

COMUNE DI PRALI PROVINCIA DI TORINO

Frazione Ghigo, 16 – 10060 PRALI – TO Tel. 0121/807513 – Fax 0121/806998 e.mail: prali@ruparpiemonte.it

INTESA SULL'UTILIZZO DEL FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2016

Il giorno sei del mese di novembre dell'anno 2017, presso il Comune di Prali ha luogo l'incontro tra:

La delegazione trattante, costituita ai sensi dell'art.10 del vigente Ccnl, è così composta:

Per la parte pubblica Comune di Prali:

GRILL Franco

SINDACO

SOLARO Dott. Graziano

VICE SEGRETARIO COMUNALE

Per la parte sindacale:

l rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del Ccnl FP CGIL MARTELLOTTO MANUELA RSU – PEYROT NADIA

Le norme di riferimento per il calcolo dell'ammontare del Fondo sono le seguenti:

- CCNL del 01/04/1999;
- CCNL del 05/10/2010;
- CCNL del 22/01/2004;
- CCNL del 09/05/2006;
- CCNL del 11/04/2008;
- CCNL del 31/07/2009

Le parti prendono atto della quantificazione delle risorse disponibili effettuata con Determinazione del Responsabile del Servizio Area 01 del 22.12.2016, n. 29, il Fondo per le Risorse decentrate per l'anno 2016 risulta essere così costituito:

	FONDO ANNO 2016
Descrizione	
RISORSE STABILI	
Art. 14 comma 4, CCNL 01/04/1999	
(riduzione 3% dello straordinario)	147,41
Art. 15, comma 1 CCNL 01/041999:	
- lett. a) Fondo ex art. 31 + risparmi part-time 2003	4.336,41
- lett. b) Risorse aggiuntive ex art. 32 CCNL 1995/1996	
- lett. c) Risparmi di gestione	
- lett. f) Risparmi ex art. 2, comma 3, D.Lgs 29/93	
- lett. g) Risparmi ex led	895,20
- lett. h) Risorse destinate indennità di funzione ex VIII	
- lett. i) - SOLO REGIONI -	
- lett. j) 0,52 monte salari 1997	363,87
- lett. I) somme affluite per personale trasferito	
Art. 15, comma 5, CCNL 01/04/1999 (aumento dotazione organica)	1.200,00
Art. 4 CCNL 05/10/2001, comm1 e 2 (incrementi 1,1% e risparmi RIA/Ass)	811,60
Art. 32 CCNL 22/01/2004:	

1	
- comma 1 (integrazione 0,62% monte salari 2001)	680,82
- comma 2 (integrazione 0,50% monte salari 2001)	549,05
Art. 32 , comma 7, CCNL 22/01/2004	
(0,20 alte professionalità)	
Dichiarazione congiunta	
Art. 34, comma 4, CCNL 22/01/2004 (risparmi personale cessato)	547.23
Art. 4, comma 1 CCNL 09/05/2006	347,23
(0,5% monte salari anno 2003)	846.27
Art. 8, comma 2, CCNL 11/04/2008	040,27
(0,6% monte salari 2005)	82.33
Rideterminazione fondo progressioni economiche CCNL 2001	460.46
Rideterminazione fondo progressioni economiche CCNL 2002	411,58
Dichiarazione congiunta n. 18 Recupero RIA art. 4 comma 2 CCNL 05/10/2001	264.16
Rideterminazione fondo progressioni economiche CCNL 2006	744.93
Rideterminazione fondo progressioni economiche CCNL 2008	358.36
Rideterminazione fondo progressioni economiche CCNL 2009	12.699.68
TOTALE RISORSE STABILI	12.077,00
RISORSE VARIABILI	
Art.15 CCNL 01/04/1999:	
- comma 1, lett. d) - sponsorizzazioni	
- comma 1, lett. e) - trasformazioni part-time	
- comma 1,lett. k) - incentivi progettazione	
- comma 1, lett. m) - risparmi straordinari	
- comma 2 (integrazione 1,2% monte salari anno 1997)	839,67
- comma 5 (riorganizzazione)	5.000,00
Art. 16, comma 1, CCNL 01/04/1999	
Art. 17, comma 8, CCNL 01/04/1999	
Art. 48 CCNL 14/09/2000	
Art. 4, commi 2 e 3 CCNL 09/05/2006	
Art. 8, commi 3 e 4 CCNL 11/04/2008	
Art. 4, commi 2 e 3 CCNL 31/07/2009	
TOTALE RISORSE VARIABILI	
	5.839,67
TOTALE FONDO	5.839,67 18.539,35
TOTALE FONDO	
Importo massimo FONDO 2016	
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0.00%)	
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16,67%)	
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16.67%) Riduzione per variazione del personale anno 2013 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2014 (0.00%)	
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16.67%) Riduzione per variazione del personale anno 2013 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2014 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2015 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2016 (0.00%)	
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16,67%) Riduzione per variazione del personale anno 2013 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2014 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2015 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2016 (0,00%) FONDO massimo 2016	18.539,35
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16,67%) Riduzione per variazione del personale anno 2013 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2014 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2015 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2016 (0,00%) FONDO massimo 2016 Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2011 (0%)	18.539,35
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16.67%) Riduzione per variazione del personale anno 2013 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2014 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2015 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2016 (0.00%) FONDO massimo 2016 Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2011 (0%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2012 (16.67%)	0,00 2.117,04
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16,67%) Riduzione per variazione del personale anno 2013 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2014 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2015 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2016 (0,00%) FONDO massimo 2016 Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2011 (0%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2012 (16,67%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2013 (0,00%)	0,00 2.117,04 0,00
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16,67%) Riduzione per variazione del personale anno 2013 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2014 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2015 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2016 (0,00%) FONDO massimo 2016 Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2011 (0%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2012 (16,67%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2013 (0,00%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2014 (0,00%)	0.00 2.117,04 0.00 0.00
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0,00%) Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16,67%) Riduzione per variazione del personale anno 2013 (0,00%)	
Importo massimo FONDO 2016 Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16.67%) Riduzione per variazione del personale anno 2013 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2014 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2015 (0.00%) Riduzione per variazione del personale anno 2016 (0.00%) FONDO massimo 2016 Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2011 (0%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2012 (16.67%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2013 (0.00%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2014 (0.00%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2014 (0.00%) Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2015 (0.00%)	0,00 2.117,04 0,00 0,00

