

**COMUNE DI PISOONE**  
**(Provincia di Brescia)**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**

Art. 7 Decreto Legislativo 150/2009

appendice approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 166 del 23/12/2014  
(pubblicata all'albo dal 26/01/2015 al 10/02/2015)

ESTRATTO CONTENENTE LE SCHEDE DI VALUTAZIONE

**ALLEGATO A: scheda di valutazione Posizioni Organizzative**

COMUNE DI _____						
DIPENDENTE:		UFFICIO:		CATEGORIA:		
AMBITO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO	TARGET	% raggiungimento obiettivo	PERFORMANCE
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a).	Indicatori di Ente, indicatori di equilibrio di gestione amministrativa. Selezione di indicatori da Mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.				
	Indicatori di performance (art.9 c.1 lett.C).	Indicatori di mantenimento: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.				
VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi individuali (art. 9, c.1 lett. b).	Indicatori di sviluppo: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dei progetti assegnati.				
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI: Competenze professionali e manageriali dimostrate ( art.9, c. 1 lett.c); Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d)	Valutazione dei comportamenti	1. Coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo				
		2. Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nella adozione di soluzioni alle stesse, nell'ambito dei processi assegnati				
	Qualità delle prestazioni	1. Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta				
		2. Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni				
Capacità valutativa	1. Attivazione di un corretto processo di valutazione					
TOTALE			<b>100</b>			

FIRMA VALUTATO \_\_\_\_\_

FIRMA VALUTATORE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B: scheda di valutazione personale non dirigente**

COMUNE DI _____							
DIPENDENTE:		UFFICIO:		CATEGORIA:			
AMBITO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO	TARGET	% raggiungimento obiettivo	PERFORMANCE	
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett.b).	Indicatori di mantenimento: Selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto					
VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a).	Indicatori di mantenimento: Selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto					
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI: Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi ( art.9, c. 2 lett.b)	Valutazione dei comportamenti	1. Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati					
		2. Capacità di relazionare con il pubblico e/o con le altre aree dell'ente con cui è in contatto					
		3. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze del servizio					
		4. Grado di collaborazione con colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse umane affidate					
	Qualità delle prestazioni	1. Affidabilità e corretta attuazione delle consegne e degli incarichi nei tempi previsti					
		2. Competenza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione (SW, HW, automezzi, etc.)					
		3. Propensione all'aggiornamento e alla formazione					
		4. Capacità di trovare soluzioni operative e di semplificare/razionalizzare le procedure di lavoro assegnate					
		5. Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni.					
	TOTALE			100			

FIRMA VALUTATO \_\_\_\_\_

FIRMA VALUTATORE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO C: Valutazione delle prestazioni delle Posizioni Organizzative**

La valutazione delle prestazioni è distinta in tre aree:

**comportamenti organizzativi; qualità delle prestazioni; capacità valutativa.**

Per ogni ambito sono suggeriti uno o più parametri di valutazione.

### **Area: comportamenti organizzativi**

#### **Parametri**

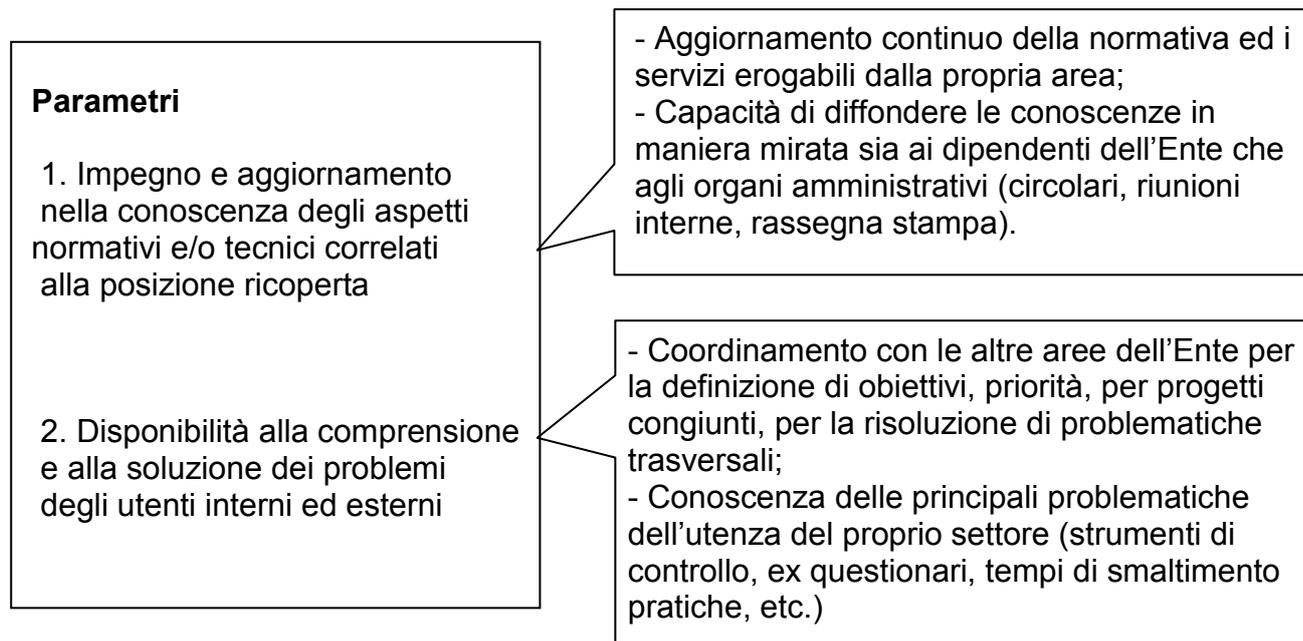
1. Coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo

