

.....

Comune di Vergiate

Manuale di valutazione



.....



Manuale di valutazione

Utilizzo del manuale

Destinatari

Questo manuale è fornito ai responsabili di posizione organizzativa, per illustrare con esemplificazioni e specificazioni la metodologia di valutazione permanente adottata dal Comune di Vergiate e guidare una corretta impostazione del processo valutativo, al fine di ottenere gli scopi prefissati. Inoltre, è messo a disposizione dei dipendenti in un'ottica di completa trasparenza del processo di valutazione.

La qualifica di 'manuale' vuole sottolineare l'aspetto altamente pratico del documento che, per questa sua natura, è suscettibile di modificazioni e integrazioni. L'utilizzo di questa guida è strettamente funzionale all'impiego della SCHEDA DI VALUTAZIONE, alla quale fa riferimento.

A che cosa serve la valutazione

Il sistema di valutazione è un processo che si pone le finalità di orientare l'attività di ciascun dipendente al conseguimento dei risultati attraverso la definizione di obiettivi individuali coerenti con le strategie dell'Amministrazione e di migliorare questi risultati nel tempo, attraverso lo sviluppo delle competenze individuali. Il sistema di valutazione verrà utilizzato anche ai fini della progressione economica orizzontale.

Chi sono i soggetti della valutazione

A tali fini la metodologia di valutazione, coerentemente con la previsione contrattuale, prevede che i soggetti della valutazione siano i dipendenti e i responsabili delle posizioni organizzative, a livelli diversi.

I Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative in base all'art.11 dell'Ordinamento professionale e al d.lgs. 286/99 hanno il compito di seguire e valutare il personale da essi dipendente in base all'organigramma della loro Area. Sono, quindi contemporaneamente valutatori e valutati dal Nucleo di valutazione.

Il Sindaco, che nomina con proprio decreto i Responsabili delle Posizioni Organizzative, ha, infatti, il compito di valutare gli stessi coadiuvato in ciò dal Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di valutazione (composto da tre membri di cui uno interno, il Segretario comunale, e due esterni, in convenzione con gli altri undici comuni della Convenzione) ha, inoltre, il compito di vigilare sulle valutazioni effettuate dai Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative al fine di garantire la corretta applicazione della metodologia di valutazione.

In che modo avviene la valutazione

La valutazione è un processo e, come tale, si suddivide in fasi ben precise.

Lo strumento concreto attraverso cui essa si realizza è la **SCHEDA DI VALUTAZIONE**.

Si riportano, di seguito, le singole fasi del processo di valutazione così come previste nella metodologia al fine di sottolineare gli adempimenti che il valutatore dovrà tenere presenti nella compilazione della scheda di valutazione:

o MOMENTO PRE-VALUTATIVO

Questo momento è preliminare a tutto il processo valutativo e, come tale, recepisce le fasi istituzionali (di competenza di altri organi del Comune) che sono propedeutiche alla valutazione.

1. Compilazione della parte anagrafica e professionale del dipendente

(quadri 1- 2- 3 della Scheda di Valutazione)

L'Ufficio Personale, prima di consegnare la scheda ai valutatori provvederà a compilare la prima parte della scheda (quadri 1-3) acquisendo tutti gli elementi utili ad inquadrare il profilo anagrafico e professionale del dipendente. Occorrerà, pertanto che inserisca i dati anagrafici e le informazioni professionali contenute nel **Fascicolo** del dipendente.

Il documento a tal fine più rilevante è senz'altro il **Contratto individuale di lavoro**, che contiene il **Profilo professionale** in cui il dipendente è inquadrato in quella data.

2. Compilazione dei quadri che precisano gli obiettivi

(quadri 4-5-6 della Scheda di Valutazione)

Il Responsabile incaricato delle Posizioni Organizzative ricevette le schede di valutazione così compilate dall'ufficio Personale dovrà compilare, come si è detto, il quadro 4, il quadro 5 e il quadro 6.

