

## COMUNE DI PULA

Corso Vittorio Emanuele n.28 - Provincia di Cagliari – C.A.P. 09010

Allegato A) alla deliberazione delle G. C. n. 34 del 20/03/2009

---

# METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

## IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

### Premessa

Il presente elaborato costituisce linee guida finalizzate all'accordo fra la delegazione trattante di parte pubblica e le RSU per la definizione dei criteri relativi agli strumenti di gestione del personale dell'ente, in particolare sul sistema di valutazione della prestazione.

Il sistema di valutazione della prestazione deve garantire:

1. occasione di confronto sistematico e costruttivo tra valutato e valutatore quale momento di crescita delle competenze individuali e di miglioramento complessivo dell'organizzazione;
2. elemento base per l'attribuzione della produttività e per gli sviluppi di carriera (orizzontale e verticale);
3. elemento di raccordo con il sistema di programmazione e controllo, al fine di diffondere la cultura del risultato fra tutto il personale dell'ente.

Il sistema di valutazione, infatti, si inserisce all'interno del più vasto sistema di gestione delle risorse umane dell'ente, integrandosi in particolare:

- con il sistema di formazione, ricevendo e fornendo in maniera sistematica informazioni utili ai fini della crescita di competenze dei dipendenti dell'ente;
- con il sistema di mobilità fornendo ai Responsabili di settore interessati elementi conoscitivi sulla professionalità dei dipendenti;
- con il sistema di incentivazione che comprende sia incentivazioni economiche (PEO, produttività) che organizzative: la formazione, l'assegnazione di compiti più stimolanti nell'organizzazione del lavoro, la mobilità verso posizioni più soddisfacenti, la partecipazione a progetti particolari, le prospettive di carriera. In particolare la valutazione della prestazione fornisce le basi per una più equa distribuzione degli incentivi economici e una migliore predisposizione di percorsi di sviluppo e crescita professionale;
- con il sistema di programmazione del personale per raccogliere dati sulle competenze del personale interno da inserire nelle posizioni disponibili in alternativa alle assunzioni dall'esterno (c.d. mobilità interna).

Il sistema di valutazione deve considerarsi uno strumento di supporto ai valutatori che permetta agli stessi di omogeneizzare i comportamenti valutativi a livello di ente. Questo ha portato in concreto alla definizione dei comportamenti organizzativi medi per ogni elemento valutativo che si colloca nel valore medio pari a 3 della scala su cinque livelli utilizzata nel sistema, prevedendo che un comportamento non in linea con quello descritto dovrà essere valutato con un punteggio inferiore o superiore a quello medio.

La valutazione della prestazione annuale si basa sulla misurazione degli obiettivi gestionali previsti nel Piano degli Obiettivi raggiunti da ogni dipendente (singolarmente o in gruppo) e sull'osservazione dei comportamenti organizzativi agiti nel corso dell'anno.

Questi ultimi sono valutati con riferimento a tre diversi ambiti (gestionale, relazionale e innovativo), ognuno dei quali osservato su alcuni elementi (ad esempio per l'ambito gestionale si osserva l'impegno, l'affidabilità e l'attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza).

Per consentire a tutti i Responsabili di settore l'interpretazione omogenea degli elementi valutativi, il sistema ha previsto:

- una definizione puntuale dell'elemento per chiarirne il significato e non generare fraintendimenti o difformità interpretative;
- una descrizione del comportamento medio atteso per quel singolo elemento a cui corrisponde la valutazione pari a tre, aiutando quindi il valutatore a ricondurre la prestazione del singolo alla performance media descritta;
- alcuni descrittori di ambito, quali indicatori oggettivi a cui fare riferimento nel momento in cui si esprime la valutazione del singolo.

Questi ultimi rappresentano un aiuto in più a cui il valutatore può ricorrere per ricordare l'andamento della prestazione del dipendente nel corso del periodo valutativo. Per l'ambito gestionale, ad esempio, sono stati individuati quali descrittori: la mancanza di reclami significativi da parte dell'utenza, i casi critici affrontati dal dipendente e risolti, le scadenze rispettate, l'incidenza dell'errore nello svolgimento del lavoro.

