

**Proposta di metodologia valutativa**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
**COMUNE DI ROPPOLO**

Il percorso innovativo ed il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione in materia di gestione del personale dell'Ente nell'ambito dei principi contenuti nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ha portato sempre più verso un impiego flessibile delle risorse umane per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro al fine della realizzazione di economie di gestione.

L'art. 2 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 è stato riscritto non solo per quanto attiene ai criteri generali e fondamentali, ma soprattutto per la parte che riguarda le linee tipiche di organizzazione degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni che, sulla base dei principi generali fissati dalle disposizioni di legge, attraverso atti organizzativi adottati secondo i rispettivi ordinamenti, evidenziano ancor di più quella "autonomia organizzativa" che è propria di ogni singola autonomia locale.

Tutto ciò si traduce nella possibilità da parte degli enti di produrre normative organizzative proprie che conducano, attraverso il raggruppamento per omogeneità di funzioni, all'individuazione delle articolazioni operative afferenti all'area delle posizioni organizzative nell'insieme necessarie per il funzionamento della struttura complessa.

Il criterio della funzionalità, che si traduce in una organizzazione finalizzata al risultato che deve essere raggiunto attraverso una struttura efficiente (ben organizzata nel complesso delle risorse assegnate sia strumentali, sia economiche e sia soprattutto umane) deve essere integrato con il criterio della flessibilità che deve garantire adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte delle figure di responsabili preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Fondamentale nell'archetipo organizzativo funzionale di ciascun ente è l'azione degli organi di governo che esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificando al contempo la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le competenze gestionali sono chiaramente affidate alle posizioni apicali dell'Ente, appositamente individuate secondo il proprio modello organizzativo, alle quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane assegnate, con conseguente responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

I nuovi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali" hanno modificato il sistema di incentivazione del personale legandolo oggi ad una programmazione del lavoro all'interno del quale devono coesistere da un lato gli obiettivi propri della struttura, individuati a livello di indirizzo politico/amministrativo dagli organi di governo dell'Ente, e dall'altro l'esistenza di un sistema di risultato verificabile sulla base di criteri e parametri quali-quantitativi da parte di apposito organo individuato dall'Amministrazione ed identificato normativamente nel Nucleo di Valutazione.

Le disposizioni contrattuali vigenti che disciplinano il trattamento economico del personale titolare delle posizioni organizzative, individuano nella retribuzione di posizione e nella retribuzione di risultato gli elementi caratteristici di queste posizioni, delle quali la prima remunerativa strettamente connessa alla tipologia di complessità della posizione organizzativa, e la seconda, invece, correlata alla prestazione ed al risultato conseguito nel periodo di valutazione di riferimento.

La retribuzione di risultato viene erogata, in relazione al valore contrattualmente individuato e sino alla quantificazione massima determinata dall'Amministrazione con riferimento al valore economico della posizione organizzativa, a seguito di valutazione annuale ed in relazione a metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati.

Occorre evidenziare prima ancora della formulazione dei nuovi strumenti per la valutazione (sistema - criteri – pesi ponderali – schede) innanzitutto che cosa è la valutazione, quali sono le sue finalità, che cosa si valuta e quali sono le avvertenze nella valutazione.

## **COS'E' LA VALUTAZIONE**

La valutazione costituisce uno dei più importanti strumenti di gestione delle risorse umane e non è un semplice meccanismo di erogazione di un incentivo economico.

## FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Lo scopo della valutazione è quello di introdurre un sistema di sostegno innanzitutto per le figure apicali dell'Ente che tenda a migliorare il proprio stile di gestione in quanto consente, attraverso parametri omogenei di giudizio costituiti dalla scheda valutativa, di verificare non solo il proprio apporto in termini di qualità e quantità della prestazione professionale, ma soprattutto offre uno spunto per individuare i punti di forza o di debolezza della propria struttura organizzativa e di procedere a quelle operazioni di "correzione organizzativa" necessarie, sia attraverso una distribuzione più ottimale delle risorse in funzione degli obiettivi, sia esercitando le funzioni proprie del ruolo apicale di coordinamento, di guida e di sviluppo dei collaboratori e sia di verificare i "gap" e di raccogliere le necessità di formazione del gruppo.

