

CAMERA DI COMMERCIO DI ALESSANDRIA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ANNO

Cognome e nome

Categoria **A B**

AREA

Servizio / Unità

DIRIGENTE RESPONSABILE
DELLA VALUTAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (elaborata dal controllo di gestione)

INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

		1 = 0,20	2 = 0,40	3 = 0,60	4 = 0,8	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. 0,8)						

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 PERSONALE

OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI (definire almeno 2 obiettivi e qualificarli (G) Gruppo / (I) Individuali)								valutazione (b)					contributo individuale al progetto (c)	media ponderata (a x b x c)
Gruppo(G) / Individual e (I)	Descrizione Obiettivo	peso obiettivo in % (a)	indicatore criterio di misura/azione	target	valore a consuntivo	% di raggiungime nto (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
		<u>0%</u>									SOMMA			0
		Peso Max 100%									RISULTATO SCHEDA OBIETTIVI individuali (MAX 1,6)			

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

grado di raggiungimento dell'obiettivo (b)	
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 PERSONALE

APPORTO QUALITATIVO E COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

	peso in % (a)	valutazione (b)						(a x b)		
		1 = 0,20	2 = 0,50	3 = 0,80	4 = 1,10	5 = 1,40	6 = 1,60			
PARAMETRO 1	Flessibilità; collaborazione interfunzionale; impegno profuso; diligenza dimostrata	25%							0	
PARAMETRO 2	Competenze professionali, abilità specialistiche dimostrate nello svolgimento del ruolo assegnato	10%							0	
PARAMETRO 3	Gestione relazioni interpersonali	30%							0	
PARAMETRO 4	Rispetto tempi e scadenze, compreso il rispetto dei tempi di rilevazione delle attività effettuate	25%							0	
PARAMETRO 5	Capacità di lavorare in autonomia e risolvere problemi complessi	10%							0	
		100%							SOMMA	0
		<u>Peso Max 100%</u>							RISULTATO SCHEDA (MAX. 1,6)	

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

1= 0,20	quasi mai o raramente
2= 0,50	a volte, soprattutto in situazioni non complesse
3=0,80	a volte anche in situazioni complesse
4=1,10	spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario
5=1,40	sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario
6=1,60	sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa

Descrittori parametri

cat. A	
parametro 1	è disponibile ad adeguarsi alle esigenze del servizio, anche in presenza di mutamenti organizzativi; offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi; dimostra impegno e buona volontà nello svolgimento delle proprie funzioni; è disponibile a farsi carico delle punte di lavoro del servizio anche attraverso straordinario e/o flessibilità dell'orario e/o aumento dei ritmi di lavoro.
parametro 2	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale; condivide le competenze possedute con i colleghi del servizio; è in grado di affrontare situazioni critiche e di gestire imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.
parametro 3	Dimostra cordialità ed attenzione nei confronti delle esigenze dell'utenza sia interna che esterna; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori; tiene rapporti collaborativi con i colleghi per l'espletamento delle funzioni attribuite; svolge i propri compiti promuovendo la cooperazione, agevolando il lavoro altrui e favorendo la condivisione delle informazioni (ad esempio comunicando ai colleghi proprie future assenze, lavori in corso).
parametro 4	rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione e rileva tempestivamente le attività effettuate .
parametro 5	capacità di soluzione di problemi pratici inerenti il lavoro del proprio servizio, offrendo collaborazione attiva per la ricerca di soluzioni efficienti.

cat. B1	
parametro 1	è disponibile ad adeguarsi alle esigenze del servizio, anche in presenza di mutamenti organizzativi; offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi; dimostra impegno e buona volontà nello svolgimento delle proprie funzioni, anche nell'apprendere nuove nozioni; è disponibile a farsi carico delle punte di lavoro del servizio anche attraverso straordinario e/o flessibilità dell'orario e/o aumento dei ritmi di lavoro. 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; condivide le competenze possedute con i 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	Dimostra cordialità ed attenzione nei confronti delle esigenze dell'utenza sia interna che esterna; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori; 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, evitando e gestendo conflitti ed eventuali criticità che possono insorgere soprattutto sotto il profilo della comunicazione interpersonale e favorendo la condivisione delle informazioni (ad esempio comunicando ai colleghi proprie future assenze, lavori in corso).
parametro 4	rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione e rileva tempestivamente le attività effettuate.
parametro 5	capacità di soluzione di problemi pratici inerenti il lavoro del proprio servizio , offrendo collaborazione attiva per la ricerca di soluzioni efficienti.

cat. B3	
parametro 1	è disponibile ad adeguarsi alle esigenze del servizio, anche in presenza di mutamenti organizzativi; offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi; dimostra impegno e buona volontà nello svolgimento delle proprie funzioni, nell'apprendere nuove nozioni o nuove procedure di tipo informatico comportanti una diversa organizzazione del lavoro. E' disponibile a farsi carico e a gestire le punte di lavoro del servizio, anche attraverso straordinario e/o flessibilità dell'orario e/o aumento dei ritmi di lavoro. 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	Dimostra cordialità ed attenzione nei confronti delle esigenze dell'utenza sia interna che esterna; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori; 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, evitando e gestendo conflitti ed eventuali criticità che possono insorgere soprattutto sotto il profilo della comunicazione interpersonale favorendo la condivisione delle informazioni (ad esempio comunicando ai colleghi proprie future assenze, lavori in corso, scadenze prossime).
parametro 4	rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione e rileva tempestivamente le attività effettuate.
parametro 5	capacità di conduzione in maniera autonoma, su indicazioni di massima ricevute, di attività istruttorie non complesse, di soluzione di problemi pratici inerenti il lavoro del proprio servizio – anche senza ricorrere all'intervento dei superiori - offrendo collaborazione attiva per la ricerca di soluzioni efficienti.

