ALLEGATO "A"

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 130 del 31-07-2019

COMUNE DI GUSPINI
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA
Via Don Giovanni Minzoni, 10
09036 GUSPINI (SU)
Centralino: 07097601 - Fax: 070970180
protocollo@pec.comune.guspini.vs.it
www.comune.guspini.su.it

SETTORE AMMINISTRATIVO
VICE SEGRETARIO GENERALE
Servizio Personale
Tel. 0709760231/2
personale@comune.guspini.su.it

Responsabile del Servizio
Dott.ssa Simonetta USAI
Responsabile del procedimento
Dott.ssa Simonetta Usai
Redattore

INDICE

Capo I....3
Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Personale dipendente....3
Art. 1 Misurazione e Valutazione della performance del personale dei livelli....3
Capo II....3
La Programmazione....3
Art. 2 Assegnazione degli obiettivi....3
Art. 3 Catalogo dei comportamenti Professionali....4
Art. 4 Aggiornamento degli obiettivi....4
Capo III....4
Metriche di Misurazione e Valutazione....4
Art. 5 La Ponderazione degli Obiettivi....4
Art. 6 Parametri di misurazione....5
Capo IV....5
Misurazione e Valutazione....5
Art. 7 La Valutazione intermedia del personale dei livelli....5
Art. 8 Valutazione finale del personale dei livelli....5
Art. 9 La Scheda di valutazione....6
Art. 10 Esclusioni....7
Art. 11 Conciliazione e contenziosi....7
Art. 12 Revisione della Metodologia....7
Art. 13 Collegamento con gli altri processi di gestione delle risorse umane....7
Art. 14 Criteri di accesso al premio....8
Art. 15 Entrata in vigore....8
Art. 17 Norma Transitoria....8

CAPO I

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 1 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale dei livelli illustra le finalità, le fasi, i tempi e le modalità di esecuzione del processo valutativo, l'ambito di applicazione ed esclusione e le procedure di conciliazione.

2. La misurazione e valutazione della performance del personale dei livelli è svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa in relazione:

   a) al contributo reso dal personale dipendente per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente;

   b) all'impegno profuso e grado di partecipazione al conseguimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali collegati con i risultati attesi della propria unità organizzativa di appartenenza;

   c) alle competenze dimostrate e al grado di coerenza dei comportamenti professionali ed organizzativi.

3. La Misurazione e Valutazione della Performance del personale dipendente è finalizzata:

   - al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
   - al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
   - alla crescita delle competenze professionali del personale dipendente, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

4. I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili in forma aggregata nel rispetto della normativa di riferimento (art. 20 D.lgs. 33/13).

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE

ART. 2 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. I Titolari di Posizione Organizzativa, sulla scorta degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, formalmente ricevuti per la rispettiva Area, assegna a ciascun collaboratore, da esso funzionalmente dipendente, gli obiettivi annuali da perseguire.

2. L'assegnazione degli obiettivi al personale dipendente deve essere effettuata entro 15 gg. dalla data di approvazione del Piano degli Obiettivi/ Piano di performance da parte dell'Organo esecutivo dell'Ente.

3. Nella scheda del dipendente dovrà essere indicato, in modo dettagliato, il contributo richiesto per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, il risultato atteso per il perseguimento degli obiettivi specifici dell'Unità Organizzativa e gli obiettivi

comportamentali o comportamenti organizzativi corredati di appositi pesi e di significativi indicatori (preferibilmente numerici oppure definibili in forma descrittiva), idonei a rappresentare la misurabilità dei risultati da raggiungere in termini concreti e riscontrabili.

4. I criteri da seguire per la corretta declinazione degli obiettivi esecutivi da assegnare al personale dei livelli sono come appresso indicati:

   a) pertinenza rispetto agli obiettivi fissati nel Piano Performance/Peg/ Piano degli obiettivi di performance annuale;

   b) aderenza rispetto alle mansioni ascrivibili alla categoria e declaratoria di appartenenza;

   c) misurabilità concreta e chiara rispetto raggiungimento del risultato atteso;

5. Il Titolare di Posizione Organizzativa, ove lo ritenga,r convoca appositi incontri informativi con i propri collaboratori, al fine di predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e gli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori nonché a fornire eventuali chiarimenti.

ART. 3 CATALOGO DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

1. Si definiscono "comportamenti professionali o capacità organizzative" i fattori di valutazione collegati al perseguimento della qualità nella prestazione lavorativa.

