

CAMERA DI COMMERCIO DI

All. 3 al Manuale per la misurazione e la valutazione della performance individuale
adottato con disposizione gestionale del Segretario Generale del 21/12/2012

SCHEDA DI VALUTAZIONE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

ANNO

Cognome e nome

AREA

POSIZIONE

DIRIGENTE RESPONSABILE
DELLA VALUTAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (elaborata dal controllo di gestione)					
INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			PESO		
			1 = 0,30	2 = 0,60	
			3 = 0,90	4 = 1,2	
0,30					
OBIETTIVO 1	ECP1 - Equilibrio economico della gestione corrente Num: Oneri correnti al netto della quota fondo perequativo Den: Proventi correnti al netto dei contributi per rigidità bilancio fondo perequativo Risultato in Percentuale				
OBIETTIVO 2	ECP14 - Incidenza dei costi di funzionamento su Oneri Correnti Num: Costi di funzionamento Den: Totale oneri correnti Risultato in Percentuale				
OBIETTIVO 3	% di raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano della performance dell'anno al quale fa riferimento la valutazione				
RISULTATO SCHEDA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 1,2)					
MEDIA					

Obiettivi 1 e 2

Risultato 1, in presenza di elementi generali costanti, il rapporto è minore o uguale al peggiore degli ultimi 3 anni
Risultato 2, in presenza di elementi generali costanti, il rapporto è minore della media degli ultimi 3 anni, ma non inferiore al peggiore degli ultimi 3 anni
Risultato 3, in presenza di elementi generali costanti, il rapporto è superiore o uguale alla media degli ultimi 3 anni, ma inferiore al migliore degli ultimi 3 anni
Risultato 4, in presenza di elementi generali costanti, il rapporto è superiore o uguale al migliore degli ultimi 3 anni

Obiettivo 3

Risultato 1	fino a 24%
Risultato 2	da 25 a 49
Risultato 3	da 50 a 74
Risultato 4	>= 75%

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

PESO												0,4		
INDICATORI DI PERFORMANCE DELL'AREA ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITA' E/O OBIETTIVI INDIVIDUALI (definire almeno 2 obiettivi)														
							valutazione (b)					contributo individuale al progetto (c)	media ponderata (a x b x c)	
peso obiettivo (a)		indicatore	target/timing	valore a consuntivo	% di raggiungimento (da compilare solo nel caso di target)	1=0	2=0,40	3=0,80	4=1,20	5=1,60				
OBIETTIVO 1														
OBIETTIVO 2														
OBIETTIVO 3														
RISULTATO SCHEDA OBIETTIVI individuali (MAX 1,6)												MEDIA		

i risultati sono valutati mediante l'utilizzo della scheda monitoraggio obiettivi

grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1 = 0	Totale mancato raggiungimento dell'obiettivo scostamento => 100%
2 = 0,40	obiettivo parzialmente raggiunto con scostamento => 66% e <100%
3 = 0,80	obiettivo parzialmente raggiunto con scostamento => al 33% e <66%
4 = 1,20	obiettivo parzialmente raggiunto con scostamento <= al 33%
5 = 1,6	obiettivo raggiunto

contributo individuale	
nullo	0%
scarso	25%
sufficiente	50%
buono	75%
ottimo	100%

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'									
APPORTO QUALITATIVO E COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO				PESO					0,30
	peso (a)	valutazione (b)	media ponderata (a x b)						
				1=0,20	2=0,40	3=0,60	4=0,80	5=1,00	6=1,20
PARAMETRO 1									
	Flexibilità; collaborazione interfunzionale; impegno profuso; diligenza dimostrata.								
PARAMETRO 2									
	Competenze professionali, abilità specialistiche dimostrate nello svolgimento del ruolo assegnato								
PARAMETRO 3									
	Gestione relazioni interpersonali								
PARAMETRO 4									
	Rispetto tempi e scadenze, compreso il rispetto dei tempi di rilevazione delle attività effettuate								
PARAMETRO 5									
	Capacità di lavorare in autonomia e risolvere problemi complessi								
RISULTATO SCHEDA (MAX. 1,2)									

I comportamenti organizzativi sono valutati secondo la seguente griglia di valori:

1 = 0,20	quasi mai o raramente
2 = 0,40	a volte, soprattutto in situazioni non complesse
3 = 0,60	a volte anche in situazioni complesse
4 = 0,80	spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario
5 = 1,00	sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario
6 = 1,20	sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa

Descrittori parametri	
PARAMETRO 1	Capacità di coordinamento del personale anche in presenza di mutamenti organizzativi; offre spontaneamente gli indirizzi a supporto ed aiuto ai colleghi; dimostra assertività nello svolgimento delle proprie funzioni, nell'apprendere nuove nozioni o nuove procedure di tipo informatico comportanti una diversa organizzazione del lavoro. E' disponibile a gestire punte di lavoro del servizio, anche attraverso flessibilità dell'orario e/o aumento dei ritmi di lavoro e mediante il coordinamento di attività e procedimenti o di altro personale eventualmente assegnato.Capacità di coordinamento del personale anche in presenza di mutamenti organizzativi; offre spontaneamente gli indirizzi a supporto ed aiuto ai colleghi; dimostra assertività nello svolgimento delle proprie funzioni, nell'apprendere nuove nozioni o nuove procedure di tipo informatico comportanti una diversa organizzazione del lavoro. E' disponibile a gestire punte di lavoro del servizio, anche attraverso flessibilità dell'orario e/o aumento dei ritmi di lavoro e mediante il coordinamento di attività e procedimenti o di altro personale eventualmente assegnato. Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartite.
PARAMETRO 2	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale; trasmette le competenze possedute ai colleghi anche di altre funzioni; è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo
PARAMETRO 3	E' in grado di gestire relazioni interne/esterne di elevata complessità, anche con più unità organizzative; tiene rapporti collaborativi con i colleghi collaborativi con i colleghi del servizio per l'espletamento delle funzioni attribuite; svolge i propri compiti promuovendo la cooperazione, agevolando il lavoro altrui, favorendo la condivisione delle informazioni (ad esempio comunicando ai colleghi proprie future assenze, lavori in corso, scadenze prossime) ed attuando iniziative per la circolazione delle conoscenze tra colleghi su nuove disposizioni normative o organizzative o procedurali, evitando e gestendo conflitti ed eventuali criticità che possono insorgere soprattutto sotto il profilo della comunicazione interpersonale. E' in grado di gestire e motivare i collaboratori
PARAMETRO 4	E' in grado di programmare il lavoro e di gestire il servizio, rispettando i tempi e le scadenze nell'ambito delle attività e dei procedimenti di competenza. Rileva tempestivamente le attività effettuate e verifica l'adempimento da parte dei propri collaboratori.
PARAMETRO 5	disponibilità e competenza dimostrate nella cura dell'intera istruttoria – in autonomia su direttive di massima del dirigente - di procedimenti e di proposte di provvedimenti anche di tipo complesso e non standard; capacità di organizzare in modo ottimale il proprio lavoro e quello dei propri collaboratori

SCHEDA PUNTEGGIO POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

obiettivi di performance organizzativa

+

obiettivi individuali

+

comportamenti organizzativi

=

RISULTATO UGUALE A

(max. 1,2)

(max. 1,6)

(max. 1,2)

(max. 4)

RISULTATI

• Sino a 1,00	retribuzione di risultato non erogabile
• Da 1,1 a 2,0	retribuzione di risultato pari al 20% dell'importo della retribuzione di risultato prevista nell'incarico
• Da 2,1 a 2,5	retribuzione di risultato pari al 40% dell'importo della retribuzione di risultato prevista nell'incarico
• Da 2,6 a 3,0	retribuzione di risultato pari al 60% dell'importo della retribuzione di risultato prevista nell'incarico
• Da 3,1 a 3,5	retribuzione di risultato pari al 80% dell'importo della retribuzione di risultato prevista nell'incarico
• Da 3,6	retribuzione di risultato pari al 100% dell'importo della retribuzione di risultato prevista nell'incarico

Data di elaborazione della scheda		
Assegnazione obiettivi: _____ n° _____ del _____		
Firma del dipendente per presa visione ed accettazione degli obiettivi		
COLLOQUIO INTERMEDIO		
Data effettuazione colloquio		
Considerazioni generali sullo stato di avanzamento degli obiettivi		
Obiettivo 1:		
Obiettivo 2:		
Obiettivo 3:		
Eventuali considerazioni del valutato		
Firma del dirigente		
Firma del Responsabile U.O.		
Firma del dipendente		

MODIFICA DEGLI OBIETTIVI	
Data modifica agli obiettivi	
Motivazione	
Assegnazione obiettivi: _____ n° _____ del _____	
Firma del dipendente per presa visione ed accettazione degli obiettivi	

MONITORAGGIO INTERMEDIO al 30 settembre (con dati relativi al primo semestre)	
Data di elaborazione della scheda	
Provvedimento di giunta di	
Firma del dirigente	

RENDICONTAZIONE FINALE	
Data di elaborazione della scheda	
Provvedimento di giunta di approvazione della Relazione sulla performance	
Data di validazione da parte dell'Organismo indipendente di valutazione	
Firma del dirigente	
Firma del dipendente	