Chiaramente lo strumento valutazione complessiva deve essere supportato dall'attività di "reporting", appositamente introdotta quale strumento indispensabile gestionale del nuovo ruolo "manageriale" delle figure apicali dell'Ente chiamate alla realizzazione operativa degli indirizzi, e costituito dalla verifica dello "stato di avanzamento" delle attività proprie individuate nel Piano Economico di Gestione o nel Piano degli Obiettivi definito dall'Amministrazione, effettuata con cadenza, di norma, quadrimestrale, o secondo il tempo ritenuto più idoneo dall'Amministrazione, attraverso specifica relazione in cui vengono evidenziati dati quali il grado in percentuale dell'avanzamento tecnico programmato e relativo ad una specifica attività e, qualora l'attività comporti l'utilizzazione di risorse economiche, anche il dato di avanzamento economico (progressivo impegnato) necessario per la realizzazione dell'obiettivo.

## COSA SI VALUTA

L'oggetto reale della valutazione è la prestazione e per prestazione in termini schematici si intende tutto ciò che una persona fa, il come lo fa rispetto ai compiti assegnati ed ai risultati attesi.

La valutazione delle prestazioni tende a misurare il reale contributo fornito dalla persona che ricopre una determinata posizione di lavoro confrontando gli obiettivi prefissati con i risultati raggiunti, ovvero i comportamenti richiesti con i comportamenti posti in essere.

## **AVVERTENZE NELLA VALUTAZIONE**

Nella valutazione è necessario sempre avere riguardo ai seguenti principi fondamentali:

- si valuta la prestazione e non la persona;
- si valuta il passato (essendo la valutazione espressa a consuntivo dell'attività) e non il presente;
- si valuta ciò che l'individuo ha fatto e non come l'individuo è;
- l'oggetto della valutazione deve fare riferimento a fatti gestionali e ad effetti gestionali del comportamento e non alle caratteristiche personali.

## **LA SCHEDA VALUTATIVA, IL SISTEMA DI VALUTAZIONE COMPLESSIVA E PROCEDURA DELLA VALUTAZIONE**

### **1. La scheda valutativa.**

La scheda di valutazione si compone di due parti:

- A.** una parte ha come riferimento il grado di raggiungimento degli obiettivi afferenti sia all'attività istituzionale che all'attività strategica individuata dall'Amministrazione tra gli obiettivi di P.E.G. o nel Piano degli Obiettivi assegnati alla posizione organizzativa;
- B.** un'altra parte ha come riferimento il grado di attività gestionale/di controllo e relazionale.

Il peso attribuito a ciascuna delle due voci di cui si compone la scheda di valutazione è così definito:

- A) – peso 70%
- B) – peso 30%.

### **A - Voce valutativa obiettivi**

Per la voce valutativa A) viene definito il seguente sistema di ponderazione degli obiettivi:

- il 30% della valutazione è attribuito al parametro “obiettivi istituzionali/attività” tipici della articolazione della struttura dell’Ente;
- il 70% è attribuito al parametro “obiettivi specifici/strategici”, il cui peso in percentuale è graduato in relazione al grado di criticità dell’attività propria di ciascun obiettivo della posizione organizzativa.
- Per ciascuna posizione organizzativa vengono individuati dall’Amministrazione un numero di obiettivi strategici.

Il grado di strategicità degli obiettivi è determinato dall’Amministrazione ed esprime, in relazione agli obiettivi individuati per ciascuna posizione organizzativa, il grado % di criticità dell’attività gestita secondo i seguenti parametri:

(Ad esempio se vengono individuati n. 2 obiettivi)

- Obiettivo con grado di criticità 1 - Obiettivo di significativa rilevanza = 65%
- Obiettivo con grado di criticità 2 - Obiettivo di discreta rilevanza = 35%

Ovvero, qualora si ritenesse di indicare un numero maggiore di obiettivi significativi e ritenuti paritari per importanza il valore del 70% sarà distribuito in parte uguale per ogni singolo obiettivo

(Ad esempio se vengono individuati n. 4 obiettivi di pari importanza)