2. Le competenze oggetto di valutazione, saranno annualmente scelte dai Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le categorie professionali e peculiarità proprie del personale appartenente all'Area di competenza, tra quelli illustrati nell'allegato 1.

ART. 4 AGGIORNAMENTO DEGLI OBIETTIVI

1. Qualora nel corso dell'anno gli obiettivi di performance assegnati al Titolare di Posizione Organizzativa dovessero subire delle modifiche, lo stesso provvede tempestivamente, ad integrare o a modificare gli obiettivi assegnati al personale della propria unità organizzativa.

2. È fatta salva la possibilità per il Titolare di Posizione Organizzativa, previa condivisione con i collaboratori interessati, di modificare l'assegnazione degli obiettivi al personale funzionalmente dipendente anche in caso di assenza di modifiche al Piano degli Obiettivi di Performance/Piano Performance.

CAPO III

METRICHE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

ART. 5 LA PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa attribuisce, a ciascuno degli obiettivi organizzativi, individuali e comportamenti professionali assegnati, un *peso* per il calcolo del risultato conseguito dal dipendente.

2. La sommatoria dei pesi inerenti il contributo dato al perseguimento degli Obiettivi di Performance Organizzativa è pari a 60, mentre il peso attribuito al perseguimento degli obiettivi specifici di Servizio e dei comportamenti è pari a 40. Pertanto, il peso complessivo della scheda del dipendente è pari a 100.

3. In fase di pianificazione operativa delle attività, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede alla ponderazione delle attività/compiti in funzione della percentuale di partecipazione richiesta.

ART. 6 PARAMETRI DI MISURAZIONE

1. Titolari di Posizione Organizzativa individuano per ciascuno degli obiettivi, un valore atteso collegato agli indicatori di misurazione descritti nelle schede di programmazione del Responsabile Titolare di PO.

2. Gli indicatori devono avere una validità intersoggettiva e devono essere caratterizzati da:

- *significatività*, intesa come la capacità di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo*;*
- *completezza*, ossia la capacità di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati conseguiti Unità Organizzativa di riferimento;
- *precisione,* intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in merito alla valutazione nonché alle eventuali azioni correttive.

CAPO IV

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

ART. 7 LA VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

1. Il Responsabile Titolare di PO effettua delle sessioni di monitoraggio volte a definire il grado di conseguimento in corso d'anno degli obiettivi assegnati.

2. Il Responsabile Titolare di PO effettua la valutazione intermedia mediante acquisizione, da parte di ciascun collaboratore, delle informazioni atte a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi attribuiti, anche al fine di evidenziare criticità e conseguenti azioni correttive.

3. Il Dipendente durante il corso dell'anno è tenuto a segnalare l'esistenza di cause oggettive, ostative al conseguimento degli obiettivi assegnati che potranno così dar luogo, in corso d'esercizio, ad un aggiornamento del degli stessi e dei relativi target.

4. A seguito degli esiti della verifica intermedia può essere concordata la variazione degli indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

5. Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati ai dipendenti anche mediante colloqui di gruppo o individuali.

ART. 8 VALUTAZIONE FINALE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

1. Ciascun Responsabile Titolare di PO effettua la valutazione del personale assegnato nel rispetto delle procedure previste nel presente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

2. Il Responsabile Titolare di PO compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo un valore, espresso in termini percentuali, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato. In tal modo viene automaticamente corrisposta una classe di conseguimento – *Non avviato – Avviato - Perseguito – Parzialmente Raggiunto – Pienamente Raggiunto*.

   a. se l'obiettivo è valutato "*non avviato*", ottiene un punteggio pari a 0;

   b. se l'obiettivo è valutato "*avviato*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 50 e un minimo di 21;

   c. se l'obiettivo è valutato "*perseguito*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 70 e un minimo di 50,1;

d. se l'obiettivo è valutato "*parzialmente raggiunto*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 90 e un minimo di 70,1;

e. se l'obiettivo è valutato "*pienamente raggiunto*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 100 e un minimo di 90,1;