Il processo di valutazione non è stato appesantito dalla previsione di frequenti e obbligati momenti di confronto fra valutato e valutatore nel corso dell'anno, nella consapevolezza che questi sarebbero stati percepiti esclusivamente come adempimenti e non come opportunità. Si è trovata quindi una modalità per ampliare l'effetto della valutazione diffondendola nel corso dell'anno intero cercando di non burocratizzare il processo.

In questa direzione sono stati previsti tre diversi momenti necessari nell'ambito del processo valutativo; oltre a quello iniziale di presentazione degli obiettivi e degli indicatori di performance e quello valutativo finale, è stato inserito un confronto intermedio, coincidente con il report periodico del piano degli obiettivi, durante il quale il Responsabile di Settore illustrerà all'intero settore lo stato di avanzamento degli obiettivi evidenziando gli eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato e, più in generale, l'andamento della performance del servizio.

Parallelamente all'incontro di gruppo, il sistema ha previsto la possibilità per il Responsabile di settore di organizzare degli incontri individuali con i valutati, facoltà che diventa obbligo nel momento in cui vengono riscontrati problemi nella prestazione del dipendente.

La finalità del confronto intermedio è quella di comprendere le cause delle criticità presenti ed individuare insieme azioni correttive in una logica di crescita e miglioramento continuo.

Il sistema di valutazione può essere così sinteticamente descritto:

In ogni scheda di valutazione individuale non verranno definiti obiettivi individuali, ma piuttosto verranno importati di obiettivi del settore/servizio contenuti nel PEG nei quali il singolo dipendente è coinvolto; in questo modo, tutti i dipendenti coinvolti nel medesimo obiettivo saranno valutati nello stesso modo rispetto al raggiungimento di quell'obiettivo; sono previsti, come già evidenziato, momenti intermedi di confronto di gruppo; si prevede un colloquio individuale a fine periodo valutativo tra Responsabile di Settore e valutato.

Si riportano di seguito gli elementi del sistema di valutazione che, di fatto, costituiscono il manuale di valutazione dell'ente.

# MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

## Oggetto di valutazione

Oggetto della valutazione sono:

1. i risultati
2. i comportamenti organizzativi
3. il curriculum professionale

La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi riguarda la prestazione lavorativa annuale e ha effetti sull'incentivo di produttività.

La valutazione del curriculum professionale viene effettuata solo nel momento in cui il dipendente può accedere alla PEO ed è finalizzata a valutare la professionalità sviluppata nel periodo di riferimento.

In particolare:

- la valutazione dei risultati è finalizzata a rilevare il risultato del lavoro di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard);
- la valutazione dei comportamenti organizzativi, riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti organizzativi agiti rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (come si contribuisce al miglioramento);
- la valutazione del curriculum professionale, viene effettuata valutando complessivamente il curriculum vitae del lavoratore, con particolare riferimento ai titoli di studio, e all'esperienza professionale.

## Processo di valutazione

Il processo di valutazione si compone di tre fasi principali:

### 1. Fase iniziale

Ad inizio anno il Responsabile di Settore comunica ai dipendenti gli obiettivi del settore/servizio per l'anno di riferimento con i rispettivi indicatori ed individua il personale assegnato ai diversi obiettivi, anche confrontandosi con i dipendenti.

A seguito delle scelte effettuate, ad ogni dipendente verrà consegnata una scheda individuale che riporta gli obiettivi (e i relativi indicatori) in cui è coinvolto e alla realizzazione dei quali è chiamato a partecipare.

Insieme agli obiettivi vengono illustrati i fattori comportamentali sulla base dei quali il dipendente verrà valutato nel corso dell'anno di riferimento.

La fase iniziale, comprensiva anche della consegna della scheda di valutazione personale, nella quale sono riassunti obiettivi assegnati e fattori comportamentali da valutare, è effettuata entro la fine del mese di febbraio dell'anno di riferimento.

## 2. Fase intermedia

Al momento della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi il Responsabile di Settore è tenuto ad organizzare riunioni di settore/servizio per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive. Nell'ambito della riunione i dipendenti comunicano eventuali difficoltà o elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi.

In tale occasione, il Responsabile è tenuto a fissare incontri individuali con i dipendenti nel caso siano riscontrate particolari difficoltà o comportamenti non in linea con il raggiungimento degli obiettivi.