TOTALE MASSIMO FONDO ANNO 2016	16.282,34
TOTALE Risorse variabili al netto della riduzione per variazione personale	5.699,69
Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2015(0,00%) Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2016(0,00%) 0,00	0,00
Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2014 (0,00%)	0,00
Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2013 (0,00%)	0,00
Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2012 (16,67%)	139,98

9 comma 2 b	riduzione del personale in servizio (Art. is DL78/2010)	
ANNO	2016	
	Personale in servizio al 01.01.2015	5,00
	Personale in servizio al 31.12.2015	5,00
	Semisomma 2015	5,00
	Personale in servizio al 01.01.2016	5,00
	Personale in servizio al 31.12.2016	5,00
	Semisomma 2016	5,00
	Riduzione %	0,00

Le delegazioni trattanti si accordano per determinare la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie del fondo per le risorse decentrate ANNO 2016 nel rispetto dei vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali e dagli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Amministrazione secondo il seguente prospetto:

UTILIZZO DEL FONDO ANNO 2016

SPESA DA FINAZIARE CON RISORSE CERTE, STABILI E CONTINUE	
TOTALE RISORSE CERTE, STABILI E CONTINUE	
Rideterminate per variazione del personale (legge 122/2010 art. 9, comma 2 bis)	10.582,64
UTILIZZO RISORSE STABILI	
a) Indennità di comparto (art. 33 CCNL 22/01/2004	2.816,52
b) Progressioni economiche orizzontali anni 1999, 2000, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 e 2010 (art. 17, comma 2 lett. B), CCNL 01/04/1999)	
200 (a. 1. 7. 301 11 d 2 10 11 b), CC112 01/04/1777/	3.411,75
c) riduzione straordinario	2.130,00
TOTALE SPESE CERTE, STABILI E CONTINUE	
	8.358,27

SPESE DA FINANZIARE CON RISORSE EVENTUALI E VARIABILI	
TOTALE RISORSE EVENTUALI E VARIABILI	
Rideterminate per variazione del personale (legge 122/2010 art. 9, comma 2 bis	5.699,69
UTILIZZO RISORSE VARIABILI	
a) Spese per indennità di rischio	360.00

pol

RIEPILOGO	
a) TOTALE RISORSE CERTE, STABILI E CONTINUE Rideterminate per variazione del personale (legge 122/2010 art. 9, comma 2 bis	10.582,6
b) TOTALE SPESE CERTE, STABILI E CONTINUE	8.358.27
DIFFERENZA a) - b)	2.224,37
c) TOTALE RISORSE EVENTUALI E VARIABILI Rideterminate per variazione del personale (legge 122/2010 art. 9, comma 2 bis)	5.699,69
d) TOTALE SPESE EVENTUALI E VARIABILI	360,00
DIFFERENZA c) - d)	5.339,69
UTILIZZO DELLE RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'	7.564,07
a) quota riservata per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, c. 2, lettera a)	
	7.564,07

Successivamente le delegazioni trattanti si accordano sulla seguente metodologia per la ripartizione della quota riservata ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, c. 2, lettera a).

La produttività individuale viene così ripartita:

- 1) A partire dal 2017 riconoscendo le parti l'avvenuta acquisizione del necessario arricchimento professionale da parte dei dipendenti di cui appresso, con svolgimento delle mansioni loro assegnate in modo esaustivo e soddisfacente, ed il raggiungimento del punteggio minimo di 100 della scheda di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria compilate, allegata al presente verbale (ALLEGATO A), da compilarsi da parte della delegazione trattante di parte pubblica con l'ausilio dei responsabili di servizio, la realizzazione dei seguenti sviluppi professionali, nel rispetto dei vincoli imposti dal vigente contratto:
 - Sig.ra Rostagno Giovanna da C1 a C2;
- 2) Tenuto conto che una parte del personale presta la propria attività in convenzione presso il Comune di Prali, un somma pari ad € 2.000,00 della quota riservata per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, c. 2, lettera a) verrà suddivisa tra il personale che presta la propria attività presso il Comune di Salza di Pinerolo;
- 3) La partecipazione dei singoli al fondo individuale avverrà in base alla misurazione e valutazione delle performance da parte del Nucleo di Valutazione utilizzando i criteri contenuti nell'allegata scheda di valutazione semplificata (ALLEGATI B1 e B2);

Il premio di risultato sarà erogato nelle seguenti condizioni:

- Aver un punteggio complessivo superiore a 60 punti
- La valutazione tra 61 e 70 da titolo al premio nella misura del 60% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e
- □ La valutazione tra 71 e 80 da titolo al premio nella misura del 70% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e
- La valutazione tra 81 e 90 da titolo al premio nella misura del 80% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui aj precedenti punti 1 e

□ La valutazione superiore a 90 da titolo al premio nella misura del 100% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e 2.