3. Il Titolare di PO effettua la valutazione in merito ai comportamenti professionali, declinati nelle schede individuali, attribuendo a ciascuno di essi un valore, espresso in termini percentuali, a cui corrisponde una classe di giudizio del comportamento - *Inadeguato - Insoddisfacente - Migliorabile - Buono - Eccellente.*

a. se il valutato è descritto dal livello "*inadeguato*", ottiene un punteggio pari a 0;

b. se il valutato è descritto dal livello "*insoddisfacente*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 50 e un minimo di 21;

c. se il valutato è descritto dal livello "*migliorabile*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 70 e un minimo di 50,1;

d. se il valutato è descritto dal livello "*buono*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 90 e un minimo di 70,1;

e. se il valutato è descritto dal livello "*eccellente*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 100 e un minimo di 90,1;

4. Il Titolare di PO effettua la valutazione del Dipendente nel rispetto del risultato certificato in sede di valutazione finale, e provvede a consegnare l'apposita scheda mediante eventuale colloquio, entro 15 giorni dalla conclusione del processo valutativo da parte dell'Organo di valutazione.

ART. 9 LA SCHEDA DI VALUTAZIONE

1. La performance del dipendente viene valutata con un'unica scheda. L'intestazione della scheda è identificativa dell'unità organizzativa, del suo Responsabile e del dipendente interessato. La scheda individuale di valutazione delle performance è articolata secondo una struttura "a campi". La scheda è composta da 2 blocchi:

a) Il primo blocco è relativo alla valutazione del contributo individuale dato alla performance organizzativa dell'Ente, in cui viene riportato: il titolo dell'obiettivo di performance organizzativa, il risultato atteso o l'attività/contributo richiesto al dipendente e il peso assegnato. La valutazione di ciascun obiettivo viene effettuata mediante l'inserimento nell'apposita colonna di un punteggio, espresso in termini percentuali, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato. In tal modo viene automaticamente corrisposta una classe di conseguimento: *Non avviato – Avviato - Perseguito – Parzialmente Raggiunto – Pienamente Raggiunto*, come illustrato all'art. 8. Al totale degli obiettivi di questo primo blocco della scheda viene assegnato un peso pari a 60 su 100.

b) Il secondo blocco riguarda la valutazione della performance individuale collegata al raggiungimento di eventuali obiettivi specifici di Unità Organizzativa e dei comportamenti professionali. Per la valutazione degli obiettivi specifici sono previste le stesse modalità di gestione illustrate per la valutazione del contributo reso per la performance organizzativa. La valutazione di ciascun comportamento professionale scelto dal Responsabile Titolare di PO (completo di descrizione e peso assegnato) viene effettuata mediante l'inserimento, nell'apposita colonna della scheda di Valutazione, di un punteggio espresso in termini percentuali, che corrisponde ad una classe di conseguimento: *inadeguato – insoddisfacente – migliorabile – buono – eccellente*.

Al secondo blocco nel complesso viene assegnato un peso pari a 40 su 100.

A margine della scheda viene riportato il risultato finale della performance del dipendente, indicato con un punteggio % - determinato dalla somma dell'esito della

valutazione del contributo al raggiungimento della performance organizzativa, del raggiungimento degli obiettivi specifici e dei comportamenti professionali- che inciderà sull'accesso e sull'ammontare del premio di produttività.

ART. 10 ESCLUSIONI

1. L'avvio di un procedimento disciplinare a carico del soggetto valutato, determina la sospensione del processo valutativo in corso fino alla conclusione dell'iter.

ART. 11 CONCILIAZIONE E CONTENZIOSI

1. Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, 3° comma, D.lgs. 150/2009, il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento interno di situazioni di conflitto discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

2. Entro 8 giorni dalla notifica della scheda di valutazione, in caso di risultato complessivo non condiviso, il dipendente può produrre articolata relazione contro deduttiva, sulla quale, di norma entro i 8 gg. successivi, il Responsabile Titolare di PO:

   a) in costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, conferma la propria valutazione;

   b) diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata e a notificarla all'interessato;

3. Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi a) di cui al presente articolo, entro 8 giorni dalla comunicazione dell'esito di conferma della valutazione, può essere richiesto, a cura del Dipendente, assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali ovvero da un legale di sua fiducia, attraverso atto scritto e motivato, l'intervento dell'Organo di Valutazione previsto per i Responsabili Titolari di PO, come tentativo di componimento bonario di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso in sede giurisdizionale.

4. La calendarizzazione del colloquio con l'Organo di Valutazione dovrà essere definita entro 10 giorni dalla richiesta. La procedura di conciliazione si chiude con la formalizzazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra il Responsabile Titolare di PO e il Dipendente, ovvero con la constatazione del mancato accordo.