- Obiettivo 1 - Obiettivo di pari rilevanza = 25%
- Obiettivo 2 - Obiettivo di pari rilevanza = 25%
- Obiettivo 3 - Obiettivo di pari rilevanza = 25%
- Obiettivo 4 - Obiettivo di pari rilevanza = 25%

I punteggi di valutazione espressi saranno graduati in relazione al grado di % di raggiungimento degli obiettivi al 31 dicembre dell’anno di riferimento della valutazione secondo la seguente tipologia:

Punti 40	Per il raggiungimento di almeno il 91 % dell’obiettivo;
Punti 30	Nel caso di raggiungimento dell’obiettivo tra il 71 e il 90%;
Punti 20	Nel caso di raggiungimento dell’obiettivo tra il 50 e il 70%;

Punti 10	Nel caso di raggiungimento dell'obiettivo tra il 20 e il 49 %;
Punti 0	Nel caso di obiettivo realizzato al di sotto del 20%;

### **B - Voce valutativa sugli indicatori di capacità**

Tale criterio, avente un peso ponderale del 30 % nel sistema di valutazione, viene applicato al complesso delle prestazioni e tiene conto dei fatti e degli effetti gestionali dei comportamenti dell'incaricato della posizione organizzativa e desunti dall'attività di reporting. Si riferisce nel suo complesso ai seguenti indicatori di pari peso ponderale:

- 1)- Capacità Gestionali
- 2)- Capacità di Approfondimento Culturale
- 3)- Autonomia Operativa e Professionalità
- 4)- Rapporti con l'Utenza e con il Pubblico
- 5)- Responsabilità e Affidabilità

La scheda valutativa sarà suddivisa secondo 5 fasce di valutazione generale che saranno attribuite secondo i seguenti criteri di valutazione in ordine decrescente di punteggio (40, 30, 20, 10, 0) per ognuno dei quali viene fornita la descrizione del comportamento oggetto di valutazione.

Seguono le schede valutative

# 1) CAPACITA' GESTIONALI

## Definizione criterio

E' la capacità di affrontare problemi nuovi, complessi e indeterminati in presenza di norme, prassi, procedure, procedimenti, dati storici certi per giungere a decisioni di tipo tecnico-professionale. E', altresì, la capacità di affrontare e risolvere errori e problemi anche in assenza di precedenti storici

## Criteri di valutazione

- |    |   |
|----|---|
| 40 | Ha facilità di iniziativa nell'affrontare nuovi e complessi problemi. Notevole capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo. Alta capacità di reagire a situazioni straordinarie ed alle sollecitazioni negative in maniera operativa per superare le emergenze e correggere gli errori propri ed altrui.  |
| 30 | Ha bisogno di poche direttive per affrontare nuovi e complessi problemi anche nei lavori di maggior rilievo. Discreta capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo. Buona capacità di reagire a situazioni straordinarie ed alle sollecitazioni negative in maniera operativa per superare le emergenze e correggere gli errori propri ed altrui.  |
| 20 | Ha bisogno di dettagliate istruzioni per affrontare nuovi e complessi problemi. Sufficiente capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo. Nelle situazioni straordinarie e nelle sollecitazioni negative necessita di indirizzi operativi per superare le emergenze e correggere gli errori propri ed altrui.  |
| 10 | Segue in genere procedure standard esistenti, esita ad agire senza specifiche dettagliate istruzioni e spesso ha bisogno di essere indirizzato. Solo occasionalmente dimostra capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo. Nelle situazioni straordinarie e nelle sollecitazioni negative necessita di indirizzi operativi costanti per superare le emergenze e correggere gli errori propri ed altrui. |
| 0  | E' in grado solo di eseguire procedure standardizzate in riferimento a casi precedenti. Ha bisogno di continua guida ed assistenza. Manca di capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo. Nelle situazioni straordinarie e nelle sollecitazioni negative necessita di prescrizioni dettagliate, rigide e costanti per superare le emergenze e correggere frequentemente gli errori propri ed altrui.    |

## 2) CAPACITA' DI APPROFONDIMENTO CULTURALE

### Definizione criterio

E' l'interesse per il contenuto del proprio lavoro e specifica sensibilità alle esigenze di approfondimento culturale, generale e specifico, per l'aggiornamento delle proprie competenze e conoscenze professionali e per l'incremento qualitativo della propria attività, nonché per lo sviluppo della propria capacità progettuale, ai fini della migliore reattività alle esigenze operative, alle situazioni di emergenza e di errore, con miglioramento delle proprie attitudini collaborative:

### Gradi di valutazione

- |    |  |
|----|--|
| 40 | Spiccata propensione per l'approfondimento tecnico-professionale della propria attività e per il costante aggiornamento delle proprie competenze e conoscenze Professionali. - Capacità di devolvere all'interno dell'ufficio le proprie acquisizioni culturali e di trasmettere ai colleghi il proprio aggiornamento. Propensione al rapporto progettuale all'interno degli uffici e disponibilità alla sperimentazione individuale e collettiva. Spontanea disponibilità all'apprendimento e vivo interesse per lo sviluppo culturale anche extra-professionale. |
| 30 | Interesse e partecipazione alle attività formative istituzionali dell'ufficio, con disponibilità all'aggiornamento anche attraverso l'approfondimento personale. Concorso all'attività di progettazione e di eventuale sperimentazione svolta nell'ufficio.  |
| 20 | Propensione media per l'approfondimento e l'aggiornamento tecnico-culturale circa la propria attività. Disponibilità all'apprendimento ulteriore, purché istituzionalizzato e su sollecitazione del dirigente. Normale attitudine all'approfondimento tecnico-culturale Personale.   |
| 10 | Approccio superficiale alle tematiche tecnico-professionali relative alla propria attività. Recepimento empirico, per imitazione e per tentativi successivi, dell'attività di aggiornamento professionale e culturale svolta nell'ufficio. Scarso apprendimento di tecniche e nozioni professionali nuove.   |
| 0  | Atteggiamento passivo nei confronti degli sviluppi tecnico-professionali della propria attività. Disinteresse per il perfezionamento culturale personale. Rifiuto di attività formative e resistenza alle sollecitazioni in tal senso. Non segue l'evoluzione tecnico-professionale della propria attività.  |

### 3) AUTONOMIA OPERATIVA E PROFESSIONALITA'

#### Definizione criterio

Tiene in considerazione:

- le prescrizioni ricevute (ordini e istruzioni verbali o scritte, norme, procedure, prassi, precedenti simili. ecc.) all'inizio e durante l'esecuzione dei compiti.
- l'assistenza ricevuta, durante lo svolgimento dei compiti, dal superiore o da altri rivolta a chiarire le prescrizioni, risolvere dubbi, fornire ulteriori istruzioni, tenendo conto della possibilità e necessità di riceverla;
- il controllo ricevuto, durante e dopo l'esecuzione dei compiti rivolto a prevenire, rilevare, correggere gli errori.
- lo spirito di iniziativa e di osservazione.

#### Gradi di valutazione

- |    |   |
|----|---|
| 40 | Ha facilità di iniziativa nell'affrontare nuovi problemi e lavori complessi. Prescrizioni con ampi margini di discrezionalità. Controllo di massima sugli aspetti più rilevanti e ad una certa distanza dopo l'esecuzione dei compiti. E' dotato di buon autocontrollo.   |
| 30 | Ha bisogno di poche direttive anche nei lavori di maggior rilievo. E' vivamente interessato al suo lavoro e si sforza di migliorarlo. Prescrizioni elastiche e con discreti margini di discrezionalità. Controllo limitato dopo lo svolgimento dei compiti. E' dotato di un discreto autocontrollo.                                     |
| 20 | Prende iniziative nei lavori normali ed anche in quelli complessi, purché già eseguiti in precedenza. Prescrizioni con limitati margini di discrezionalità. Controllo saltuario durante lo svolgimento dei compiti ed esteso (anche se non immediato) dopo. E' necessario un certo autocontrollo.                                       |
| 10 | Segue in genere procedure esistenti, esita ad agire senza autorizzazione e spesso ha bisogno di essere indirizzato. Solo occasionalmente manifesta spirito di iniziativa e di osservazione. Prescrizioni definite e rivolte agli aspetti più rilevanti del lavoro. Controllo esteso durante lo svolgimento dei compiti e completo dopo. |
| 0  | Esegue solo ordini specifici ed ha bisogno di costanti indirizzi. Manca di qualsiasi iniziativa ed inventiva. Prescrizioni dettagliate e rigide. Controllo molto esteso durante lo svolgimento dei compiti e completo ed immediato dopo.  |

