

# Comune di Marina di Gioiosa Ionica

Allegato alla delibera

## **Sommario**

Allegato 1 – Regole di dettaglio .....	3
Allegato 2 - Scheda Assegnazione obiettivi.....	9
Allegato 3 - Relazione .....	11
Allegato 4 – Schede di Valutazione.....	14

**Comune di Marina di Gioiosa Ionica**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE  
informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009  
adeguato al DLgs 141/2011 e al DL 95 convertito dalla L. 135/2012**

**Sistema di valutazione di performance individuale delle PO**

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>
1 Performance organizzativa del Settore	50
2 Performance generale dell'Ente	5
3 Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	40
4 Capacità di differenziazione e valutazione dei collaboratori	5
<b>Totale</b>	<b>100</b>

**Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle fasce A/B, C e D**

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER FASCIA D</b>	<b>PESO PER FASCIA C</b>	<b>PESO PER FASCIA A/B</b>
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	30	20	10
2 Performance generale dell'Ente	10	10	10
3 Competenze dimostrate e comportamenti professionali e Organizzativi	60	70	80
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

*Legenda:*

1. Per "Performance organizzativa" si intende un indicatore sintetico del grado di attuazione degli obiettivi operativi assegnati all'unità organizzativa di riferimento. Gli obiettivi di performance organizzativa sono quelli contenuti nel Piano degli obiettivi nell'ambito del PEG. Ciascun obiettivo prevede l'indicatore di risultato (che può essere quantitativo, qualitativo o temporale), il valore iniziale e il target, che ne permette di verificare il raggiungimento. Gli obiettivi sono intesi aver peso uguale e così anche gli indicatori di risultato (ove più di uno).
2. Il fattore "performance generale dell'Ente" rappresenta la performance generale dell'Ente rispetto alla quale tutto il personale è coinvolto. La performance generale di Ente si misura come media aritmetica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi.
3. Il fattore comportamentale valuta le competenze dimostrate e gli aspetti di natura comportamentale (professionale e organizzativo) che l'Ente ritiene prioritari al fine di orientare l'attenzione del personale. Nella scheda sono indicati i fattori rilevanti. Il peso dei vari fattori è da intendersi equivalente.
4. Il presente fattore misura la capacità di valutare i propri collaboratori anche mediante una significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Con deliberazione 114/2010 la CVIT ha proposto l'adozione di indicatori quantitativi suggerendo di utilizzare indici statistici di variabilità quali lo scarto quadratico medio rispetto alla media dei giudizi di tutti i collaboratori valutati nel periodo di riferimento. Lo scarto quadratico medio è un indice di variabilità assoluto e, dunque, deve essere relativizzato al fine di ottenere un indice con variabilità tra 0 e 100. Per relativizzare i risultati sono disponibili diversi metodi, uno dei quali prevede di rapportare lo scarto quadratico medio allo scarto quadratico medio massimo tenendo conto del range di variazione dei punteggi (0-100). All'esito del calcolo può discendere una variabilità alta, media o bassa cui corrispondono appositi i corrispondenti punteggi di 5 per la variabilità alta, 3 per la variabilità media e 2 per la variabilità bassa. Vengono forniti appositi modelli di calcolo (xls) al fine del calcolo del punteggio. Il punteggio totale (indicato per mera comodità nel foglio xls in ventesimi) deve esse poi rapportato al valore indicato nella scheda di valutazione (ossia in decimi).

<b>Scheda assegnazione obiettivi individuali Responsabili di Area P.O.</b>				
<b>Anno 2017</b>				
<b>Settore</b>				
<b>Cognome e Nome Responsabile</b>				
<b>Fattore valutativo: 1 – Performance organizzativa - Peso 40%</b>				
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Valore Iniziale</b>	<b>Target</b>
<b>Fattore valutativo: 2 Capacità di differenziazione delle valutazioni – Peso 10%</b>				
<b>Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi<sup>1</sup> - Peso 40%</b>				
<b>Elementi di dettaglio</b>	<b>Descrizione/Eventuali indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>Valore Iniziale</b>	<b>Target</b>
	Vedi retro			
<b>Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente – Peso 10%</b>				
Media di tutti gli obiettivi				