ART. 12 REVISIONE DELLA METODOLOGIA

1. L'adozione del sistema prevede che nella fase di avvio lo stesso sia presentato, a cura dei Responsabili Titolari di PO, al personale dei livelli. I Responsabili Titolari di PO avranno cura di censire le eventuali criticità o carenze riscontrate nel sistema di valutazione, con conseguente eventuale adeguamento

ART. 13 COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. I risultati di cui al presente Sistema di Misurazione e Valutazione verranno utilizzati per diverse finalità:

   a) la valorizzazione delle risorse umane attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e i metodi di incentivazione della produttività sulla base dei sistemi premianti vigenti presso l'ente;

   b) il miglioramento organizzativo;

   c) la ridefinizione delle strategie dell'amministrazione,

d) la possibilità di attivare piani di miglioramento individuali (sotto il profilo della formazione/aggiornamento professionale, degli avanzamenti di carriera).

CAPO V

NORME FINALI

ART. 14 CRITERI DI ACCESSO AL PREMIO

1. Per la determinazione del premio di produttività del personale dipendente si rinvia a quanto previsto nel Contratto Decentrato Integrativo Aziendale.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

1. Il SMVP di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dal 2019.
2. Il presente Sistema sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.
3. A seguito della adozione di apposite Linee Guida per gli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 74/2017 la metodologia potrà, ricorrendone i presupposti, essere adeguata/aggiornata.

ART. 17 NORMA TRANSITORIA

1. Nell'anno di prima applicazione, in caso di impossibilità di piena operatività del SMVP, gli strumenti potranno essere adeguati in corso d'anno.

Allegato 1 – Catalogo comportamenti professionali o organizzativi per categoria di appartenenza

Catalogo dei Comportamenti – categorie D – C – B - A			
Comportamento	**Descrittore**	**Scala di giudizio**	**Descrittori di giudizio**
A – Relazione e collaborazione intefunzioanle	Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa - di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio - di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	- 1 0 % + 20% - 2 20,1% + 50% - 3 50,1% + 70% - 4 70,1% + 90% - 5 90,1% + 100%	– Non si attiva per collaborare con i colleghi, neppure su richiesta o sollecitazione – Si attiva per collaborare con i colleghi in misura minima e solo su sollecitazione – Si attiva per supportare i colleghi in modo parziale rispetto alle aspettative – Si attiva ad integrarsi nel gruppo di lavoro in maniera adeguata alle aspettative – Si attiva oltre le aspettative e condivide le competenze possedute con i colleghi
B – Assunzione di iniziativa	Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	- 1 0 % + 20% - 2 20,1% + 50% - 3 50,1% + 70% - 4 70,1% + 90% - 5 90,1% + 100%	– Di fronte alle situazioni descritte non asssume mai alcuna iniziativa – Assume iniziative eccezianalmente, in casi non complessi e con supporto altrui – Assume iniziative spesso ma non in tutti i casi in cui appare necessario – Assume iniziative secondo le aspettative rispetto al ruolo ricoperto – Assume iniziative in misura superiore alle aspettative e rispetto ai colleghi
C – Tempestività	Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	- 1 0 % + 20% - 2 20,1% + 50% - 3 50,1% + 70% - 4 70,1% + 90% - 5 90,1% + 100%	– Non rispetta mai i tempi assegnati – E' poco rispettoso dei tempi assegnati – In qualche occasione è tempestivo – Rispetta i tempi assegnati secondo le aspettative – Nel rispetto dei tempi supera le aspettative, anche anticipando le scadenze
D – Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con evenutali altri vertici direzionali	- 1 0 % + 20% - 2 20,1% + 50% - 3 50,1% + 70% - 4 70,1% + 90% - 5 90,1% + 100%	– E' scorretto e non esegue le direttive del Responsabile/Dirigente – Non sempre è corretto e leale nei rapporti con i superiori – Esegue le direttive dei responsabili anche se con tendenza alla polemica – Esegue con diligenza le direttive dei responsabili secondo le attese – La correttezza nel rapporto supera le aspettative, oltre il restante personale

