

## Valutazione di Risultato del Direttore Generale per l'anno \_\_\_\_\_

<u>Ambiti di valutazione</u>		<u>Strumenti utilizzabili</u>	<u>Ruolo atteso da parte del Direttore Generale</u>
<i>Pianificazione strategica</i>  (tot. _____ punti)	<i>Analisi delle fonti di finanziamento</i>	Sezione 2 della relazione previsionale e programmatica (Analisi delle risorse)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della compatibilità delle fonti di finanziamento con i fabbisogni generali di spesa dell'ente ed eventuale proposta di fonti alternative di finanziamento</li> </ul>
	<i>Definizione dei programmi</i>	Linee programmatiche per azioni e progetti Sezione 3 della relazione revisionale e programmatica (Programmi e progetti) – parte programmatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento ed integrazione tecnica dei programmi</li> </ul>
	<i>Definizione dei budget di programma)</i>	Sezione 3 della relazione revisionale e programmatica (Programmi e progetti) – parte contabile Bilancio pluriennale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'attendibilità delle previsioni di spesa rispetto al contenuto dei programmi</li> <li>• Verifica della compatibilità delle fonti di finanziamento con i fabbisogni dei singoli programmi ed eventuale proposta di fonti alternative di finanziamento</li> </ul>
<i>Programmazione, budgeting, gestione, e controllo</i>  (tot. _____ punti)	<i>Programmazione e budgeting</i>	Bilancio annuale di previsione Piano esecutivo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della proposta di PEG attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il supporto alla Giunta nella progettazione dei centri di responsabilità</li> <li>- la supervisione e il coordinamento tra gli obiettivi di gestione settoriali</li> <li>- la supervisione e il coordinamento della formazione dei budget finanziari, di risorse umane e strumentali dei centri di responsabilità.</li> </ul> </li> </ul>
	<i>Gestione</i>	Variazioni del PEG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione e coordinamento della compatibilità delle variazioni di PEG alle linee strategiche dell'ente. Supervisione sulla coerenza intersettoriale delle variazioni</li> </ul>
		Procedure di gestione del PEG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione sull'efficacia delle procedure di gestione</li> </ul>
		Verifica della compatibilità delle determinazioni dirigenziali agli indirizzi politici definiti nel PEG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione e analisi della compatibilità delle determinazioni dirigenziali con gli indirizzi politici definiti nel PEG</li> </ul>
<i>Controllo</i>	Reporting su obiettivi di gestione, entrate/spese e proventi/costi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione e analisi dei report del controllo di gestione</li> </ul>	

<u>Ambiti di valutazione</u>		<u>Strumenti utilizzabili</u>	<u>Ruolo atteso da parte del Direttore Generale</u>
		Stato di attuazione dei programmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione e analisi del documento sullo stato di attuazione dei programmi da presentare al Consiglio</li> </ul>
		Rendiconto di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione e analisi del rendiconto di gestione</li> </ul>
<i>Struttura organizzativa, procedure e procedimenti (tot. ____ punti)</i>	<i>Macro e microstruttura</i>	Struttura organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della coerenza tra linee strategiche dell'amministrazione e struttura organizzativa</li> <li>• Uniformità e compatibilità delle scelte relative alla microstruttura</li> </ul>
	<i>Procedure e procedimenti</i>	Procedure e procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione dell'efficacia delle principali procedure amministrative dell'ente e impulso per l'eventuale revisione</li> <li>• Supervisione all'individuazione dei responsabili di procedimento</li> <li>• Supervisione delle modalità di comunicazione intersettoriale</li> </ul>
<i>Sistemi di gestione del personale (tot. ____ punti)</i>	<i>Sistema retributivo</i>	Graduazione delle posizioni e sistemi premianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione alla definizione e all'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni (dirigenziali ed organizzative) e di valutazione dei dirigenti e del personale</li> <li>• Presidenza dell'OIV</li> </ul>
	<i>Relazioni sindacali</i>	Relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione delle relazioni sindacali</li> </ul>
<i>Sistemi Informativi (tot. ____ punti)</i>	<i>Banche dati</i>	Sistemi informativi di settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulso e integrazione dei sistemi informativi/banche dati dei settori dell'ente</li> </ul>
<i>Comunicazione interna ed esterna (tot. ____ punti)</i>	<i>Comunicazione interna</i>	Piano di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione delle iniziative di comunicazione integrata - interna</li> </ul>
	<i>Comunicazione esterna</i>	Piano di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione delle iniziative di comunicazione integrata - esterna</li> </ul>
<b>TOTALE</b> <b>____</b> <b>PUNTI</b> <i>teorici attribuibili</i>			

**VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE**

<b><i>FUNZIONI ISTITUZIONALI</i></b>	<b><i>Punti max</i></b>
Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi	
Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta	
Partecipazione a sedute di Consiglio e Giunta e loro verbalizzazione	
<b>TOTALE FUNZIONI ISTITUZIONALI</b>	<b>_____ / _____</b>

**VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE**

<b><i>FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE</i></b>	<b><i>Punti max</i></b>
Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione	
Verifica determinazioni dirigenziali	
Affiancamento al Sindaco	
Affiancamento alla Giunta Comunale	
Affiancamento al Consiglio Comunale	
Ruolo espresso per l'Ente nei confronti delle altre Istituzioni ed Enti	
<b>TOTALE FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE</b>	_____ / _____

**VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE**

<b>COMPORTAMENTO PROFESSIONALE</b>	<b>Punti max</b>
Qualità dell'azione professionale	
Apporto in termini di impegno profuso	
Capacità di gestione del tempo/lavoro	
Capacità relazionali e di coordinamento	
Capacità di risolvere i problemi della struttura	
<b>TOTALE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE</b>	<b>_____ / _____</b>

## VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE

<i>QUADRO RIEPILOGATIVO</i>	<i>Punti</i>
TOTALE FUNZIONI ISTITUZIONALI	
TOTALE FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE	
TOTALE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	
<b>TOTALE</b>	_____ / _____

### VALUTAZIONE FINALE Punteggio conseguito

<i>PUNTI</i>	<i>PERCENTUALE PREMIO</i>
da ____ a ____	____% del premio previsto
da ____ a ____	____% del premio previsto
da ____ a ____	____% del premio previsto
da ____ a ____	____% del premio previsto

## DIRIGENTI

### SCHEDA VALUTATIVA RISULTATO ANNO \_\_\_\_\_

<b><u>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u></b>	
A. AMBITO: verifica sull'attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione nella RPP)	
B. AMBITO: verifica delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (customer esterna sugli stakeholder attraverso strumenti di rilevazione condivisi prodotti dal Servizio Organizzazione)	
C. AMBITO: riscontro sulle capacità di proporre miglioramenti organizzativi riferiti alla struttura di appartenenza	
D. AMBITO: benchmarking con altri comuni e con altri Settori dell'Ente su specifici procedimenti condivisibili dai soggetti interessati	
<b>Totale</b>	
<b><u>PERFORMANCE INDIVIDUALE</u></b>	
A. OBIETTIVI STRATEGICI } PRIORITARI E SFIDANTI } (da estrapolare quelli che faranno parte del Piano dell'Ente)	1 OBIETTIVO: P. _____ 2 OBIETTIVO: P. _____ 3 OBIETTIVO: P. _____
B. OBIETTIVI GESTIONALI (di sviluppo, di mantenimento e/o di PEG) TOT. P. _____	
<b>TOTALE</b>	
<b><u>COMPORAMENTO MANAGERIALE</u></b>	
A. Elementi di valutazione approfonditi nella relazione Direttore Generale / Dirigenti: 1. capacità di programmare le attività e il lavoro della struttura 2. superamento formalismi nella relazione politico-tecnica; 3. capacità di proporre soluzioni in situazioni estemporanee e non prevedibili 4. capacità di valutare i propri collaboratori	
B. Elementi di valutazione approfonditi nella relazione Sindaco-Assessori / dirigenti: 1. Attenzione al controllo sui risultati e all'ascolto dell'utenza 2. Reattività nel recepimento degli indirizzi politici	
C. Elementi di valutazione approfonditi nella relazione dipendenti / dirigenti: 1. Processo di condivisione degli obiettivi di Settore; 2. Team working (condivisione delle problematiche emergenti) 3. Circolazione delle informazioni sugli istituti contrattuali applicati riguardanti il personale diretto	
<b>totale</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>___ PUNTI</b>

# RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## SCHEDA VALUTATIVA RISULTATO ANNO \_\_\_\_\_

<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE DI RIFERIMENTO</b>	
<p>La Performance Organizzativa delle Posizioni Organizzative, stante il rapporto di interdipendenza con il dirigente competente, sarà direttamente correlata a quella del dirigente medesimo attraverso l'individuazione e l'affidamento di quegli elementi di Performance inerenti l'attività di competenza della Posizione Organizzativa stessa.</p>	totale _____
<b><u>PERFORMANCE INDIVIDUALE</u></b>	
<b>OBIETTIVI</b>	
1 OBIETTIVO: P. _____	
2 OBIETTIVO: P. _____	
3 OBIETTIVO: P. _____	
4 OBIETTIVO: P. _____	
5 OBIETTIVO: P. _____	
6 OBIETTIVO: P. _____	
7 OBIETTIVO: P. _____	
	TOTALE = _____
<b><u>CARATTERISTICHE DEL COMPORTAMENTO</u></b> (a cura del Dirigente competente)	
1. interpretazione del ruolo di responsabilità e dei livelli di autonomia	1 - max _____
2. livelli di miglioramento dimostrati nello svolgimento delle funzioni	2 - max _____
3. livelli di interazione e team working	3 - max _____
4. orientamento al problem solving e capacità a proporre soluzioni di miglioramento	4 - max _____
5. attenzione ai clienti esterni/interni	5 - max _____
	Totale teorico = __%