Si raccomanda di fare molta attenzione alle competenze che descrivono il Profilo Professionale del dipendente: da queste informazioni che rappresentano il modello 'ideale' di dipendente così come inteso dall'Amministrazione comunale il Responsabile dovrà trarre tutti quegli spunti utili a compilare il quadro 'PRINCIPALI MANSIONI/FUNZIONI DI COMPETENZA '(quadro 5)

Altri documenti estremamente rilevanti ai fini della compilazione della parte iniziale della scheda sono, in ordine:

1. La parte della **Relazione Previsionale e Programmatica** allegata al Bilancio Pluriennale in cui si individuano gli obiettivi strategici dell'Ente così come proposti dalla Giunta Comunale e approvati dal Consiglio Comunale.
2. Il **Piano Esecutivo di gestione** nella parte in cui si specificano gli obiettivi strategici in obiettivi dell'Unità organizzativa di riferimento (Servizio o Ufficio).
3. Il **Piano dettagliato degli obiettivi (contenuto nel Peg)** che contiene la specificazione dei piani di lavoro, progetti-obiettivo ed obiettivi per centro di costo o individuali precedentemente negoziati con i Responsabili delle Posizioni Organizzative e con i Responsabili dei Servizi.

La documentazione di cui sopra costituisce elemento essenziale per la compilazione del quadro 4, **PRINCIPALI OBIETTIVI PER L'UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO**, contenuto nella prima parte della scheda.

Il quadro 6, **ULTERIORI NOTIZIE CHE SI RITIENE UTILE SEGNALARE**, non è solo un quadro utile per inserire dati non collocabili in altri punti della scheda ma può essere il punto giusto per specificare gli obiettivi individuali del soggetto da valutare nonché altri dati relativi ai comportamenti organizzativi o a situazioni individuali particolari che potranno influire sulla valutazione.

LA COMPILAZIONE DELLA PRIMA PARTE DELLA SCHEDA (quadri da 1 a 6) DEVE ESSERE EFFETTUATA ALL’INIZIO DEL PERIODO DI VALUTAZIONE.

o FASE DI ESAME DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE
--

Il compito del valutatore non è solo quello di compilare esattamente la scheda valutativa ma è principalmente quello di monitorare e gestire la prestazione del dipendente in base ai ‘patti’ con lui stabiliti nel momento di inizio della fase valutativa.

Pertanto, i Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative si premureranno di indicare, sulla parte della scheda che riporta le notizie e le direttive di cui al momento pre-valutativo, la data in cui la stessa è stata discussa e consegnata in copia al dipendente da valutare.

E’ fondamentale che il dipendente conosca in anticipo ciò su cui sarà valutato e questa comunicazione dovrà essere particolarmente curata dal responsabile in quanto eventuali incomprensioni o ambiguità emergeranno inevitabilmente nel momento in cui si effettuerà la valutazione.

Una volta portate a conoscenza del dipendente le aspettative e gli obiettivi di miglioramento della prestazione, **definiti in seguito ad un processo di negoziazione**, comincia la vera e propria fase valutativa, che normalmente dura per un anno solare ma può, a discrezione del responsabile, essere preceduta da valutazioni intermedie o da semplici monitoraggi che saranno utili come documentazione giustificativa della valutazione finale. Tali monitoraggi, o valutazioni informali, costituiscono dunque **“l’agenda”** sulla quale il valutatore appunta le sue osservazioni e i dati da lui acquisiti in merito alla prestazione del dipendente. La scrupolosa raccolta di materiali, informazioni e osservazioni in merito alla prestazione del dipendente può essere molto utile al responsabile/valutatore, nel momento in cui sarà chiamato dal Nucleo di Valutazione a giustificare le sue scelte valutative e la corretta applicazione della metodologia di valutazione.

o FASE DI VALUTAZIONE

In base agli elementi acquisiti nelle fasi precedenti, nel momento in cui si chiude il periodo in cui viene esaminata e monitorata la prestazione individuale, i Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative dovranno cominciare ad analizzare le singole prestazioni di ciascun dipendente utilizzando la parte della scheda in cui si chiede di dare un punteggio ai fattori di valutazione e ai risultati raggiunti sugli obiettivi proposti all’inizio del periodo.

Per coadiuvare la scelta dell’attribuzione dei punteggi si dà di seguito una specifica descrittiva dei comportamenti attesi con riferimento ai vari livelli in cui il responsabile ritiene di collocare la prestazione del dipendente:

SPECIFICAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE
--

Categoria A

Attenersi alle indicazioni contenute nella scheda per ciascun fattore di valutazione

Categorie B - C

- ▶ ESPERIENZA ACQUISITA
- ▶ ORIENTAMENTO AI RISULTATI 1
- ▶ ORIENTAMENTO AI RISULTATI 2
- ▶ COMPETENZE 1
- ▶ COMPETENZE 2
- ▶ AUTONOMIA
- ▶ QUALITA' EFFICIENZA 1
- ▶ QUALITA' EFFICIENZA 2

❑ ESPERIENZA ACQUISITA

Attenersi alle indicazioni della scheda di valutazione.