cat. C

parametro 1	è disponibile ad adeguarsi alle esigenze del servizio, anche in presenza di mutamenti organizzativi; offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi; dimostra impegno e buona volontà nello svolgimento delle proprie funzioni, nell'apprendere nuove nozioni o nuove procedure di tipo informatico comportanti una diversa organizzazione del lavoro. E' disponibile a farsi carico e a gestire le punte di lavoro del servizio, anche attraverso straordinario e/o 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	Dimostra cordialità ed attenzione nei confronti delle esigenze dell'utenza sia interna che esterna; capacità di dialogo con interlocutori istituzionali e di accoglienza dell'utenza, di risoluzione delle problematiche manifestate anche di tipo complesso e richiedenti conoscenze tecnico-professionali; attenzione alle esigenze dei colleghi nello svolgimento del proprio lavoro, anche di altri servizi; 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, evitando e gestendo conflitti ed eventuali criticità che possono insorgere soprattutto sotto il profilo della comunicazione interpersonale 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.
parametro 4	rispetta i tempi e le scadenze nell'ambito delle attività e dei procedimenti di competenza e rileva tempestivamente le attività effettuate.
parametro 5	capacità di conduzione in maniera autonoma e completa, su indicazioni di massima ricevute, di attività istruttorie anche complesse, di soluzione di problemi inerenti il lavoro del proprio servizio che richiedono conoscenze tecnico-professionali – anche senza ricorrere all'intervento dei superiori - offrendo collaborazione attiva per la ricerca di soluzioni efficienti.

cat. D

parametro 1	è disponibile ad adeguarsi alle esigenze del servizio, anche in presenza di mutamenti organizzativi; offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi; dimostra impegno e buona volontà nello svolgimento delle proprie funzioni, nell'apprendere nuove nozioni o nuove procedure di tipo informatico comportanti una diversa organizzazione del lavoro. E' disponibile a farsi carico e a gestire le punte di lavoro del servizio, anche attraverso straordinario e/o 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 media-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 (D con struttura).
parametro 4	E' in grado di programmare il lavoro e di gestire il servizio (D con struttura), rispettando i tempi e le scadenze nell'ambito delle attività e dei procedimenti di competenza e rileva tempestivamente le attività effettuate.
parametro 5	disponibilità e competenza dimostrate nella cura dell'intera istruttoria – in autonomia su direttive di massima - di procedimenti e di proposte di provvedimenti anche di tipo complesso e non standard; capacità e disponibilità ad assumere in maniera autonoma posizioni di responsabilità – anche di tipo esterno e di tipo contabile ; capacità di organizzare in modo ottimale il proprio lavoro e quello dei propri collaboratori (D con struttura).

SCHEMA PUNTEGGIO PERSONALE

obiettivi di performance organizzativa	+	obiettivi individuali	comportamenti organizzativi	=	RISULTATO UGUALE A
0,00		0	0		0,00
(max. 0,8)		(max. 1,6)	(max. 1,6)		(max. 4)

RISULTATI

Ai fini della ripartizione del premio incentivante al risultato conseguito sono assegnati i seguenti punti:

· Sino a 2,00	⇒	30 punti
· Da 2,10 a 3,00	⇒	60 punti
· Da 3,10 a 3,25	⇒	70 punti
· Da 3,26 a 3,50	⇒	80 punti
· Da 3,51 a 3,75	⇒	90 punti
· Da 3,76 a 4,00	⇒	100 punti

La sommatoria dei punti attribuiti ai singoli dipendenti costituirà il denominatore con cui verrà suddiviso il valore del fondo destinato alla produttività e al miglioramento dei servizi. Il valore ottenuto moltiplicato per i punti conseguiti dal singolo dipendente costituisce l'importo dell'incentivante a lui erogato. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale detto premio sarà rapportato alla percentuale di lavoro.

Data di elaborazione della scheda

Assegnazione obiettivi: Del.Giunta

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: Del.Giunta

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

n° _____ del _____

Firma del dirigente

RENDICONTAZIONE FINALE

Data di elaborazione della scheda

Provvedimento di giunta di approvazione della Relazione sulla performance

n° _____ del _____

Data di validazione da parte dell'Organismo
indipendente di valutazione

Firma del dirigente

Firma del dipendente

data presa visione

ISTANZA DI RIESAME DELLA VALUTAZIONE AL SEGRETARIO GENERALE

(da presentarsi entro 10 giorni dalla presa visione della valutazione)

Il dipendente rileva che:

Richiesta del dipendente:

Documenti allegati:

Firma del Dipendente

Data

Controdeduzioni del Dirigente/P.O. responsabile della valutazione:

Proposta del Dirigente/P.O.:

Firma del Dirigente/P.O.

Data

Dispositivo del Segretario Generale

Firma del Segretario Generale

Data