

CAMERA DI COMMERCIO DI ALESSANDRIA

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

		1 = 0,30	2 = 0,60	3 = 0,90	4 = 1,20	RISULTATO
		risultato al di sotto del target atteso	risultato leggermente al di sotto del target atteso	Risultato pienamente raggiunto	Risultato al di sopra del target atteso	
OBIETTIVO 1	Incidenza dei proventi correnti sui proventi totali Num: Proventi correnti Den: Proventi totali Target atteso ≥ 80					0,00
	Incidenza dei costi di funzionamento su Oneri Correnti Num: Costi di funzionamento Den: Totale oneri correnti Target atteso ≤ 40					0,00
OBIETTIVO 3	Raggiungimento % degli obiettivi inseriti nel Piano della performance dell'anno al quale fa riferimento la valutazione Target atteso ≥ 75					0,00
Media						0,00
RISULTATO SCHEDA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 1,20)						

Risultato 1	Risultato al di sotto del target atteso (scostamento oltre il 10%)
Risultato 2	Risultato leggermente al di sotto del target atteso (scostamento entro il 10%)
Risultato 3	Risultato pienamente raggiunto
Risultato 4	Risultato al di sopra del target atteso (miglioramento oltre il 10%)

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

OBIETTIVI INDIVIDUALI (definire almeno 2 obiettivi)						valutazione (b)					contributo individuale al progetto (c)	media ponderata (a x b x c)
	peso obiettivo in %	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												0
OBIETTIVO 2												0
OBIETTIVO 3												0
OBIETTIVO 4												0
<u>0%</u> Peso Max 100%						SOMMA						<u>0</u>
						RISULTATO SCHEDA OBIETTIVI individuali (MAX 1,6)						

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 (c)		
nullo	0%	24%
scarso	25%	49%
sufficiente	50%	74%
buono	75%	99%
ottimo	100%	

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

APPORTO QUALITATIVO E COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

	peso in % (a)	valutazione (b)						(a x b)	
		1=0,20	2=0,40	3=0,60	4=0,80	5=1,00	6=1,20		
PARAMETRO 1	Flessibilità; collaborazione interfunzionale; impegno profuso; diligenza dimostrata.	20%							0
PARAMETRO 2	Competenze professionali, abilità specialistiche dimostrate nello svolgimento del ruolo assegnato	20%							0
PARAMETRO 3	Gestione relazioni interpersonali	20%							0
PARAMETRO 4	Rispetto tempi e scadenze, compreso il rispetto dei tempi di rilevazione delle attività effettuate	20%							0
PARAMETRO 5	Capacità di lavorare in autonomia e risolvere problemi complessi	20%							0
		100%							0
		Peso Max 100%						SOMMA	
								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. 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 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

SCHEMA PUNTEGGIO POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

obiettivi di performance organizzativa	+	obiettivi individuali	+	comportamenti organizzativi	=	RISULTATO UGUALE A
0,00		0		0		0,00
(max. 1,2)		(max. 1,6)		(max. 1,2)		(max. 4)

RISULTATI

· Sino a 1,00	retribuzione di risultato non erogabile
· Da 1,01 a 2,00	retribuzione di risultato pari al 20% dell'importo della retribuzione di risultato prevista nell'incarico
· Da 2,01 a 2,50	retribuzione di risultato pari al 40% dell'importo della retribuzione di risultato prevista nell'incarico
· Da 2,51 a 3,00	retribuzione di risultato pari al 60% dell'importo della retribuzione di risultato prevista nell'incarico
· Da 3,01 a 3,59	retribuzione di risultato pari al 80% dell'importo della retribuzione di risultato prevista nell'incarico
· Da 3,60 a 4,00	retribuzione di risultato pari al 100% dell'importo della retribuzione di risultato prevista nell'incarico

Data di elaborazione della scheda

Assegnazione obiettivi: _____

Firma del dipendente per presa visione ed accettazione degli obiettivi

COLLOQUIO INTERMEDIO

Data effettuazione colloquio intermedio

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 monitoraggio del piano della performance

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