Tale fase dovrà concludersi possibilmente entro luglio.

## 3. Fase finale

A conclusione dell'anno di riferimento il Responsabile di settore, con il supporto del nucleo di valutazione, verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi dovranno essere considerati, tramite i relativi indicatori, i dati del consuntivo del Piano Dettagliato degli Obiettivi convalidato dal Nucleo di Valutazione entro il mese di marzo.

Parallelamente i Responsabili di settore, effettueranno i colloqui individuali con i dipendenti per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi.

Una volta convalidato il PdO e certificati a consuntivo i risultati, verranno consegnate ai dipendenti le schede finali di valutazione. Le schede dovranno essere compilate in ogni loro parte.

## **Metodologia**

### **La valutazione dei risultati**

La valutazione dei risultati è strettamente collegata al sistema di programmazione e controllo dell'ente che prevede due principali documenti di programmazione:

1. Piano esecutivo di gestione (PEG) che contiene gli obiettivi assegnati dalla Giunta ai Responsabili di Settore
2. Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) che contiene gli obiettivi assegnati dal Responsabile di Settore ai dipendenti coinvolti in ogni obiettivo.

All'interno di ciascun settore/servizio verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi di PdO, gli indicatori di risultato ad essi collegati e il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi riguardano tutta l'attività svolta nell'ente, sia quella ordinaria, sia quella di sviluppo. Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati come componente del settore/servizio o del gruppo di lavoro.

I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti nel PdO vengono valutati al 31 dicembre di ogni anno sulla base degli indicatori previsti.

Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Il punteggio finale per la parte risultati sarà data dalla media dei punteggi ottenuti per tutti gli obiettivi assegnati al dipendente.

Per gli obiettivi raggiunti per una percentuale inferiore al 20%, il punteggio assegnato sarà comunque pari a 20; per gli obiettivi raggiunti per una percentuale pari al 95%, il punteggio assegnato sarà comunque pari a 100.

Si riporta nella scheda allegato A) una esemplificazione.

## **La valutazione dei comportamenti organizzativi**

Si considerano i comportamenti organizzativi agiti rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (come si contribuisce al miglioramento).

Per ogni ambito vengono individuati elementi comuni di valutazione. Per ogni elemento viene individuata una specifica definizione e descritto un comportamento medio atteso. A livello di ambito vengono individuati possibili descrittori da utilizzare come guida all'osservazione del comportamento.

Gli elementi validi per tutti i dipendenti sono riportati nella scheda allegato B).

La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata attraverso l'osservazione diretta dei comportamenti stessi con riferimento agli elementi sopra evidenziati.

Nella scheda allegato C) di descrizione degli ambiti, per ogni elemento sono esplicitati:

- La definizione dell'elemento finalizzata ad una migliore comprensione della natura
- Il comportamento medio atteso che fornisce una guida al valutatore nell'utilizzo della scala di valutazione relativa all'ambito osservato. Nello specifico il comportamento medio atteso si colloca nel valore medio pari a 3 della scala. Un comportamento non in linea con quello descritto dovrà essere valutato con punteggio inferiore o superiore a quello medio.

Nella scheda la valutazione è espressa con riferimento ai soli tre ambiti; gli elementi hanno esclusivamente lo scopo di definire meglio il contenuto degli stessi.

Per facilitare la valutazione di tali comportamenti vengono forniti dei descrittori ritenuti significativi per lo specifico comportamento.

La scala di valutazione è articolata su cinque livelli:

1. critico: corrispondente al valore 1
2. sufficiente: corrispondente al valore 2
3. in media: corrispondente al valore 3
4. buono: corrispondente al valore 4
5. ottimo: corrispondente al valore 5

Il punteggio massimo relativo ai comportamenti organizzativi è quindi pari a 15 che rappresenta il 100%.

La valutazione deve essere effettuata in modo tale che la media aritmetica dei punteggi riportati da ciascun dipendente sia tendenzialmente la stessa in ogni settore/servizio. Tale media viene stabilita in misura pari a 10 su 15. Scostamenti rilevanti rispetto a tale media dovranno essere suffragati da adeguata motivazione.

La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi è espressa nella scheda di valutazione della prestazione annuale, così come rappresentata nella scheda allegato D).