❑ ORIENTAMENTO AI RISULTATI 1

1. livello **minimo**: il dipendente si è impegnato per essere in sintonia con regole e procedure organizzative. Ha messo a disposizione dei colleghi le informazioni rilevanti ed utili per il lavoro. Ha compreso le esigenze della 'produzione' ma non le ha concretizzate efficacemente nei rapporti con il cliente interno/esterno.
2. livello **sufficiente**: il dipendente ha rispettato con puntualità gli impegni e ha aiutato i colleghi a portare a termine i loro incarichi. Si è attivato nella collaborazione con altri a fronte di situazioni formalmente previste e, in tali circostanze, ha fornito un costruttivo apporto. Ha partecipato alle esigenze della 'produzione' offrendo al cliente esterno/interno un servizio adeguato non preoccupandosi però di verificare il grado di soddisfazione.
3. livello **discreto**: il dipendente ha compreso e sostenuto attivamente gli obiettivi e le esigenze strategiche dell'ente ponendo le proprie attività in linea con la impostazione organizzativa. Ha compreso l'importanza della collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi sollecitando, anche in situazioni non formalizzate, le idee e le opinioni dei colleghi, rimanendo costantemente disponibile a fornire un apporto costruttivo. Si è assunto in prima persona la responsabilità di rispondere a problemi riguardanti il cliente esterno/interno su richiesta del superiore.
4. livello **buono**: il dipendente ha posto i bisogni organizzativi come priorità, per soddisfarli affrontando anche situazioni complesse. Ha assunto decisioni rivelatesi vantaggiose coinvolgendo e incoraggiando i colleghi nelle attività dell'ufficio. Ha fornito assistenza e soluzione ai problemi dell'utenza anche senza richieste esplicite del superiore contribuendo ad instaurare un clima di fiducia da parte dei cittadini nei confronti dell'Ente.
5. livello **ottimo**: il dipendente ha lavorato con un impegno professionale che ha spesso superato i limiti richiesti dalla mansione professionale, e tale suo atteggiamento è stato altamente produttivo sia per il conseguimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione, sia per l'instaurazione di un clima positivo di rispetto e di collaborazione con i colleghi e con i superiori. Si è preoccupato di seguire i casi dei cittadini e dell'utenza giungendo a realizzare la piena soddisfazione degli stessi.

❑ ORIENTAMENTO AI RISULTATI 2

1. livello **minimo**: al verificarsi di un problema il dipendente ha costantemente cercato riferimento nel superiore.
2. livello **sufficiente**: il dipendente si è attivato più di una volta nella ricerca di soluzioni a problemi di sufficiente difficoltà giungendo a risultati abbastanza soddisfacenti.
3. livello **discreto**: il dipendente ha dimostrato una particolare disponibilità ad interessarsi della soluzione di problemi anche complessi ed ha sempre detto la sua su questioni di rilevanza particolare giungendo a suggerire metodi pratici e consigli utili a colleghi e superiori.
4. livello **buono**: il dipendente analizza problemi particolarmente complessi, giungendo con relativa facilità ad individuare le possibili soluzioni che sottopone ai colleghi e ai superiori giungendo a soddisfare costantemente le richieste avanzategli.

5. livello **ottimo**: il dipendente è un costante riferimento dei colleghi d'ufficio e dei superiori che si sono più volte affidati alla sua particolare dote di ricerca di soluzione di problemi di particolare complessità con ottimi risultati nel campo della soddisfazione degli obiettivi. Tali soluzioni operative sono state anche recepite come prassi costante dell'operato dell'ufficio.