TOT. \_\_\_\_\_ punti

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

SETTORE: \_\_\_\_\_

VALUTATORE: Dirigente \_\_\_\_\_

VALUTATO: (dipendente a tempo indeterminato)		
UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA:		
CATEGORIA: <b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>

<b><u>Consegna scheda Obiettivi</u></b>		
Data:	Firma Dirigente:	Firma Valutato:
<b><u>Consegna scheda obiettivi modificati in corso d'anno</u></b>		
Data:	Firma Dirigente:	Firma Valutato:

<b>VALUTAZIONE FINALE</b>		
Punteggio Obiettivi _____/100	Punteggio Caratteristiche Individuali _____/100	<b>Totale punteggio attribuito</b> _____/200

<b>Consegna Valutazione Finale</b>	
Firma del Dirigente _____	Firma del dipendente _____ (per ricevuta)
Data _____	

### **SPAZIO FACOLTATIVO A CURA DEL DIRIGENTE**

<b><u>Osservazioni sulla valutazione conclusiva</u></b>

<b><u>Osservazioni per lo sviluppo delle competenze</u></b>

## OBIETTIVI ANNO \_\_\_\_\_

Dipendente		Cat.		
AMBITI ↓	DESCRIZIONE ↓	Punteggio preventivo assegnato a ciascun obiettivo (totale generale 100 punti)	Valutazione obiettivi raggiunti  (punteggio finale max 100/100)	Monitoraggio ovvero osservazioni e proposte del Dirigente al dipendente
Obiettivi dell'Unità Operativa di appartenenza  <i>N.B.:necessario almeno 1 obiettivo</i>				
Obiettivi Individuali  <i>N.B.:necessario almeno 1 obiettivo</i>				
Obiettivi di Settore  <i>N.B.: facoltativo e per un Max di 20 punti</i>				
<b>TOTALI</b>		<b>100</b>	<b>/100</b>	

## VALUTAZIONE CARATTERISTICHE INDIVIDUALI

Dipendente	Cat.		
AMBITI ↓	DESCRIZIONE ↓	VALUTAZIONE ↓ (punteggio finale max 100/100)	
Interpretazione del ruolo	-Partecipazione alle finalità del Servizio -Conoscenza del contesto lavorativo -Adeguamento alle effettive necessità dell'ente	Nulla 0	Scarsa 6
		Sufficiente 9	Buona 12
		Ampia 15	Eccellente 20
Rilevazione dei miglioramenti	-Sviluppo delle caratteristiche positive. -Aumento delle capacità di soluzione dei problemi. -Capacità di proporre miglioramenti riguardanti il lavoro svolto.	Nulla 0	Scarsa 6
		Sufficiente 9	Buona 12
		Ampia 15	Eccellente 20
Livelli di interazione	-Raccorda il proprio lavoro con quello degli altri. -Ha un buon rapporto con le persone. -Contribuisce ad abbattere le conflittualità nelle relazioni e dimostra particolare propensione al lavoro di squadra.	Nulla 0	Scarsa 6
		Sufficiente 9	Buona 12
		Ampia 15	Eccellente 20
Cadenza e ritmi di lavoro	-Tende ad eliminare gli sprechi cercando di ottimizzare le risorse.  -Quando occorre sa aumentare il ritmo lavorativo senza pregiudicare i risultati	Nulla 0	Scarsa 6
		Sufficiente 9	Buona 12
		Ampia 15	Eccellente 20
Attenzione ai clienti	-Attenzione alle domande dei clienti esterni/interni nella realizzazione della produzione.	Nulla 0	Scarsa 6
		Sufficiente 9	Buona 12
		Ampia 15	Eccellente 20
<b>TOTALE PUNTEGGIO CARATTERISTICHE</b>		<b>/100</b>	

### VALUTAZIONE FINALE

OBIETTIVI	Totale punteggio valutazione obiettivi raggiunti	/100
CARATTERISTICHE INDIVIDUALI	Totale punteggio	/100
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		<b>/200</b>