Prali, 6 novembre 2017

Per la parte pubblica

Payrot Nadia RSV

COMUNE DI PRALI (Prov. TORINO)

SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA – PASSAGGIO ALLA POSIZIONE C2

SCHEDA DI VALUTAZIONE

A) DIPENDENTE:

Signora Rostagno Giovanna, nata a Pinerolo , il 25.01.1973 , codice fiscale RSTGNN73A65Z133Y, in servizio dal 01.01.2013, categoria di inquadramento: "C" dal 01.01.2013, posizione economica: "C1", profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

B) VALUTAZIONE ELEMENTI RILEVATI AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE:

B.1 - APPLICAZIONE

N. D.	GRADI DI VALUTAZIONE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
Α	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, disinteressato	0 - 5	
В	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno	6 – 10	
С	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere propositivo	11 - 15	
D	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

B.2 - FREQUENZA

N. D.	GRADI DI VALUTAZIONE	Punti proposti	Punti attribuit (riservato alla commissione)
Α	Frequenti ritardi . Frequenti assenze. Assenze dal Servizio ingiustificate	0-5	
В	Ritardi e assenze accettabili	6 – 10	
С	Ritardi e assenze giustificabili	11 - 15	
D	Sempre presente e puntuale	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

B.3 - SERVIZI PRESTATI (PROFESSIONALITÀ)

N. D.	GRADI DI VALUTAZIONE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
Α	Poco o non sempre autonomo. Qualche problema sull'affidabilità	0-5	
В	Sufficientemente affidabile ed autonomo	6 - 10	
С	Buona autonomia operativa. Affidabile	11 – 15	
D	Ottimo grado di autonomia operativa. Molto affidabile	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

M Pag. 1

By

B.4 - RISULTATI CONSEGUITI (ASPETTO TECNICO)

D.	GRADI DI VALUTAZIONE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
Α	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti	0 - 5	
В	Precisione e abilità operative	6 – 10	
С	Buon livello di precisione e di abilità operativa	11 - 15	
D	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.	10 - 20	

B.5 - FREQUENZA DI CORSI DI AGGIORNAMENTO

N. D.	GRADI DI VALUTAZIONE (Sulla base di documentazione prodotta)	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
Α	Scarso	0-5	
В	Sufficiente	6 – 10	
С	Buono	11 - 15	1
D	Ottimo	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

B.6 - RELAZIONI E COLLABORAZIONE

GRADI DI VALUTAZIONE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
Incapacità di trattenere rapporti con altri soggetti	0 - 5	
Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno della struttura organizzativa		
Buone le relazioni con i colleghi, con i superiori gerarchici, con gli amministratori e con il pubblico. Buona la capacità di collaborazione	11 – 15	
Ottime le relazioni con i colleghi, con i superiori gerarchici, con gli amministratori e con il pubblico	16 - 20	
	Incapacità di trattenere rapporti con altri soggetti Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno della struttura organizzativa Buone le relazioni con i colleghi, con i superiori gerarchici, con gli amministratori e con il pubblico. Buona la capacità di collaborazione Ottime le relazioni con i colleghi, con i superiori gerarchici, con gli amministratori e con il	Incapacità di trattenere rapporti con altri soggetti 0 - 5 Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno della struttura organizzativa 6 - 10 Buone le relazioni con i colleghi, con i superiori gerarchici, con gli amministratori e con il pubblico. Buona la capacità di collaborazione Ottime le relazioni con i colleghi, con i superiori gerarchici, con gli amministratori e con il

B.7 – ESPERIENZA ACQUISITA (Anzianità di servizio)

N. D.	APPARTENENZA ALL'ENTE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
Α	Meno di 5 anni	0-5	
В	Da 5 a 9 anni	6 – 10	
C	Da 10 a 15 anni	11 - 15	
D	Più di 15 anni	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N		-

B.8 - ESPERIENZA ACQUISITA (Anzianità di servizio nella Categoria)

N. D.	APPARTENENZA ALLA CATEGORIA	Punti proposti	Punti attribuit (riservato alla commissione)
Α	Meno di 5 anni	0-5	
В	Da 5 a 9 anni	6 – 10	_
С	Da 10 a 15 anni	11 – 15	+
D	Più di 15 anni	16 - 20	1
	TOTALE PUNTI N.	10 - 20	

RIEPILOGO DEI PUNTI CONSEGUITI DAL DIPENDENTE

B.1 - APPLICAZIONE	punti N.
B.2 - FREQUENZA	punti N.
B.3 - SERVIZI PRESTATI (Professionalità)	
B.4 - RISULTATI CONSEGUITI (Aspetto tecnico)	punti N.
B.5 - FREQUENZA DI CORSI DI AGGIORNAMENTO	
B.6 - RELAZIONI E COLLABORAZIONE	
B 7 - ESPEDIENZA ACOLUSITA (A1-1)	
B.8 - ESPERIENZA ACQUISITA (Anzianità serv. nella Categoria)	
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO DAL DIPEND	

