenza, dimostra iniziativa personale nel migliorare le performance**.** |
| **40** | E’ motivato a migliorare la performance del suo settore, propone obiettivi di miglioramento e li persegue con metodo e con tenacia. Sa porsi obiettivi sfidanti e organizza azioni di medio e lungo termine per raggiungerli senza farsi scoraggiare da ostacoli e da resistenze burocratiche. |

**Collegamento con il sistema retributivo**

Il punteggio complessivo conseguito viene collegato con la retribuzione di risultato secondo il seguente schema.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fascia** | **Punteggio conseguito** | **% di retribuzione** |
| **A** | **Da 150 a 200** | **30% retribuzione di posizione** |
| **B** | **Da 100 a 149** | **20% retribuzione di posizione** |
| **C** | **Da 51 a 99** | **15% retribuzione di posizione** |
| **D** | **Fino a 50** | **Valutazione negativa** |