E – Analisi e soluzione dei problemi	Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili altrenative ed utilizzando le proprie conoscenze . Propensioni intelletuali ed emotive nel superare gli ostacoli	- 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 % + 20% 20,1% + 50% 50,1% + 70% 70,1% + 90% 90,1% + 100%	– Di fronte a situazioni critiche non è capace di prendere decisioni in autonomia – Raramente riesce ad affrontare e risolvere criticità e problemi imprevisti – Salvo alcune eccezioni di solito riesce a risolvere criticità ed imprevisti – Affronta criticità ed imprevisti e li risolve soddisfacendo le aspettative – Riesce a risolvere criticità e imprevisti in maniera superiore alle aspettative
F – Capacità di formulare proposte per il miglioramento del servizio	Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro	- 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 % + 20% 20,1% + 50% 50,1% + 70% 70,1% + 90% 90,1% + 100%	– Non è capace di formulare proposte migliorative di alcun tipo – Formula solo proposte di scarsa rilevanza – Occasionalmente formula proposte rilevanti – Nel formulare proposte di miglioramento soddisfa le aspettative – Formula proposte rilevanti oltre le aspettative
G – Accuratezza e diligenza	Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	- 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 % + 20% 20,1% + 50% 50,1% + 70% 70,1% + 90% 90,1% + 100%	– E' incostante, impreciso e negligente. Lavora senza attenzione alla qualità – Spesso è impreciso e non accurato con copnseguenti interventi sostitutivi – In alcuni casi è impreciso ed insesatto, mira al mero adempimento formale – La diligenza e precisione che lo contradistinguo soddisfano le aspettative – L'accuratezza e diligenza che lo contradistinguo superano le aspettative
H – Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione	- 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 % + 20% 20,1% + 50% 50,1% + 70% 70,1% + 90% 90,1% + 100%	– Non mostra alcuna disponibilità a svolgere carichi di lavoro aggiuntivi – E' poco disponibile e spesso fa resistenza ad assumere carichi aggiuntivi – E' disponibile con qualche reistenza a svolgere carichi aggiuntivi – La disponibilità a svolgere carichi aggiuntivi soddisfa le aspettative – E' disponibile spontaneamente a svolgere carichi aggiunti oltre le aspettative
I – Rapporti con l'utenza	Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la	- 1	0 % + 20%	– Ha un comportamento non conforme con gli utenti (non disponibile, non adegua il linguaggio all'interlocutore, non fornisce risposte)

	predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti	- 2 - 3 - 4 - 5	20,1% + 50% 50,1% + 70% 70,1% + 90% 90,1% + 100%	– E' poco disponibile a cogliere le esigenze degli interlocutori/utenti e non tempestivo nelle risposte – E' disponibile con qualche resistenza a farsi carico delle esigenze degli utenti – I rapporti assunti verso gli utenti interni ed esterni soddisfano le aspettative – Il comportamento assunto verso il cliente esterno ed interno supera le aspettative

COMUNE DI

UNITA' ORGANIZZATIVA				CATEGORIA	POS. ECONOMICA		ANNO	
RESPONSABILE								
SERVIZIO							2018	
DIPENDENTE								

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE				Scala di valutazione del risultato ottenuto				
				1	2	3	4	5
				0% ÷ 20%	*21% ÷ 50%*	*51% ÷ 70%*	*71% ÷ 90%*	*91% ÷ 100%*
Obiettivo Performance Organizzativa	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso attribuito**	**% Risultato**	**Non avviato**	**Avviato**	**Perseguito**	**Parzialmente Raggiunto**	**Pienamente Raggiunto**
xxxxxxxx	xxxxxxx	30	90				X	
xxxxxxxx	xxxxxxx	30	95					X
Totale Peso Obiettivi = 60	**Pesatura Adeguata**	60	93		0	0	27	29
Obiettivo Gestionale	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso attribuito**	**% Risultato**	**Non avviato**	**Avviato**	**Perseguito**	**Parzialmente Raggiunto**	**Pienamente Raggiunto**
xxxxxxxx	xxxxxxx	5	91					X
xxxxxxxx	xxxxxxx	5	90				X	
xxxxxxxx	xxxxxxx	5	70			X		
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% Risultato**	**Comportamento Inadeguato**	**Comportamento Insoddisfacente**	**Comportamento Migliorabile**	**Comportamento Buono**	**Comportamento Eccellente**
xxxxxxxx	xxxxxxx	10	80				X	
xxxxxxxx	xxxxxxx	10	80				X	
xxxxxxxx	xxxxxxx	5	80				X	
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	40	82		0	4	25	5

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	56	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	88,05	**FASCIA**	12
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	32,55				