Delegazione Trattante di Parte
Pubblica

Il responsabile del servizio

M Pa

By

Pag. 3 di 3

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome:

Valutatore:

Anno:

2016

Scheda Titolari di Posizione Organizzativa

91

By

Scheda di negoziazione anno

Nome e cognome

Numero	Finalità	Objettivo	Parametro	Note			
	Verificare negli anni i 1 costi, le performance dei servizi	Compliazione tabelle piano performance	Compliazione dei valori delle tabelle per l'anno 2016	Compliazione eseguita	30	Capitolo	w
.,	Raggiungimento degli obiettivi stabiliti con 2 Deliberazione della Giunta Comunale del 27.06.2016, n. 31	Raggiungimento obiettivi stabiliti	Compilazione relazione sugli obiettivi raggiunti	Compliazione eseguita	90		
67	3 Sito web e trasparenza amministrativa	Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2016	Ripetto tempi P.T.T.I ed implementazione	20		
4					100	facolitation	facolinities

Scheda di valutazione anno _____ Nome e cognome __

	Numero	Objettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	٠	Percentuale di raggiungimento	Motivazione del Nucleo	Documenti attestanti il
Compliazione relazione sugli obiettivi raggiunti Tempi P.T.T.i ed implementazione entro ed implementazione O 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Compliazione tabelle piano performance	Compliazione dei valori delle tabelle per l'anno 2016	Compliazione eseguita	30	0	0			raggiungimento
Tempi P.T.T.I ed Ripetto tempi P.T.T.I ed implementazione entro ed impl		Raggiungimento obiettiv	Compilazione relazione sugli obiettivi raggiunti	Compliazione eseguita	90	0	0			
0 0	**	Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicita di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonche un costante aggiornamento dei contenut, della quantità, della quantità, della quantità delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettive e tempi del P. T. T. I e analizzare il grado di attuazione del P. T. T. I e analizzare il grado di	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2016	Ripetto tempi P.T.T.I ed implementazione	50	0	0			
C		0		0	0	0	0			
0		0		0	0	0	0			
0 0 0		0		0	0	0	0			

Rob NM

	Peso	Perf	orma	ance		
1051 051 1011		a	b	С	d	%
AREA RELAZIONALE						
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove						
ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	11					
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	11					
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione AREA TECNICA	11					
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le						
competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	11					
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE				Euro		
Sviluppo degli altri: capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori	11					
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi	12					
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obbiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione	11					
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune	11					
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività uture proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi	11					
malta al di auto della constituti di a	100					

a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)

b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)

c in linea con le aspettative (da 61 a 90)

d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)

M gr

1 di 1

	_			duasi	Non
Comunicazione	III A V	A volte	Spesso	sembre	applicabile
Adatta la propria spiegazione in funzione dell'interlocutore					
Ascolta le esigenze del cliente (concetto di ascolto attivo)		l			
E' attento e sensibile ai problemi e bisogni degli altri (utenti e colleghi)		t		Ī	
Capisce l'ambiente, sa mettere ciascuno a proprio agio		t	Ī		
Tratta tutti correttamente e con rispetto			Ī		
Sa farsi ascoltare e sostenere e proprie posizioni con determinazione, ma senza aggressività					
Non perde obiettività in caso di divergenza				l	
Utilizza domande o altre tecniche per far condividere ed accettare agli ascoltatori idee, progetti o		t			
atuvita					
Gestione del reciamo					
Gestisce i reclami riguardanti la propria area					
Si prende cura dei reclami riguardanti le altre funzioni indirizzando correttamente i reclami alle persone interessate					
Tampona le situazioni che non è in grado di gestire in attesa che il problema venga risolto		H		Ī	
Organizza le informazioni raccolte attraverso i diversi reclami e le trasferisce in modo organico alla					
Cluma suggerendo potesi di soluzioni Lavorare in gruppo e integrazione					
Contribuisce al lavoro del gruppo senza sopraffare gli altri					
Accetta le critiche costruttive					
Fa critiche costruttive		H			
Propone idee e soluzioni nuove e le offre al gruppo senza considerarle una "proprietà privata"			l		
Persegue gli obiettivi e gli interessi del gruppo, senza anteporre i propri					
Evidenzia i vincoli e le opportunità relativi ai diversi scenari e soluzioni ipotizzati					
Aggiufige valore attraverso la messa in comune di conoscenze ed esperienze					
Fa gkuppo e stempera le tensioni					

