

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.
 AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO
 PERFORMANCE INDIVIDUALE
 - CATEGORIE "D" "D3"-
 ANNO**

DIPENDENTE _____

CAT. _____ P.E. _____

ANNO DI ASSUNZIONE _____

TITOLO DI STUDIO _____

AREA _____

A. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: PROGETTI PEG E GESTIONALI ASSEGNATI - Risultato aggiuntivo rispetto alla normale prestazione lavorativa -

PESO PONDERALE ASSEGNATO	50/100						
	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO INADEGUATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO INSUFFICIENTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO SUFFICIENTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DISCRETO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO BUONO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OTTIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	0	1	2	3	4	5	
							PUNTEGGIO TOTALE

PUNTEGGIO MEDIO OBIETTIVI: _____

B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI:

PESO PONDERALE ASSEGNATO	50/100						PUNTEGGIO CONSEGUITO
	PRESTAZIONE INADEGUATA	PRESTAZIONE INSUFFICIENTE	PRESTAZIONE CONFORME	PRESTAZIONE DISCRETA	PRESTAZIONE BUONA	PRESTAZIONE SUPERIORE	
PUNTEGGIO MAX	0	1	2	3	4	5	
QUALITA' LAVORATIVA							
GESTIONE RAPPORTO CON L'UTENZA							
CAPACITA' PROPOSITIVA ARRICCHIMENTO PERSONALE FORMATIVO							
CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E RELAZIONALE							
CAPACITA' COLLABORATIVA VERSO I COLLEGHI DELLE ALTRE AREE							
SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE							
IMPEGNO PERSONALE							
						PUNTEGGIO TOTALE	

PUNTEGGIO MEDIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO: /100

VALUTAZIONE GENERALE

Elementi di miglioramento:

DATA _____ FIRMA RESPONSABILE DELL'AREA _____

OSSERVAZIONI DA PARTE DEL VALUTATO:

DATA _____ FIRMA DEL VALUTATO _____

1. Nota esplicitiva:

A. OBIETTIVI: contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area con il PEG e/o con altri provvedimenti.

B. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:

1. QUALITA' LAVORATIVA: precisione, puntualità, diligenza, rispetto indicazioni ricevute dal responsabile;
2. GESTIONE RAPPORTO CON L'UTENZA: rispetto, educazione, spirito di servizio;
3. CAPACITA' PROPOSITIVA: capacità di proporre soluzioni migliorative nel l'operatività propria e dei colleghi;
4. ARRICCHIMENTO PERSONALE FORMATIVO: ricorso alla formazione ed all'autoformazione. Crescita della professionalità attraverso la formazione;
5. CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E RELAZIONALE: capacità di lavorare con gli altri, consapevolezza delle dinamiche esistenti in un gruppo di lavoro, rispetto delle persone;
6. CAPACITA' COLLABORATIVA VERSO I COLLEGHI DELLE ALTRE AREE: consapevolezza di essere all'interno della medesima organizzazione, del fatto che il lavoro di un'area si riverbera su quello delle altre, spirito di collaborazione;
7. SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE: consapevolezza di essere parte di un'unica organizzazione che opera a servizio dell'utenza, senso di appartenenza verso la medesima;
8. IMPEGNO PERSONALE: impegno nel lavoro.

2. Nota punteggio:

A. OBIETTIVI: la sommatoria dei punteggi viene divisa per il numero degli obiettivi al fine di ottenere il punteggio medio/obiettivo.

Detto punteggio medio/obiettivo, a sua volta, va diviso per 100 (cento) e moltiplicato per 50 (cinquanta). In questo modo si ottiene il punteggio medio/obiettivo (troncato al terzo numero decimale dopo la virgola) rettificato in ragione del peso dato al fattore raggiungimento degli obiettivi PEG.

B. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI: la sommatoria dei punteggi viene divisa per il numero degli obiettivi al fine di ottenere il punteggio medio/singolo comportamento organizzativo.

Detto punteggio medio/singolo comportamento organizzativo, a sua volta, va diviso per 100 (cento) e moltiplicato per 50 (cinquanta). In questo modo si ottiene il punteggio medio/ singolo comportamento organizzativo (troncato al terzo numero decimale dopo la virgola) rettificato in ragione del peso dato al fattore comportamenti organizzativi.

C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO: i due punteggi, come sopra determinati, vengono sommati tra loro, moltiplicati per 2 (due) e poi per 10 (dieci) al fine di ottenere il punteggio complessivo in centesimi.

3. Nota erogazione:

L'attribuzione di un punteggio complessivo inferiore a 51/100 (cinquantuno centesimi) determina la non erogazione della quota cd. di produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 51/100 (cinquantuno centesimi) ed i 60/100 (sessanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 60% (sessanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 61/100 (cinquantuno centesimi) ed i 70/100 (sessanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 70% (settanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 71/100 (sessantuno centesimi) ed i 80/100 (ottanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 80% (ottanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 81/100 (ottantuno centesimi) ed i 90/100 (novanta centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 90% (novanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'attribuzione di un punteggio compreso tra i 91/100 (novantuno centesimi) ed i 100/100 (cento centesimi) comporta l'erogazione della percentuale del 100% (ottanta per cento) della quota destinata a produttività.

L'intera quota destinata, nel fondo, alla performance individuale viene distribuita; la quota che residua dalla attribuzione dei punteggi, viene attribuita al miglior punteggio di ciascuna area funzionale, nel limite massimo di due persone per area.. In caso di pari merito tra più di due persone per area funzionale si redige un'ulteriore graduatoria sommando ai punteggi ottenuti nell'anno di riferimento quelli dell'anno precedente e, se necessario, quelli dei due anni precedenti.

Tale quota residua viene suddivisa, dall'ufficio personale, per il numero delle aree ed assegnata - in ragione del pro quota di pertinenza di ciascuna area (in base all'attuale organizzazione interna il pro quota è pari ad 1/7 della quota residua) - al punteggio (od ai punteggi - in caso di due a pari merito) più elevato presente in ciascuna area.

La distribuzione viene effettuata direttamente dall'ufficio gestione risorse umane.