**Data:** .....

**Il Responsabile assegnatario (per presa visione)**

**Il Sindaco**

<sup>1</sup> Nell'ambito del fattore valutativo 3 devono essere riportati, in allegato, gli elementi di valutazione rispetto ai quali il valutatore, allo scopo di orientare i comportamenti dei collaboratori individua quelli applicabili per l'anno di riferimento, fino ad un massimo di tre. La mancata individuazione degli elementi di valutazione applicabili per l'anno di riferimento implica l'utilizzo di tutti gli elementi valutativi. In assenza di specifiche indicazioni relativamente al peso, tutti gli elementi individuati concorrono in misura paritaria.

Per il fattore 3 "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" la misurazione attraverso indicatori oggettivi è **solo eventuale** ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi.

Qualora si decida di utilizzare gli indicatori per misurare il fattore valutativo occorre che gli stessi siano coerenti con le declaratorie riportate in allegato, per ciascun elemento di valutazione. Nel caso si decida di non utilizzare indicatori è sufficiente riportare la descrizione degli elementi di dettaglio come di seguito riportati.

Fattore valutativo 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi – Elementi di dettaglio

<b>Elementi di dettaglio fattore “Competenze e comportamenti professionali e organizzativi” – Dirigenti</b>	
<b>Elementi di dettaglio</b>	<b>Descrizione</b>
Capacità manageriali	Adozione di piani di lavoro e di cronoprogrammi di attività finalizzati al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzati al <i>problem finding, problem solving</i> . Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento
Valorizzazione risorse umane	Consistenza delle risorse umane e capacità di adottare misure volte alla loro crescita professionale al fine di orientarle alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento della qualità dei servizi nel quadro del rafforzamento della capacità amministrativa, dello sviluppo di nuove competenze e conoscenze e della piena responsabilizzazione. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi
Grado di cooperazione e capacità di Comunicazione interna ed esterna	Adozione di misure volte al: miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con le unità organizzative degli altri dipartimenti e con gli altri enti per il raggiungimento di obiettivi comuni miglioramento della capacità di fornire risposte adeguate alle sollecitazioni provenienti da soggetti esterni, pubblici e privati l'adeguamento delle schede degli obiettivi individuali dei dirigenti di settore e di servizio in base alle segnalazioni di eventuali criticità e/o incoerenze da parte del Nucleo di Valutazione, nell'ambito dei compiti di verifica della coerenza del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
Complessità organizzativa e innovazione	Capacità di attuare iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso la riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi di competenza del dipartimento
Ciclo di gestione della performance: rispetto dei termini e delle procedure	Rispetto dei termini per il monitoraggio degli obiettivi strategici, operativi ed individuali in base alle indicazioni delle competenti strutture di coordinamento e predisposizione delle relazioni periodiche
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali

Comune di Marina di Gioiosa Ionica

<b>Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale privo di responsabilità (D/C/B/A)</b>				
<b>Anno</b>				
<b>Settore</b>				
<b>Dipendente Cognome e Nome</b>				
<b>Categoria</b>				
<b>Ruolo</b>				
<b>Fattore valutativo: 1 – Performance organizzativa - Peso XX%</b>				
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Valore Iniziale</b>	<b>Target</b>
	Vedi Piano degli obiettivi			
<b>Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso XX%</b>				
<b>Elementi di dettaglio</b>	<b>Descrizione/Eventuali indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>Valore Iniziale</b>	<b>Target</b>
	Vedi legenda elementi di dettaglio (sotto)			
<b>Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente - Peso XX%</b>				

N.b.: il peso dei fattori è quello indicato nelle regole di dettaglio

Fattore valutativo 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi – Elementi di dettaglio

<b>Elementi di dettaglio fattore “Competenze e comportamenti professionali e organizzativi” – Personale non Dirigente</b>	
<b>Elementi di dettaglio</b>	<b>Descrizione</b>
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili qualitativi attesi e dei temi concordati
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all’interno dell’Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all’ente
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)

### Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<p>Grado 1</p> <p><b>INADEGUATO</b></p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 50%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2</p> <p><b>MIGLIORABILE</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 51 al 60%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.</p> <p>Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3</p> <p><b>ADEGUATO</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 61 al 80%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Il valutato non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4</p> <p><b>BUONO</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 81 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p>
<p>Grado 5</p> <p><b>ECCELLENTE</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

## PREMIALITA'

### PUNTEGGIO - SOGLIA

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato. Detto punteggio - soglia decorre da 61 centesimi, e richiede una valutazione con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore ai 50 centesimi;

### Premialità per livelli

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli di premialità:

- **primo livello di premialità** (o dell'eccellenza) da 91 a 100/100
- **secondo livello di premialità** (o della distinzione) da 81 a 90/100;
- **terzo livello di premialità** (o dell'adeguatezza) da 61 a 80/100;
- **quarto livello** (o della prestazione inadeguata) da 0 a 60/100.

Detti livelli sono oggetto di eventuale premio secondo quanto definito alla precedente voce "Punteggio - soglia". La correlazione punteggio/retribuzione segue i seguenti criteri.

### Segretario comunale

L'indennità di risultato viene calcolata come segue:

PUNTEGGIO		Valutazione risultati	
DA	A		
0	60	NON CONFORME	NESSUNA RETRIBUZIONE
61	80	PARZIALMENTE CONFORME	RETRIBUZIONE 60 %
81	90	CONFORME	RETRIBUZIONE 80 %
91	100	PIENAMENTE CONFORME	RETRIBUZIONE 100 %

### Posizioni organizzative (responsabili di settore)

L'indennità di risultato viene calcolata come segue:

N° d'ord.	Fascia	Misura in % dell'indennità di risultato spettante	
		Soggetti con indennità massima al 25%	Soggetti con indennità di massima al 30%
1	Alta (da punti 100 a punti 91)	25,00%	30,00%
2	Medio – Alta (da punti 90 a punti 81)	20,00%	23,32%
3	Media (da punti 80 a punti 71)	15,00%	16,66%
4	Medio – Bassa (da punti 70 a punti 60)	10,00%	10,00%
5	Bassa (da punti 0 a 59)	0%	0%

### Personale non titolare di posizione organizzativa

Il premio per il personale non titolare di posizione organizzativa viene calcolato applicando i moltiplicatori di fascia come indicato di seguito. Al quarto livello di premialità non è corrisposto alcun premio.

- Nessun premio  
Quarto livello di premialità 0
- Premio base  
Terzo livello di premialità 1
- Premio base + 25%  
Secondo livello di premialità 1,25



- $(\text{Premio base} + 25\%) + \frac{\text{Premio base} + 25\%}{2}$

Primo livello di premialità

1,875

Allegato 3 - Relazione

**Comune di Marina di Gioiosa Ionica**

**Relazione ai fini della valutazione della performance individuale– Anno 2017**

**Segretario comunale**

**Cognome .....** **Nome.....**

N°	Funzioni	Relazione
1	Collaborazione nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti	<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento>>
2	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	
3	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi	
4	Coordinamento dell'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi	
5	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio	
6	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta	
7	Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta	
8	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	
9	Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente	
10	Svolgimento di ulteriori funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco	

Altri elementi ritenuti utili per la valutazione

---

---

---

Data: .....

FIRMA

**Comune di Marina di Gioiosa Ionica**

**Relazione ai fini della valutazione della performance individuale– Anno 2017**

**Posizioni organizzative (responsabili di settore)**

**Cognome .....** **Nome.....**

**Performance organizzativa**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori utilizzati per gli obiettivi del settore di competenza>>

**Capacità di differenziazione delle valutazioni**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dall'applicazione del metodo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione.>>

**Competenze e comportamenti professionali e organizzativi**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo. Nel caso in cui in sede di assegnazione degli obiettivi annuali siano stati previsti indicatori oggettivi di misurazione fornire gli elementi per la misurazione e riportare le ragioni degli eventuali scostamenti >>

**Performance generale dell'Ente**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazioni agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori previsti dal Piano della performance>>