g es

Sa coinvolgere gli altri	
Riconosce e valorizza il contributo degli altri	
Ha ampiezza di visione interfunzionale tra tutti i settori del Comune	
Risolve i problemi interni alla propria funzione considerando anche gli effetti sulle altre funzioni	
r avorisce il raggiungimento di accordi attraverso l'esplicitazione e l'aperta discussione delle ragioni delle persone coinvolte	
Accetta le critiche ed il confronto, anche sul proprio modo di porsi	
Non subisce il conflitto, lo gestisce con calma e lucidità	
Conoscenze tecniche	
Aggiorna le proprie conoscenze tecniche	
Individua le conoscenze tecniche che è opportuno aggiornare e/o reperire	
Utilizza nel lavoro conoscenze ed esperienze maturate	I
Sviluppo degli altri	The state of
Insegna alle persone a fare le cose non solo dando direttive su come fare, ma anche con	
Sa dare in modo accettabile anche feedback "scomodi"	
Dà feedback utilizzabili (quindi anche critici) e non mette solo in rilievo il valore dell'interlocutore	
Rassicura le persone dopo un fallimento	I
Da feedback positivi specifici allo scopo di sviluppare gli altri	I
Non accentra	
Gestione dei gruppi	
E' attento alla gestione del tempo dei collaboratori (ferie, permessi, straordinari,)	
Valorizza gli sforzi	
Tollera gli errori	I
Usa stili diversi in funzione delle abilità delle persone che ha intorno e lo fa accettare da tutti	Ī
Sa kire fermamente "No" a richieste irragionevoli, stabilisce limiti per il comportamento altrui	
Controlla la prestazione rispetto a degli standard ben chiari, si occupa di dare visibilità agli standard	