- Capacità di corretta ripartizione dei carichi di lavoro (assegnare obiettivi e priorità);
- Capacità di comunicare con il personale coordinato (incontri periodici);
- Capacità di coordinamento e controllo dell'attività svolta dal personale coordinato e di dirimere eventuali controversie;
- Capacità di motivare il personale agli obiettivi del Mandato, alla collaborazione fra aree, alla soddisfazione del cittadino.

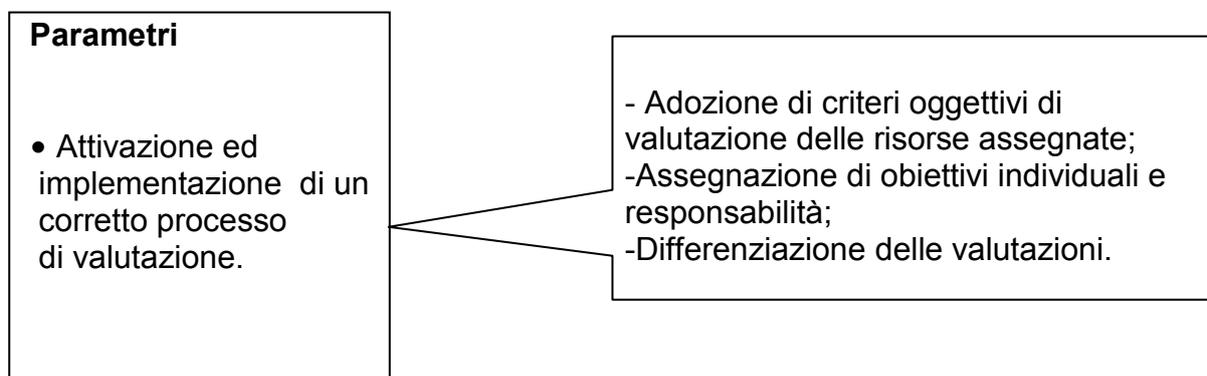
2. Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nella adozione di soluzioni alle stesse, nell'ambito dei processi assegnati

- Capacità di motivare e rispettare le priorità;
- Capacità di prendere decisioni in caso di emergenza, tenendo conto di tutte le variabili;
- Capacità di evidenziare le criticità ricorrenti per proporre all'amministrazione una soluzione definitiva.