❑ COMPETENZE 1

1. livello **minimo**: il dipendente, quando richiesto, ha dimostrato di esaminare un problema o una situazione applicando le proprie conoscenze pratiche secondo il senso comune e le sue esperienze passate. Le sue conoscenze teoriche* non raggiungono il grado di sufficienza.
2. livello **sufficiente**: il dipendente, quando richiesto, ha fornito la propria visione dei pro e dei contro insiti nelle situazioni evidenziando una certa capacità di analisi delle urgenze e delle priorità ed applicando le proprie conoscenze pratiche al caso, con dimostrazione di voler arrivare ad una soluzione efficace ed efficiente del problema. Le sue conoscenze teoriche sono sufficienti ad affrontare le incombenze ordinarie.
3. livello **discreto**: il dipendente ha dimostrato autonomia nel riconoscere differenze ed interrelazioni tra più variabili arrivando a trovare, sulla base dell'esperienza e di conoscenze approfondite, valide soluzioni a problemi o situazioni poco frequenti per il servizio. La sua preparazione teorica si è rivelata spesso determinante per affrontare situazioni nuove e non prevedibili.
4. livello **buono**: il dipendente ha dimostrato in più occasioni di saper analizzare la situazione o il problema utilizzando diversi approcci e volontà di accrescere, con la riflessione e la costanza, le proprie conoscenze pratiche contribuendo alla soluzione di problemi o situazioni nuove e complesse. Il suo grado di preparazione teorica garantisce un approccio efficace ai problemi più complessi.
5. livello **ottimo**: la validità del suo costante approccio ai problemi operativi incontrati nello svolgimento delle mansioni discende da una particolare abilità applicativa delle conoscenze teoriche/pratiche apprese. La sua preparazione teorica svolge un ruolo determinante nell'approccio dei problemi più disparati, complessi e spesso non prevedibili presenti nel Servizio.

** per conoscenze teoriche si intende, tra l'altro, anche l'esperienza lavorativa acquisita in più servizi comunali.*

❑ COMPETENZE 2

1. livello **minimo**: nel periodo di riferimento non si è osservata la capacità del dipendente di procedere al miglioramento delle proprie competenze attraverso l'auto-aggiornamento o lo sfruttamento degli investimenti formativi intrapresi nei suoi confronti.
2. livello **sufficiente**: il dipendente ha manifestato un sufficiente interesse all'aggiornamento su procedure, norme, etc. anche partecipando a corsi specifici su indicazione del Responsabile, ma non riuscendo a qualificare le proprie prestazioni in maniera adeguata agli obiettivi.
3. livello **discreto**: il dipendente ha contribuito a effettuare un discreto monitoraggio della propria attività a fronte di sollecitazioni al cambiamento. Ha messo in pratica, con proposte articolate e rese operative, l'investimento formativo intrapreso nei suoi confronti.
4. livello **buono**: il dipendente ha rivelato una costante volontà di accrescimento della propria competenza attraverso un continuo aggiornamento realizzato autonomamente o richiesto ed ottenuto con momenti formativi specifici.
5. livello **ottimo**: il dipendente ha dimostrato una particolare capacità di gestire il proprio aggiornamento dimostrando un ottimo grado di approfondimento ed una elasticità non comune nell'adeguare schemi e procedure del suo lavoro alle informazioni ricercate ed ottenute.

❑ AUTONOMIA

Attenersi alle indicazioni della scheda tenendo presente che l'autonomia, in una organizzazione matura, significa, comunque 'condivisione' degli obiettivi e delle direttive ricevuti, e non è certo volontà di fare 'di testa propria'.

❑ QUALITA'EFFICIENZA 1

1. livello **minimo**: non sempre il dipendente si è mostrato rispettoso degli orari assegnatigli subendo più di un richiamo dal superiore. Le assenze dal servizio hanno spesso penalizzato il risultato finale della sua prestazione, svolta, comunque, eseguendo gli ordini impartitigli con una certa dose di accuratezza.
2. livello **sufficiente**: il dipendente ha, nel complesso, rispettato gli orari di servizio e ha svolto la sua prestazione con un grado di precisione e accuratezza più che sufficienti pervenendo ad un miglioramento complessivo della qualità rispetto al periodo di riferimento.
3. livello **discreto**: il dipendente ha sempre rispettato gli orari di servizio e ha svolto la sua prestazione con un grado di precisione e accuratezza più che apprezzabili, pervenendo ad un miglioramento complessivo della qualità rispetto al periodo di riferimento.
4. livello **buono**: il dipendente ha dimostrato di saper bene coniugare l'aspetto formale legato alla presenza in servizio, all'orario di lavoro, al contenimento dei tempi di realizzazione dei suoi compiti con l'aspetto sostanziale dell'uso delle risorse assegnategli in riferimento agli obiettivi da raggiungere.
5. livello **ottimo**: il dipendente ha dimostrato con il suo comportamento in servizio di mettere al primo posto della sua prestazione lavorativa l'assolvimento dei compiti assegnatigli dal funzionario responsabile giungendo a realizzare il migliore connubio tra livello qualitativo dei risultati ottenuti e grado di accuratezza e precisione reso nell'assolvimento funzionale delle sue mansioni.