Individua le possbill case del problem Individua le possbill case del problem Individua le procedure che possono asser modificate al fine di risolvere un problema Risolve efficacemente problem di elevata complessità Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano levere se funciani semplici de difficaci, valide non solo sul piano formate e che tengono conto della vere se funciani semplici e defficaci, valide non solo sul piano formate e che tengono conto della Propone soluzioni semplici de efficaci, valide non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Affenzione ai costifi Conosce limpatto che ogni attività del proprio Servizio ha sulla struttura economicità (richiazione dei entrate) Reporparamazione e al controllo dei costi delle attività di competenza (richiaste di E attendo alla programmazione e al controllo dei costi delle attività di competenza (richiaste di Riconosce e comprende le priorità altrimi antirmo della attre funzioni di bilancio) Programmazione del lavoro Collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Tala i programmazione della sultre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Tala i programmazione della sultre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Tala i programmazione della sultre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Tala i programmazione delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Tala i programmazione delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Tala i programmazione delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Tala i programmazione delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Tala i programmazione delle altre funzioni Tala i programmazione	Problem solving	The state of the s
Individual le procedure che posseno essere modificate al fine di risolvere un problema Alsolve efficacemente problemi di elevata complessità Propore soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano Interse turzioni Propore soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano Interse turzioni Propore soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della Propore soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della Propore soluzioni semplici ed efficaci, valide non soli anno evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Propore soluzioni semplici ed efficaci, valide non soli anno evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Interzione al costi Interzione al costi Interzione al costi Interzione al costi Interzione della proprio Servizio ha sulla struttura economictà (richizione dei Programmazione del lavoro Interzione di personale delle altre funzioni al fine di organizzaze in modo più efficiente ed efficace Interzione del lavoro Interzione della lattre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Interzione del lavoro Interzione del lavoro Interzione della lattre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Interzione del lavoro Interzione del lavoro Interzione della lattre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Interzione del lavoro Interzione della lavoro Interzione della lattre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Interzione del lavoro Interzione della lavoro Interzione della lavoro Interzione della lavoro Interzione della le la lattre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Interzione del lavoro Interzione della	individua le possibili cause dei problemi	
Stackove efficacemente problemi di elevata complessità Stackove efficacemente problemi di elevata complessità Stackove soluzioni concrete (quindi adottabili dail Organizzazione) a problemi che riguardano Jiverse funzioni Verpone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formate e che tengono conto della Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formate e che tengono conto della Virtorta compiti e responsabilità con impegno ed entusiasmo Organizzazione ai risultati e non solitanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Verpone soluzioni dientate ai risultati e non solitanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Verpone soluzioni dientate ai risultati e non solitanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Verpone soluzioni dientate ai risultati e non solitanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Verpone soluzioni dientate) Verpone soluzioni di atività del proprio Servizio ha sulla struttura economica del Comune Organizzazione del lavoro Itanziamento a bilancio, richieste di variazioni di bilancio) Verponosce le priorità all'interno della propria attività di competenza (irchieste di surizioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace parignamizzione della altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace quata i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati della dire funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace quata i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire e della gianzione Quata i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i di difficace quata i collaboratori a pianificare e della di gasione del tempo (rispetto delle scadenze)	ndividua le procedure che possono essere modificate al fine di risolvere un problema	
Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano liverse funzioni liverse di fuzioni Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della complessatia compite responsabilità con impegno ed entusiasmo Propone soluzioni orentale ai risultati e non solianto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, seponsabilità) Ittenzione ai costi Consoce l'impatto che ogni attività del proprio Servizio ha sulla struttura economica del Comune Organizza l'attività inframa alla propria struttura perseguendo obiettivi di economicità (induzione dei Diganizza l'attività inframa alla propria struttura perseguendo obiettivi di competenza (inchieste di Diganizza l'attività inframa alla propria attività ci attanto alla programmazione e al controllo dei costi delle attività di competenza (inchieste di la programmazione e al controllo dei costi delle attività di competenza (inchieste di la programmazione del la lavoro liconosce le priorità delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace gestione del lavoro	Risolve efficacemente problemi di elevata complessità	
All affanciare un problema non cerca colpe, ma soluzioni All affanciare un problema non cerca colpe, ma soluzioni All affanciare un problema non cerca colpe, ma soluzioni Supplessità Supplessità Alfanta compitale responsabilità con impegno ed entusiasmo Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Affanta connipitale responsabilità con impegno ed entusiasmo Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Sonosce l'impatto che ogni attività del proprio Servizio ha sulla struttura economicia (riduzione dei Solanizza l'attività inferna alla propria struttura perseguendo obiettivi di economicità (riduzione dei Solanizza l'attività inferna alla propria struttura perseguendo obiettivi di economicità (riduzione dei Solanizza l'attività inferna delle entrate) Solanizza del lavoro Siconosce e comprende le priorità delle attre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Alla puro della suturazione del lavoro Solabora coi personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Alla puro cella strutzione del lavoro Alla puro della strutzione del lavoro Alla puro della strutzione delle sitte funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Alla puro della strutzione delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Alla puro della strutzione delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Alla puro della strutzione delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace Alla puro della strutzione delle altre funzioni	Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano	
Velicationizare un problema non cerca colpe, ma soluzioni validentiare un problema non cerca colpe, ma soluzioni validentia compiti e defficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della validonia soluzioni semplici ed efficaci, valide non solianto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, validonia compiti e responsabilità con impegno ed entusiasamo volopone soluzioni orientate ai risultati e non solianto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, validonia soluzioni orientate ai risultati e non solianto evidenziazione dei propria struttura perseguendo obiettivi di economicità (riduzione dei volosi e la tività interna alla propria struttura perseguendo obiettivi di economicità (riduzione dei vosti e/o incremento delle entrate) i attento alla programmazione e al controllo dei costi delle attività di competenza (richieste di variazione del lavoro iliconosce le priorità all'interno della propria attività ci conosce e comprende le priorità delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace a programmazione del lavoro collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace a gestione dei lavoro alla puro della situazioni collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace sessione del lavoro alla puro della solo della encadenza.	diverse funzioni	
Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della momplessità di complessità di complessità di controle del soluzioni di compite responsabilità con impegno ed entusiasmo proprine soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, seponsabilità) ***Itenzione al compiti propria struttura perseguendo obiettivi di economicità (riduzione dei oristate) ***Dignizza l'attività interna alla propria struttura perseguendo obiettivi di economicità (riduzione dei oristo) ***Possi doi incernamento della entrate) ***Possi dei noremento della entrate) ****Possi del propria attività di bilancio) ****Possi del propria del lavoro ****Possi della propria attività di bilancio) ****Possi della propria del lavoro ****Possi della propria attività di priorità delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace ****Inchia ci collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro ollabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace a programmazione del lavoro utta i collaboratori abianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro si programmazione del lavoro utta i collaboratori abianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del lavoro si priprio della situazione più prin cella entra in an eralistici considerando le risorse a disposizione più prin cella entra in an eralistici considerando le risorse a disposizione	Vell'affrontare un problema non cerca colpe, ma soluzioni	
ndo ndo nizze	Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della complessità	
sulla ndo ndo nizza nizza nizza	Affronta compiti e responsabilità con impegno ed entusiasmo	
ndo ndo nizza attii	Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, esponsabilità,)	
ndo ndo nizze attir	Attenzione ai costi	
ndo nizza	Sonosce l'impatto che ogni attività del proprio Servizio ha sulla struttura economica del Comune	
is attento alla programmazione e al controllo dei costi delle attività di competenza (richieste di tanziamento a bilancio, richieste di variazioni di bilancio) *Togrammazione del favoro Riconosce le priorità all'interno della propria attività Riconosce e comprende le priorità delle altre funzioni Programmazione del priorità delle altre funzioni Programmazione del lavoro Programmazione del l	opria struttura perseguendo	
*Togrammazione del favoro Siconosce le priorità all'interno della propria attività Siconosce e comprende le priorità delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace si programmazione del lavoro si programmazione del lavoro si programmazione del lavoro si programmazione della priorità per garantire i risultati del loro lavoro si gestione del lavoro si gestione del lavoro si personale della altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace si gestione del lavoro si punto della situazione si punto della situazione situazione si punto della gestione del tempo (rispetto delle scadenze)	attento alla programmazione e al controllo dei costi delle attività di competenza (richieste di canziamento a bilancio, richieste di variazioni di bilancio)	
ticonosce le priorità all'interno della propria attività diconosce e comprende le priorità delle altre funzioni sollabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace sprogrammazione del lavoro sutta i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro sulta programmazione del lavoro sulta i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro sulta programmazione delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace sulta porto della situazione a gestione del lavoro a il punto della situazione considerando le risorse a disposizione con la gestione del tempo (rispetto delle scadenze)	Programmazione del lavoro	
ticonosce e comprende le priorità delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace sollabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace sultatora del lavoro sulta i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro sulta i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro sulta i fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace del lavoro della situazione del lavoro sulta in a realistici considerando le risorse a disposizione del capaci delle scadenze)	Siconosce le priorità all'interno della propria attività	
Sollabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace programmazione del lavoro iuta i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro si gestione del lavoro a) gestione del lavoro a) il punto della situazione b) efficiente del lavoro a) il punto della situazione c) disposizione	liconosce e comprende le priorità delle altre funzioni	
iuta i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace a gestione del lavoro collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace collabora colla situazione collabora considerando le risorse a disposizione considerando le risorse a disposizione collabora collabora considerando le risorse a disposizione collabora collabora considerando le risorse a disposizione	collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace a programmazione del lavoro	
ollabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace gestione del lavoro a il punto della situazione befinisce obiettivi sfidanti ma realistici considerando le risorse a disposizione attento alla gestione del tempo (rispetto delle scadenze)	iuta i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro	
lefinisce obiettivi sfidanti ma realistici considerando le risorse a disposizione del tempo (rispetto delle scadenze)	collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace	
efinisce obiettivi sfidanti ma realistici considerando le risorse a disposizione del tempo (rispetto delle scadenze)	a il punto della situazione	
attento alla gestione del tempo (rispetto delle scadenze)	effinisce obiettivi sfidanti ma realistici considerando le risorse a disposizione	
	(attento alla gestione del tempo (rispetto delle scadenze)	
	1	