**Elementi utili ai fini della valutazione dei comportamenti ex art. 16 comma 4 del regolamento**

---

---

---

**Ulteriori elementi utili ai fini della valutazione**

---

---

**Data: .....**

**FIRMA**

**Comune di Marina di Gioiosa Ionica  
ORGANISMO COLLEGALE DI VALUTAZIONE**

**Relazione ai fini della valutazione della performance individuale– Anno 2017**

**Personale non titolare di posizione organizzativa**

**Cognome ..... Nome.....**

**Performance organizzativa**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori utilizzati per gli obiettivi del settore di appartenenza>>

**Competenze e comportamenti professionali e organizzativi**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo. Nel caso in cui in sede di assegnazione degli obiettivi annuali siano stati previsti indicatori oggettivi di misurazione fornire gli elementi per la misurazione e riportare le ragioni degli eventuali scostamenti >>

**Performance generale dell’Ente**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazioni agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori previsti dal Piano della performance>>

**Ulteriori elementi utili ai fini della valutazione**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Data: .....**

**FIRMA**

Allegato 4 – Schede di Valutazione

**Comune di Marina di Gioiosa Ionica  
ORGANISMO COLLEGIALE DI VALUTAZIONE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 2017**

**Segretario generale**

Cognome ..... Nome.....

N°	Funzioni	Valutazione		Annotazioni
		Griglia	Voto	
1	Collaborazione nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti	1 - 10		
2	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	1 - 10		
3	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi	1 - 10		
4	Coordinamento dell'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi	1 - 10		
5	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio	1 - 10		
6	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta	1 - 10		
7	Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta	1 - 10		
8	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	1 - 10		
9	Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente	1 - 10		
10	Svolgimento di ulteriori funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco	1 - 10		
		Totale punteggio		

**Altre considerazioni:**

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL NUCLEO**

**Data:** .....

Comune di Marina di Gioiosa Ionica  
Settore \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.

Fascia A e B

Cognome .....Nome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio Risultante Dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del Valutatore
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(***)	80			
4 Performance generale dell'Ente	10			
Totale	<b>100</b>			<b>Posizionamento nel livello di premialità</b>

(\*\*) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione di rendicontazione, dall'applicazione del metodo di calcolo della differenziazione e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(\*\*\*) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o dal Piano della performance

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: .....

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 2017**

**Fascia C**

Cognome .....Nome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del valutatore
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(****)	70			
4 Performance generale dell'Ente	10			
<b>Totale</b>	<b>100</b>			<b>Posizionamento nel livello di premialità</b>

(\*\*) Riportare le percentuali risultanti dalla relazione di rendicontazione, dall'applicazione del metodo di calcolo della differenziazione e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(\*\*\*) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso

(\*\*\*\*) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---



---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---



---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

Data: .....

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.**

**Fascia D**

Cognome .....Nome.....

Fattore di valutazione	Punteggio Massimo	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del valutatore
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	30			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(****)	60			
4 Performance generale dell'Ente	10			
<b>Totale</b>	<b>100</b>			<b>Posizionamento nel livello di premialità</b>

(\*\*) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance, dall'applicazione del metodo di calcolo della differenziazione e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(\*\*\*) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso

(\*\*\*\*) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---



---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---



---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data:** .....



**Comune di Marina di Gioiosa Ionica**  
Settore \_\_\_\_\_

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201x**

**Fascia D con incarico di PO**

Cognome .....Nome.....

<b>Fattore di valutazione</b>	<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio risultante dalla misurazione (**)</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Note del Valutatore</b>
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	40			
2 Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	10			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(****)	40			
4 Performance generale dell'Ente	10			
<b>Totale</b>	<b>100</b>			<b>Posizionamento nel livello di premialità</b>

(\*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali, mancata applicazione del fattore 2)

(\*\*) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance, dall'applicazione del metodo di calcolo della differenziazione e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(\*\*\*) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso

(\*\*\*\*) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---



---



---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---



---

**IL VALUTATO per presa visione**  
**VALUTATORE**

**IL**

**Data:** .....