❑ QUALITA'EFFICIENZA 2

- ❑ livello **minimo**: il dipendente spesso non è riuscito a organizzare il suo lavoro coniugandolo con quello degli altri uffici, delle scadenze improrogabili, etc., giungendo a ritardare e a mettere in pericolo la corretta ed economica gestione delle risorse comunali.
- ❑ livello **sufficiente**: il dipendente ha qualche volta lavorato 'in affanno' rispetto a tempi e scadenze programmate, non risolvendosi ad agire in funzione di un'economica e corretta gestione delle risorse e ponendosi come 'punto critico' dell'organizzazione.
- ❑ livello **discreto**: il dipendente ha dimostrato di sapersi gestire il tempo di lavoro, accontentando le richieste avanzate anche in fasi critiche con un sufficiente tempismo che ha garantito, comunque, la realizzazione dei risultati prefissi dal settore.
- ❑ livello **buono**: il dipendente ha dimostrato di comprendere le esigenze di funzionalità del servizio attivandosi con efficienza nell'adempiere i compiti assegnatigli, spesso sollecitando la struttura ad attivarsi nel rispetto della programmazione dei tempi al fine di ottenere una più che corretta gestione delle risorse assegnate al servizio.
- ❑ livello **ottimo**: il dipendente ha affrontato gli impegni assegnatigli (sia di routine, sia critici) con abilità, efficienza ed efficacia, giungendo ad un grado notevole di organizzazione del proprio lavoro, con benefici notevoli per il raggiungimento dei risultati del servizio e con piena soddisfazione dell'utenza.

Categoria D

- ▶ CAPACITA' RELAZIONALE
- ▶ ORIENTAMENTO AI RISULTATI 1
- ▶ ORIENTAMENTO AI RISULTATI 2
- ▶ INIZIATIVA 1
- ▶ INIZIATIVA 2
- ▶ QUALITA' EFFICACIA 1
- ▶ EFFICIENZA

☐ **CAPACITA' RELAZIONALE**

La valutazione su questo fattore contempla sia la capacità di assumere la guida di un gruppo (leadership) sia la capacità di relazionarsi con gli organi istituzionali (organi politici o burocratici di livello superiore), con gli organi interistituzionali (Enti pubblici o Aziende esterne) nonché con i 'clienti' (anche singoli cittadini) della propria attività (utenza).

☐ **ORIENTAMENTO AI RISULTATI 1**

La valutazione su questo fattore contempla la capacità di agire con professionalità e dedizione in situazioni lavorative. Ciò implica:

- ☐ rispetto delle regole organizzative;
- ☐ efficacia e competenza nel lavoro;
- ☐ abilità nel trattare in modo adeguato questioni riservate;
- ☐ far coincidere le proprie priorità con la missione dell'Ente;
- ☐ orientamento delle attività del proprio Servizio verso vantaggi a lungo termine per l'organizzazione (riduzione stabile di costi o di organico, etc.).

Tale fattore implica altresì una valutazione sulla capacità di lavorare insieme ad altri, di integrarsi con gli altri, attivandosi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati anche ad altre posizioni funzionali (cooperazione interfunzionale).

☐ **ORIENTAMENTO AI RISULTATI 2**

La valutazione su tale fattore contempla la capacità di delineare piani di medio-lungo termine, definendo e gerarchizzando le priorità in funzione del risultato finale; indirizzare e finalizzare le risorse, definendo piani di azione e deleghe coerenti. Ciò implica la capacità di:

- ☐ definire tempi e fasi di esecuzione
- ☐ definire piani di utilizzo delle risorse
- ☐ stabilire piani di azione rispetto all'obiettivo
- ☐ definire priorità

☐ **INIZIATIVA 1**

L'iniziativa è la capacità di intraprendere azioni e di agire proattivamente anticipando il sorgere di problemi ed individuando ogni potenzialità ed opportunità.