## 4) RAPPORTI CON L 'UTENZA ED IL PUBBLICO

### Definizione criterio

Considera:

- la tempestività e la cura con cui il dipendente si confronta con l'utenza ed il pubblico cercando di interpretare al meglio le esigenze dell'interlocutore;
- la quantità e la qualità del lavoro commisurata ai risultati ed al livello di immagine che ne deriva all'Amministrazione dell'Ente.
- l'applicazione fisica o mentale richiesta;
- la capacità di saper porre l'utenza al centro del processo produttivo e a considerarlo come soggetto e non come oggetto dell'azione amministrativa.

### Gradi di valutazione

- |    |   |
|----|---|
| 40 | Lavora con grande attenzione cercando di dare massima importanza e gratificazione al rapporto con il pubblico e l'utenza. Ne interpreta le aspettative cercando di fornire il massimo delle spiegazioni con un atteggiamento chiaro e trasparente. Considera il cittadino al livello di un cliente e mantiene con lo stesso un rapporto ottimale.                               |
| 30 | Lavora con buona attenzione cercando di dare grande importanza e gratificazione al rapporto con il pubblico e l'utenza. Ne interpreta le aspettative cercando di fornire le spiegazioni del caso con un linguaggio sufficientemente preciso. Considera il cittadino come il proprio interlocutore principale e mantiene con lo stesso un buon rapporto.                         |
| 20 | Lavora con apprezzabile attenzione cercando di dare importanza al rapporto con il pubblico e l'utenza. Spesso ne interpreta le aspettative cercando di fornire le spiegazioni del caso. Considera il cittadino come un proprio interlocutore e mantiene con lo stesso un normale rapporto.  |
| 10 | Lavora con modesta attenzione cercando di minimizzare il rapporto con il pubblico e l'utenza. A volte ne interpreta le aspettative cercando di fornire spiegazioni. Considera il cittadino come un oggetto del servizio pubblico e mantiene con lo stesso un rapporto superficiale e troppo basato su interpretazioni del tutto soggettive e prive di sufficienti informazioni. |
| 0  | Lavora con scarsa attenzione e scarsa disponibilità di rapportarsi con il pubblico e l'utenza. Quasi mai ne interpreta le aspettative cercando di fornire spiegazioni. Nuoce con il proprio comportamento all'immagine dell'Amministrazione.  |

## **5) RESPONSABILITA' ED AFFIDABILITA'**

### **Definizione criterio**

Considera l'attitudine del dipendente ad assumersi le responsabilità connesse con i propri compiti, la sua coscienziosità sul lavoro e la fiducia che gli si può concedere.

### **Gradi di valutazione**

- |    |   |
|----|---|
| 40 | Assume molto volentieri le sue responsabilità ed affronta in ogni caso le conseguenze delle proprie decisioni. Dà pieno affidamento.  |
| 30 | Accetta le responsabilità e le relative conseguenze. E' abitualmente coscienzioso e affidabile.                                       |
| 20 | Non si sottrae alle responsabilità impostegli e normalmente ne accetta le conseguenze. Si può solitamente fare affidamento su di lui. |
| 10 | E' restio ad assumersi responsabilità. Tende a nascondere i propri errori e talvolta occorre controllare le sue affermazioni.         |
| 0  | Evita le responsabilità. Non affronta le conseguenze delle proprie decisioni. Nega i propri errori. Non è affidabile.                 |

## **2. Il Sistema di valutazione complessivo.**

L'importo definito dall'Amministrazione per l'erogazione della retribuzione di risultato sarà erogato in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi ed al grado di valutazione complessiva della scheda secondo le modalità di seguito indicate:

- Il grado di raggiungimento dell'obiettivo darà luogo all'applicazione di un punteggio che sarà moltiplicato per il valore ponderato che l'obiettivo ha ricevuto dall'Amministrazione nel caso di "obiettivo strategico" e per il peso di percentuale di riferimento nel caso degli "obiettivi istituzionali";
- In maniera analoga si procederà per la parte della valutazione delle voci indicatori di capacità.
- Quindi si sommeranno i valori così ottenuti e si parametreranno al 100 % valore complessivo.

