

*Allegato f)*  
SCHEDA TIPO DI  
VALUTAZIONE DEL  
PERSONALE  
INQUADRATO NELLE  
CATEGORIE

anno  
201\_

Nome e cognome: \_\_\_\_\_

Livello di appartenenza: \_\_\_\_\_

## Criterio di valutazione n. 1

### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

---

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
<b>VALUTAZIONE MEDIA [a]</b> (totale / numero obiettivi)	

#### LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
  - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
  - Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti
  - Obiettivo raggiunto: 90 punti
  - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

## Criterio di valutazione n. 2

### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

---

N. OBIETTIVO	PROGRAMMA / PROGETTO / CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1						
2						
3						
4						
5						

TOTALE	
<b>VALUTAZIONE MEDIA [β]</b> (totale / numero obiettivi)	

#### LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obbiettivo, secondo la scala:
  - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
  - Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti
  - Obiettivo raggiunto: 90 punti
  - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

### **Criterio di valutazione n. 3**

#### VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

---

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

	<b>Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie</b>	<b>Punteggio</b>
1	CAPACITÀ DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)	
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	
6	FLESSIBILITÀ	
7	MOTIVAZIONE	
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	
		TOTALE
		<b>VALUTAZIONE MEDIA [y]</b> (totale / 8)

## RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	20%
2. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	30%
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	50%
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>		

Formula per la definizione del punteggio finale =  $[ (\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 50) ] / 100$

Note

---

---

---

---

---

Data, \_\_\_\_\_ Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_ Firma del responsabile di servizio

\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_ Firma del segretario

\_\_\_\_\_