Nome e Cognome

Valutazione anno

Verifica la correttezza delle proprie previsioni e i risultati delle proprie azioni

Valutazione anno Nome e Cognome

Equità della valutazione delle prestazioni

b	è riuscito a differenziare poco le proprie valutazioni poiché non ha raccolto elementi adeguati per supportare la valutazione ha differenziato le proprie valutazioni, basandole su dati oggettivi raccolti
С	nel corso dell'anno, ma non è riuscito a comunicare in modo adeguato le motivazioni ai collaboratori ha valutato in modo equo, premiando le prestazioni buone ed
d	assegnando valutazioni basse a fronte di prestazioni non adeguate; ha gestito il processo di valutazione in maniera attenta durante il corso dell'anno, evidenziando tempestivamente ai collaboratori le prestazioni buone e quelle non appropriate, così che a fine anno i collaboratori hanno generalmente condiviso la valutazione effettuata

Efficacia della valutazione delle prestazioni e del feedback
·
ha teso ad evitare la valutazione dando feedback solo occasionali e poco trasparenti oppure ha valutato in modo fortemente soggettivo oppure è stato eccessivamente severo o, al contrario, eccessivamente benevolo
la valutazione è stata fatta aderendo alle indicazioni tecniche ed alla regola aziendale vigente
la valutazione è stata sostanzialmente corretta ed efficace: comunica tempestivamente valutazioni e feedback
ha individuato e misurato con chiarezza punti di forza e aree di miglioramento, li ha comunicati efficacemente ed ha pianificato (e realizzato, se possibile) le azioni di sviluppo concordate

% di raggiungimento

75%

Valutazione complessiva

Valutazione complessiva

Raggiungimento degli obiettivi x 60% Valutazione delle capacità gestionali x 35% Differenziazione delle valutazioni x 5%

Pagina 1

JAM .

Valutazione anno	Nome e Cognome	
	Totale	
Interventi di	sviluppo concordati	
Eve	entuali note	

gh ph



Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome:

Valutatori:

Anno:

2016

Scheda Dipendenti





Numero	Finalità	Objettivo	Parametro	Note	Paco	Capitolo	2
	Verificare negli anni i 1 costi, le performance dei servizi	Compilazione tabelle piano performance	Compilazione dei valori delle tabelle per l'anno 2016		100		,
					100	facoltativo	facoltativo

		T	Ť	T	П
il Documenti attestanti il raggiungimento					
Motivazione del Titolare di Documenti attestanti il Posizione Organizzativa raggiungimento	Compilazione eseguita				
Percentuale di raggiungimento					0
¥	0		0	facoltativo	
Capitolo	0		0	facoltativo	
Peso	100		0	-	
Note	Compilazione eseguita		0		
Parametro	Compilazione dei valori delle tabelle per l'anno 2016		0		
Numero Obiettivo	Compilazione 1 tabelle piano performance		0		
Vumero	-		0		

M

	Peso	Per	form	ance			
		a	b	C	d	%	
AREA RELAZIONALE			198	107			
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	13						
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	12						
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	12						
AREA TECNICA							
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	13						
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE				100			
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obbiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche attivando autonome iniziative	12						
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle proprie azioni sull'economicità della propria struttura	13						
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di rispettare gli standard qualitativi e quantitativi definiti dalle procedure e dalla normativa vigente	12						
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente	13						
	100						
a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)							
b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)							
c in linea con le aspettative (da 61 a 90)							
d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)							

PN

Comunicazione	Mai	A volte	Spesso	sembre	applicabile
Adatta la propria spiegazione in funzione dell'interlocutore					
Ascolta le esigenze del cliente (concetto di ascolto attivo)		Ī			
E' attento e sensibile ai problemi e bisogni degli altri (utenti e colleghi)		Ī			
Capisce l'ambiente, sa mettere ciascuno a proprio agio		Ī			
Tratta tutti correttamente e con rispetto		Ī			
Sa farsi ascoltare e sostenere e proprie posizioni con determinazione, ma senza aggressività					
Non perde obiettività in caso di divergenza		Ì			
Utilizza domande o altre tecniche per far condividere ed accettare agli ascoltatori idee, progetti o attività					
Gestione del reclamo					
Gestisce i reclami riguardanti la propria attività		l			
Si prende cura dei reclami riguardanti le altre funzioni indirizzando correttamente i reclami alle persone interessate					
Tampona le situazioni che non è in grado di gestire in attesa che il problema venga risolto		T			
Organizza le informazioni raccolte attraverso i diversi reclami e le trasferisce in modo organico al proprio responsabile suggerendo ipotesi di soluzioni					
Lavorare in gruppo e integrazione					
Contribuisce al lavoro del gruppo senza sopraffare gli altri					
Accetta le critiche costruttive		r			
Fa critiche costruttive					
Propone idee e soluzioni nuove e le offre al gruppo senza considerarle una "proprietà privata"		r			
Persegue gli obiettivi e gli interessi del gruppo, senza anteporre i propri		r			
Aggiunge valore attraverso la messa in comune di conoscenze ed esperienze		r			
Fa gruppo e stempera le tensioni					
Accetta le critiche ed il confronto, anche sul proprio modo di porsi					
Non subisce il conflitto, lo gestisce con calma e lucidità					
Conoscenze tecniche					
Agglorità le proprie conoscenze tecniche					
Individua le conoscenze tecniche che è opportuno aggiornare e/o reperire					
Utilizzayje Navoro conoscenze ed esperienze maturate					
Problem solving					