Il valore risultante costituirà la percentuale applicabile all'erogazione del valore definito per la retribuzione di risultato.

## **3. Procedura della valutazione**

Le fasi del procedimento di valutazione si possono sostanzialmente individuare in cinque momenti consequenziali:

a)- l'individuazione da parte dell'amministrazione degli obiettivi strategici all'interno delle attività programmate nel P.D.O. e/o nel P.E.G. dell'anno di riferimento della valutazione e definizione della loro rilevanza ai fini della valutazione;

b)- incontro con i singoli responsabili delle posizioni organizzative per la condivisione e conoscenza degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione e del sistema di valutazione e delle relazioni di "reporting" sull'attività tecnica ed economico/contabile;

c)- verifica degli stati di avanzamento delle attività istituzionali e strategiche e raccolta degli elementi utili per la valutazione;

d)- valutazione dei risultati conseguiti;

e)- verifica delle eventuali osservazioni/colloquio e stesura della valutazione definitiva

Il Nucleo di valutazione provvederà, sulla base dei "report" e del punteggio ottenuto da ciascun dipendente incaricato della posizione organizzativa a formulare una scheda finale che sarà

comunicata al dipendente, il quale potrà riportare sulla scheda medesima, in forma sintetica, le proprie osservazioni.

Le osservazioni saranno analizzate e valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini dell'espressione della valutazione definitiva.

Con la valutazione definitiva le schede saranno restituite al personale e rimesse all'Amministrazione per l'erogazione dei compensi relativi alla retribuzione di risultato.

Allegato A: fac-simile scheda valutativa finale per dipendente incaricato di posizione organizzativa;

Allegato B: fac-simile griglia di valutazione obiettivi e indicatori di capacità.

**COMUNE DI VIVERONE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE – ANNO -----**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: **AREA** -----

DIPENDENTE INCARICATO: -----

Per la valutazione riferita all'anno ----- il grado di raggiungimento obiettivi viene valutato tenendo in considerazione complessivamente l'attività desunta dal P.E.G. o Piano degli Obiettivi sia per la parte afferente alla realizzazione degli obiettivi di carattere generale enucleati alla voce sub a) "Obiettivi generali" che per la parte più specifica individuata alla voce sub b) "Obiettivi strategici" di maggiore rilevanza e messa in relazione a quanto effettivamente conseguito alla data del 31.12..... con riferimento ai dati in possesso ed alla relazione consuntiva sull'attività della posizione organizzativa fornita.

Valore totale di punteggio ottenuto:.....

Coefficiente risultante = .....

**Considerazioni valutative del Nucleo di valutazione:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Osservazioni del dipendente incaricato della posizione organizzativa:**

---

---

---

---

---

Data, \_\_\_\_\_

I componenti il Nucleo di Valutazione:

\_\_\_\_\_  
(Dott Vincenzo Esposito)

\_\_\_\_\_  
(Dott. Gabriele Ferraris)

Il Dipendente incaricato della Posizione organizzativa: \_\_\_\_\_

Ob. Istituzionali

Anno

Scheda valutativa Posizione organizzativa: \_\_\_\_\_

Dipendente  
incaricato:

Voci Valutative	Peso %	Ponderazione Singolo Obiettivo		Grado raggiungimento obiettivo					Punteggio	
		%	Val.Pond.	0	10	20	30	40		
<b>Obiettivi</b>	70	Ob. Istituzionali	30	21	0	210	420	630	840	
		Ob Strategici	70	49						
		Ob. 1	65	31,85	0	318,5	637	955,5	1274	
		Ob.2	35	17,15	0	171,5	343	514,5	686	
<b>Indicatori di capacità</b>	30	INDICATORI	100	30						
		Capacità Gestionali	20	6	0	60	120	180	240	
		Capacità Approfond. Culturale	20	6	0	60	120	180	240	
		Autonomia Operativa e Profess.	20	6	0	60	120	180	240	
		Rapporti con utenza e pubblico	20	6	0	60	120	180	240	
		Responsabilità e Affidabilità	20	6	0	60	120	180	240	
<b>Punteggio Totale</b>									<b>0</b>	

Valore complessivo ottenuto

0