



### **SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI  
DIPENDENTE \_\_\_\_\_ P.O. SETTORE \_\_\_\_\_ PERIODO DI RIFERIMENTO \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione (min=0; Max= peso attribuito)
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione con spirito di iniziativa		60	
OBIETTIVI ASSEGNATI			
N° 1			
N° 2			
N° 3			
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
ESPE RIEN ZA	PREPARAZIONE Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sotto forma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	2	
	COMPETENZA Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui.	3	
ORIE NTA MENT O ALL' UTEN ZA E ALLA COLL ABOR AZIO NE ALL'I NTER NO DEL PROP RIO UFFIC IO E TRA UFFIC I DIVE RSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia.	3	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri: flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	3	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e in reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	1	
ADAT TAME NTO OPER ATIV O	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/DIREZIONE Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'ente e del servizio.	5	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno attività normalmente non richieste della posizione	2	
CAPA CITA' ORGA NIZZ ATIV A	CAPACITA' DI GUIDA E DELEGA E' capace di motivare i collaboratori, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	5	
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	2	
	TEMPESTIVITA'	1	



	Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.		
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze.	3	

TOTALE 100

L'OIV

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI  
 DIPENDENTE \_\_\_\_\_ CAT. D SETTORE \_\_\_\_\_ PERIODO DI RIFERIMENTO \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione (min=0; Max=peso attribuito)
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione con spirito di iniziativa		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sotto forma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	3	
	COMPETENZA Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui.	4	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E TRA I DIRIGENTI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia.	7	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri: flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e in reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	
ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/DIREZIONE Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'ente e del servizio.	8	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno attività normalmente non richieste della posizione.	6	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	CAPACITA' DI GUIDA E DELEGA E' capace di motivare i collaboratori, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	7	
	ACCURATEZZA	5	



A	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.		
	TEMPESTIVITA' Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze.	6	

TOTALE 100

Il Dirigente \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI  
 DIPENDENTE \_\_\_\_\_ CAT. C SETTORE \_\_\_\_\_ PERIODO DI RIFERIMENTO \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione (min=0; Max=peso attribuito)
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
ESPE RIEN ZA	PREPARAZIONE Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sotto forma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	
	COMPETENZA Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui.	4	
ORIE NTA MENT O ALL' UTEN ZA E ALLA COLL ABOR AZIO NE ALL'I NTER NO DEL PROP RIO UFFIC IO E TRA UFFIC I DIVE RSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia.	7	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri: flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e in reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	4	
ADAT TAME NTO OPER ATIV	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/DIREZIONE Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'ente e del servizio.	6	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e	9	



O	disponibilità a svolgere, in caso di bisogno attività normalmente non richieste della posizione.		
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	5	
ACCURATEZZA	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	
TEMPESTIVITA'	Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	
CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI	Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, anche per la sostituzione di altri colleghi, con adeguata valutazione delle conseguenze.	7	

TOTALE 100

Il Dirigente \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI  
 DIPENDENTE \_\_\_\_\_ CAT. B SETTORE \_\_\_\_\_ PERIODO DI RIFERIMENTO \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione (min=0; Max=peso attribuito)
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione con spirito di iniziativa		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate.	3	
	COMPETENZA Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui.	8	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia.	6	
COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DELL'UFFICIO	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri: flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	
INTERDIPENDENZA	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e in reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	



RSI ADAT TAME NTO OPER ATIV O	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/DIREZIONE Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'ente e del servizio.	4	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno attività normalmente non richieste della posizione.	8	
CAPA CITA' ORGA NIZZ ATIV A	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	3	
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	
	TEMPESTIVITA' Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	5	
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze.	6	

TOTALE 100

Il Dirigente \_\_\_\_\_

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

DIRIGENTE \_\_\_\_\_ SETTORE \_\_\_\_\_ PERIODO DI RIFERIMENTO \_\_\_\_\_

1.PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	Stato di attuazione degli obiettivi strategici con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici a consuntivi
-------------------------------------	--

PUNTEGGIO ---->	
-----------------	--

2.PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	<p style="text-align: center;">PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)</p>	<p style="text-align: center;">TOTALE Valutazione incrociata peso-raggiung.to (F) (E*valut.)  Da 0 a 60</p>	
---	---	---	--



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA  
 ANGIARI – BADIA TEDALDA – CAPRESE MICHELANGELO – MONTERCHI – SANSEPOLCRO – SESTINO

	Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione (A)	Grado di completezza (tecnicorganizzativa) (B)	Rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	Innovatività e miglioramento di efficacia ed efficienza qualità (D)	Non conseguito (da 0 a 20%)	Al di sotto delle attese (da 21% a 50%)	Risultato significativo (da 51% a 70%)	Pienamente conseguito (da 71% a 100%)
	(1=minimo 2= medio 3= massimo)				0	10	20	
1^ ob.					0			
2^ ob.					0			
3^ ob.					0			
					0			

TOTALE	Da 0 a 60	
MEDIO ----> (tot F/n.ob.)		0

3.PERFORMANCE INDIVIDUALE	(5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore)	
	1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e competenza i report relativi	
	2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro, è sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza	
	3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	
	4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare; ha capacità di autovalutazione	
	5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	

TOTALE COMPLESSIVO ---->	Da 0 a 30	0
	Da 0 a 100	0

L'O.I.V. \_\_\_\_\_