Individua le possibili cause dei problemi Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano diverse funzioni Nell'affrontare un problema non cerca colpe, ma soluzioni Oroppiessità Affronta compite responsabilità con impegno ed entusiasamo Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della Affronta compite semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della Affronta compite responsabilità con impegno ed entusiasamo Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Affronta compite responsabilità con impegno ed entusiasamo Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, Affronta compite responsabilità con impegno ed entusiasamo Prosone e del risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del proprio lavoro E attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del Presidio del Ilivelio qualitativo previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta dei tempi procedurali Rispetta dei tempistiche previste dalle procedure interne al fine di rispettare gli standard quantitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta dei tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera		
Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano diverse Inurzioni Nell'affindrare un problema non cerca colpe, ma soluzioni Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solio sui piano formale e che tengono conto della Complessità Affronta compile i responsabilità con impegno ed entusiasmo Propone soluzioni orientate ai risultati e non sollanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità,) Attenzione ai costi Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura eservizi sui quali opera Attenzione ai costi Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura el servizi sui quali opera Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli stempi procedurali Rispetta dei tempi striche previste dalle normativa elative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempi striche previste dalla normativa elative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempi striche previste dalla normativa elative ai servizi sui quali opera	Individua le possibili cause dei problemi	
Nell'affrontare un problema non cerca colpe, ma soluzioni Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sui piano formale e che tengono conto della Affronta compile responsabilità con impegno ed entusiasmo Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità,) Attenzione al costi Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio E attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del proprio lavoro Presidio del livello qualitativo previsti dalle normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera	Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano diverse funzioni	
Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della complessità affronta complessità affronta compilessità affronta compile responsabilità con impegno ed entusiasmo Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità,) Attenzione ai costi Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica dei Servizio E attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento dei proprio lavoro. E attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento dei proprio lavoro. Presidio del livello qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard qualitativi previste dalle procedure interne al fine di rispettare gli standard procedurali. Rispetta dei tempistiche previste dalle procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta la tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta la tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera	Nell'affrontare un problema non cerca colpe, ma soluzioni	
Affronta compiti e responsabilità con impegno ed entusiasmo Propone soluzioni orientate al risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità,) Attenzione al costi Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio E attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del proprio lavoro Presidio del livello qualitativo previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quanitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quanitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standardar quanitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standardar quanitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta dei tempi procedurali Rispetta el empistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta la tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta la eneossità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il servizio	Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della complessità	
Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità,) Attenzione al cost Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio E attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del Presidio del livello qualitativo atteso Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quanitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quanitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quanitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli stondard quanitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli strudurali Rispetta el tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta la recessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste della normativa relative ai servizi sui quali opera	Affronta compiti e responsabilità con impegno ed entusiasmo	
Attenzione ai costi Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio È attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del proprio lavoro Presidio del livello qualitativo atteso Rispetta gli standard qualitativo pevisti dalle normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei	
Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio E attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del proprio lavoro Presidio del livello qualitativo atteso Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta dei tempi striche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	Attenzione ai costi	
E attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del proprio lavoro Presidio del livello qualitativo atteso Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta dei tempi procedurali Rispetta dei tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta la tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera		
Presidio del livello qualitativo atteso Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	È attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del	
Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard quali-quantitativi previsti per il servizio Rispetto dei tempi procedurali Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	Presidio del livello qualitativo atteso	
Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle procedure relativa ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard quali-quantitativi Rispetto dei tempi procedurali Rispetta dei tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il		
Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard quali-quantitativi previsti per il servizio Rispetto dei tempi procedurali Rispetta le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera	
Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard quali-quantitativi previsti per il servizio Rispetto dei tempi procedurali Rispetta le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera	
Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard quali-quantitativi previsti per il servizio Rispetto dei tempi procedurali Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera	
Rispetto dei tempi procedurali Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard quali-quantitativi previsti per il servizio	
Rispetta le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	Rispetto dei tempi procedurali	
Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	Rispetta le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera	
Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera	
	Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il servizio	
	Rispetto dei tempi procedurali Rispetto dei tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il	

PH PH

Valutazione complessiva	
Donali malimanta da di all'abianti a 7000	
Raggiungimento degli obiettivi x 70% Valutazione delle capacità gestionali x 30%	0%
valutazione delle capacita gestionali x 30%	0%
Totale	0
Interventi di sviluppo concordati	
Eventuali note	
Eventuali note	

en In