☐ **INIZIATIVA 2**

La valutazione del fattore attiene alla capacità del dominio di sé anche e soprattutto di fronte a situazioni critiche, manifestata con l'assicurazione di risultati di qualità non inferiore al normale.

❑ QUALITA'EFFICACIA

La valutazione del fattore implica l'incrocio di alcune capacità come:

- Assicurare un 'prodotto' che abbia tutte le caratteristiche per competere efficacemente nel confronto con ciò che viene fornito di analogo da altri Enti.
- Individuare dalle analisi del proprio servizio correttamente i bisogni e le esigenze del cliente (interno/esterno) e di soddisfarle in modo adeguato.

❑ EFFICIENZA

Tale fattore implica la capacità di agevolare l'apprendimento e lo sviluppo dei collaboratori attraverso un'adeguata analisi dei loro bisogni (richiede di adoperarsi in prima persona e non si esaurisce nel mandare le persone a seguire corsi di formazione) – SVILUPPO DEI COLLABORATORI –

Comprende altresì una conoscenza approfondita ed aggiornata delle tecniche di riferimento – CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE –

Comprende la capacità di razionalizzare le procedure mettendo a punto normative operative interne chiare e semplici, organizzare il proprio tempo mettendosi a disposizione della struttura e conducendo a risultati migliorativi organizzativi e gestionali – MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE.

❑ FASE DI COMPLETAMENTO DELLA VALUTAZIONE

(Compilazione quadri da 7 a 10 della scheda di valutazione).

Una volta attribuiti i punteggi e terminata così la fase analitica della valutazione, il valutatore è chiamato a compilare alcuni giudizi contenuti nei quadri da 7 a 10.

Quadro 7: il valutatore è chiamato ad esprimere un giudizio analitico sulla prestazione del collaboratore in rapporto al passato. In tale giudizio andranno evidenziate le caratteristiche dell'andamento generale della prestazione con riguardo alla motivazione sul lavoro del dipendente, ai suoi miglioramenti o ai suoi peggioramenti e a tutte quelle situazioni che possono essere esemplificative del giudizio finale attribuito con un punteggio.

Quadro 8: il valutatore è chiamato ad esprimersi sugli elementi particolari di giudizio che si discostano (per eccellenza o per difetto) da una prestazione di media qualità.

Quadro 9: la valutazione di cui ai quadri 7 e 8 serve a compilare il quadro 9 relativo alle azioni specifiche di miglioramento della prestazione proposte dal valutatore. Si tratta di azioni di formazione o di altre esperienze di arricchimento professionale che possono essere intraprese dal lavoratore autonomamente o tramite gli uffici comunali preposti.

Quadro 10: in questo quadro finale il valutatore è chiamato ad esprimere il suo giudizio di sintesi, e ciò a conclusione di tutte le analisi precedentemente effettuate e riportate nei quadri e nei punteggi precedenti.

La scheda così compilata dovrà essere datata e firmata dal valutatore.

Al termine delle valutazioni effettuate sulla scheda il valutatore chiamerà il valutato per un **colloquio** sui risultati della valutazione. La scheda prevede un ulteriore quadro (11) in cui si descriveranno le considerazioni e le proposte espresse dal valutato durante il colloquio. E' previsto che il valutato firmi la scheda di valutazione e, accanto alla firma andrà riportata anche la data in cui è stato effettuato il colloquio.

Le schede, così compilate per ciascun dipendente, vanno inviate alla Direzione del Personale.

LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La scheda di valutazione dei risultati compone la seconda parte della valutazione delle prestazioni

Ciò varrà, in prima applicazione, solo per le categorie B3, C e D – per le categorie A e B1 il punteggio si formerà con la sola scheda relativa ai comportamenti organizzativi.

La scheda “obiettivi” è molto più breve e più semplice della scheda “comportamenti” e si compone di una sola pagina in cui i Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative dovranno riportare sinteticamente i titoli degli obiettivi (desunti dalle schede PEG e concernenti Obiettivi e Piani di Lavoro – in quest’ultimo caso ad eccezione di quelli che sono finanziati con ‘budget’ autonomo) e, alla fine della valutazione, i calcoli effettuati secondo quanto previsto dalla Metodologia.