**Area: qualità delle prestazioni**



**Area: capacità valutativa**



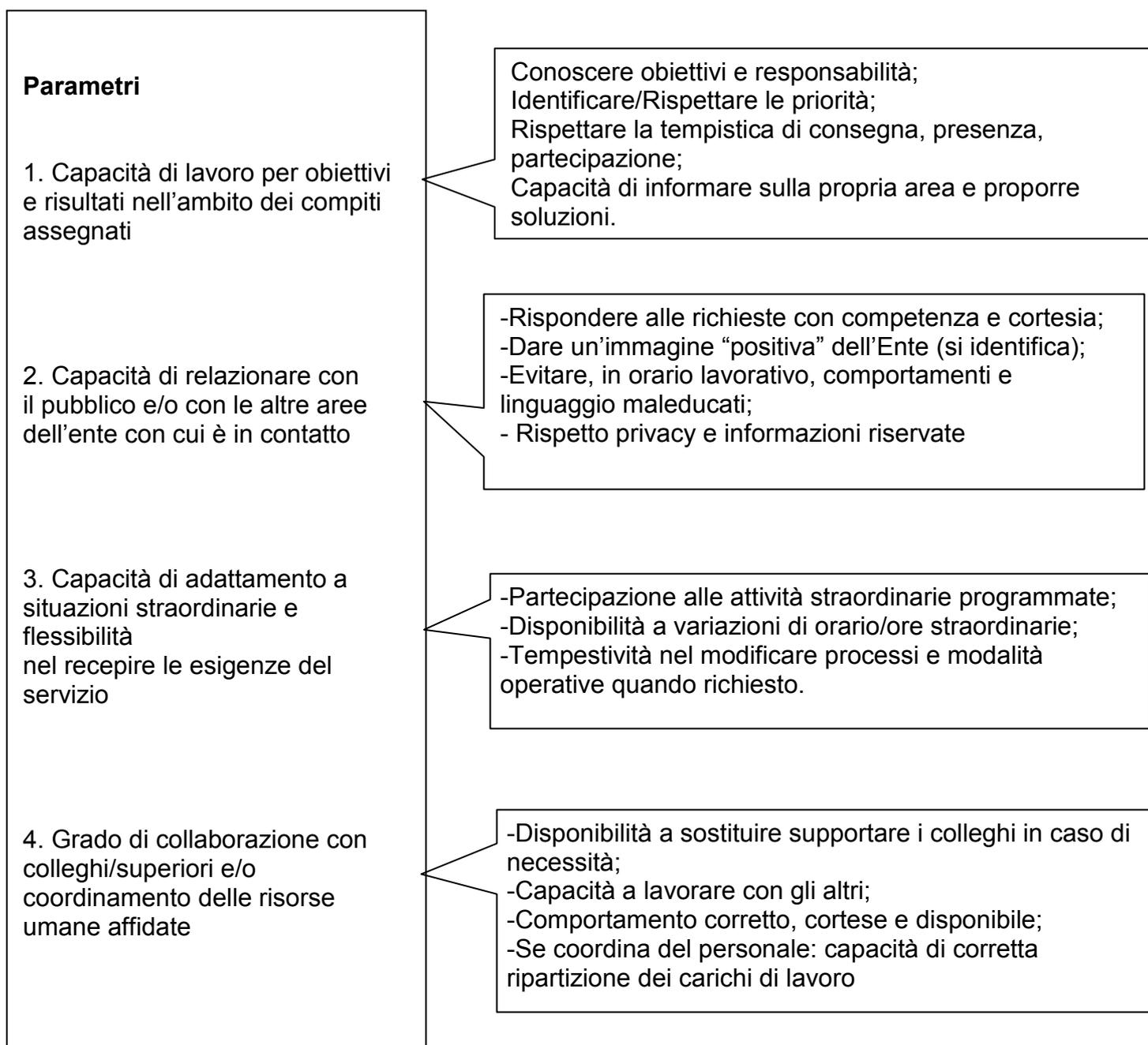
## ALLEGATO D: Valutazione delle prestazioni del personale non Dirigente

La valutazione delle prestazioni è distinta in due aree:

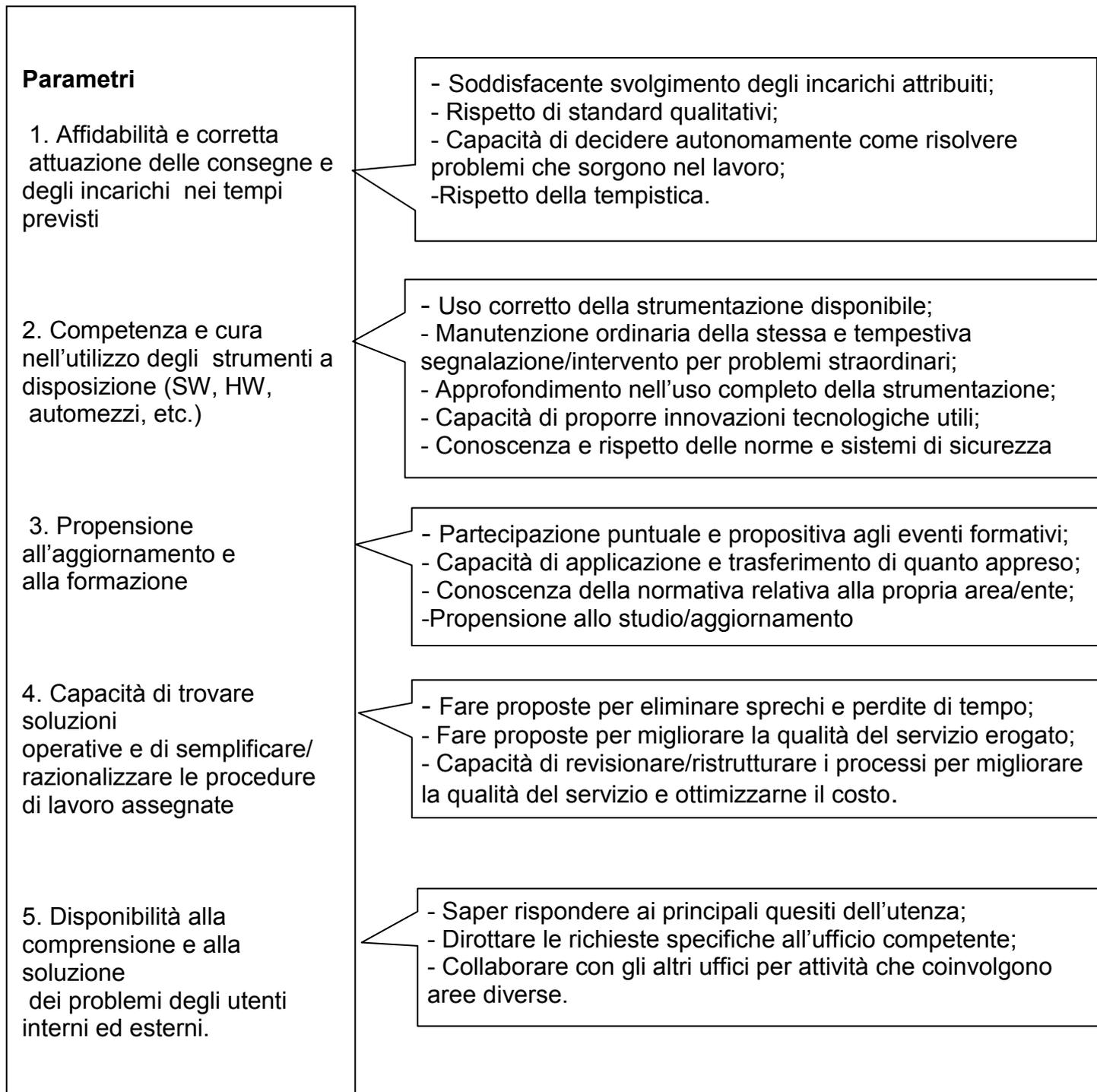
**comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni.**

Di seguito per ogni area sono declinati degli ambiti e sono suggeriti uno o più parametri di valutazione.

### Area: comportamenti organizzativi



**Area: qualità delle prestazioni**



**ALLEGATO E: scheda di valutazione segretario generale**

La presente scheda verrà trasmessa annualmente al nucleo di valutazione del Comune Capofila che gestisce il servizio convenzionato di Segreteria Generale per la sommatoria (attualmente il Comune di Costa Volpino)

**COMUNE DI**

AMBITO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO	TARGET	% raggiungimento obiettivo	PERFORMANCE
FUNZIONI TIPICHE (ART.97 T.U.E.L.)	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori e dirigenti e tempestività nelle risposte.					
	Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (se attribuite).					
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio					
	Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente					
	Funzioni ex art 97 membro nucleo di valutazione e membro delegazione trattante					
FUNZIONI GESTIONALI (qualora attribuite)	Funzioni gestionali qualora attribuite	Capacità di attribuire ruoli e compiti ai collaboratori. Capacità di motivare e valorizzare le risorse umane.				
		Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nella adozione di soluzioni alle stesse, nel rispetto delle normative e degli obiettivi.				
		Attitudine a trasmettere e a far comprendere gli obiettivi da raggiungere, in base agli indirizzi politico-strategici.				
		Capacità di innovare le procedure dell'Ente e di stimolare l'innovazione tecnologica.				
TOTALE			<b>100</b>			

FIRMA VALUTATO \_\_\_\_\_

FIRMA VALUTATORE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_