Quest'ultima si compone di cinque parti:

1. parte di identificazione del valutato e del responsabile della valutazione;
2. parte dei risultati: descrizione obiettivi assegnati, indicatori con la previsione, risultato raggiunto e percentuale di raggiungimento degli obiettivi. Punteggio ottenuto sulla valutazione dei risultati su base 100;
3. parte dei comportamenti organizzativi: ambiti di valutazione e relativi elementi, scala di valutazione per ogni ambito. Punteggio ottenuto sulla base comportamenti organizzativi su base 100;
4. parte contenente il punteggio complessivamente ottenuto dal valutato nella scheda di valutazione della prestazione annuale, ottenuto su base 200;
5. parte per le note e le osservazioni che gli attori della valutazione possono utilizzare per indicare le possibili azioni di miglioramento da introdurre per superare le

criticità (interventi formativi, ridefinizione obiettivi, modifica organizzazione del lavoro, ecc.).

La scheda rappresenta lo strumento utilizzato durante tutto il processo valutativo. Dovrà essere consegnata ad inizio anno al valutato con l'indicazione degli obiettivi assegnati, discussa nell'eventuale confronto intermedio e compilata definitivamente nel momento finale della valutazione.

Il dipendente, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della scheda finale di valutazione, potrà richiedere la discussione in contraddittorio con il valutante eventualmente di fronte ad una commissione costituita da:

1. un rappresentante del dipendente
2. un rappresentante dell'amministrazione
3. un terzo individuato di comune accordo dai due precedenti componenti.

Al personale assunto a tempo indeterminato verrà corrisposta la produttività in maniera proporzionale al periodo di servizio effettivamente prestato, mediante applicazione del fattore di correzione indicato nella seguente tabella:

**Tabella dei fattori correttivi relativi alle assenze effettuate**

<b>N° gg assenze</b>	<b>Fattore di correzione</b>
Da 0 a 25	100%
Da 26 a 45	90%
Da 46 a 65	80%
Da 66 a 95	70%
Da 96 a 125	60%
Da 126 a 165	50%
oltre 166	0 %

Sono portate in deduzione, ai fini del calcolo dei giorni utili alla determinazione del premio anche le assenze per giornate lavorative, ancorché retribuite, previste da norme speciali (congedo parentale, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 94/97 etc.).

Sono invece salvaguardati:

- a. i congedi per maternità limitatamente al periodo di astensione obbligatoria e le donazioni di sangue.
- b. Infortunio debitamente certificato.
- c. Permessi per assemblea lavoratori (h. 12 per ciascun dipendente).
- d. Permessi sindacali Legge quadro 98 e succ. modificazioni.
- e. Permessi per lo svolgimento delle operazioni elettorali.

**COMUNE DI PULA**  
**Provincia di Cagliari**

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Scheda allegato A)

ESEMPIO DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE  
INDIVIDUALE

OBIETTIVI	INDICATORE	RISULTATI		
		PREVISIONE	RISULTATO	% RAGGIUNGIMENTO
Obiettivo 1: Supporto al funzionamento del consiglio	Verbali di consiglio sottoposti ad approvazione nella seduta successiva	100%	100/150	66%
Obiettivo 2: Supporto al funzionamento della giunta	Tempo medio di pubblicazione delibere immediatamente eseguibili	10 gg	95/100	95%
MEDIA= (somma punteggio obiettivi)/n.obiettivi = ((66+ 100)/2) =		<b>83</b>		

**COMUNE DI PULA**  
**Provincia di Cagliari**

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Scheda allegato B)

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI

AMBITO	ELEMENTI
GESTIONALE	Impegno e affidabilità
	Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza
RELAZIONALE	Cooperazione e integrazione
	Capacità di operare in gruppi di lavoro
INNOVATIVO	Adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità
	Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro



## COMUNE DI PULA

### Provincia di Cagliari

#### VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Scheda allegato C)

#### DESCRIZIONE DEGLI AMBITI E DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE

A) Ambito gestionale

<b>A,1 IMPEGNO E AFFIDABILITA'</b>	
<b>Definizione</b>	Svolgere la propria attività in linea con gli indirizzi dell'amministrazione, fare il proprio dovere e mantenere gli impegni che sono stati assegnati
<b>Comportamento medio atteso</b>	Il dipendente dimostra impegno quando: prende in carico ciò che gli viene richiesto e si adopera per realizzarlo; dimostra normalmente capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze; raramente deve essere sollecitato al rispetto della tempistica delle attività da svolgere; sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute e normalmente ha la capacità di individuare quali decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico; ha un adeguato livello di consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati; in genere assume responsabilità di questo senza scaricarla sui colleghi; sa cogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro
<b>A.2 ATTENZIONE ALLA QUALITA' PER LA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA</b>	
<b>Definizione</b>	Perseguire una gestione quotidiana coerente all'esigenza dell'utenza, che garantisca buona qualità e tempestività anche a fronte di un contesto organizzativo complesso e dinamico
<b>Comportamento medio atteso</b>	Il dipendente dimostra attenzione alla qualità quando: - fornisce prestazioni quasi sempre prive di errori significativi e che richiedono al superiore solo controlli di routine; - fornisce in genere un lavoro preciso, tempestivo e non lacunoso normalmente curato in tutti i suoi aspetti; - tende a dare risposte di buona qualità anche a fronte di situazioni non consolidate o impreviste; - cerca di cogliere le occasioni che si presentano per creare valore per l'utente; - si pone il problema del miglioramento del servizio limitando quanto possibile procedure e adempimenti privi di utilità reale; - dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore; - utilizza un linguaggio chiaro ed ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta.

B) Ambito relazionale

<b>B.1 COOPERAZIONE E INTEGRAZIONE</b>	
<b>Definizione</b>	Operare in contesti organizzativi e culturali eterogenei per contribuire alla realizzazione delle attività dell'ente sia nell'ambito del proprio settore/servizio che nell'ambito di settori/servizi diversi; comprendere i rispettivi obiettivi ed approcci coordinare i propri comportamenti con quelli degli altri.
<b>Comportamento medio atteso</b>	Il dipendente dimostra cooperazione e integrazione quando: comprende la necessità di cooperazione per la realizzazione degli obiettivi del settore/servizio; lavora consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi, cercando di evitare il più possibile i conflitti; cerca di integrare le proprie energie con quelle degli altri, di valorizzare le opinioni e le azioni di ciascuno; dimostra abitualmente disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tenere conto delle esigenze del contesto, anche sostituendosi ad essi quando necessario e possibile; mantiene normalmente i colleghi informati sui processi e condivide le informazioni utili o rilevanti.
<b>B.2 CAPACITA' DI OPERARE IN GRUPPO</b>	
<b>Definizione</b>	Contribuire ai risultati del gruppo di lavoro integrando la propria azione con quella degli altri componenti del gruppo; partecipare con serietà, efficacia e costanza ai lavori del gruppo.
<b>Comportamento medio atteso</b>	Il dipendente dimostra capacità di operare in gruppo quando: - partecipa in modo attivo a gruppi di lavoro cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e farlo proprio; partecipa generalmente con costanza ed interesse alle riunioni di gruppo; diffonde le informazioni rilevanti o utili al gruppo; cerca di condividere la responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo; individua quando possibile soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo; si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo.

C) Ambito innovativo

<b>C.1 ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI ED ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA'</b>	
<b>Definizione</b>	Lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni, con persone diverse; essere flessibili alle modifiche relative all'organizzazione del lavoro del proprio servizio rese necessarie dal mutamento delle condizioni di contesto
<b>Comportamento medio atteso</b>	Il dipendente dimostra adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità quando: applica in modo flessibile regole o procedure per realizzare gli obiettivi dell'ente; cambia di norma il proprio modo di lavorare per adattarsi alla situazione; di norma riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati; mostra disponibilità a svolgere mansioni diversificate nell'ambito del proprio profilo professionale; ha un atteggiamento di apertura nei confronti di attività, procedure e strumenti innovativi; accetta il cambiamento cercando di sfruttare le innovazioni introdotte per svolgere meglio il proprio lavoro; è abbastanza flessibile nell'orario di lavoro per adattarsi alle necessità del servizio.
<b>C.2 CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	
<b>Definizione</b>	Trovare soluzioni originali ampliando i possibili approcci alle soluzioni e ai problemi; produrre idee alternative; cogliere nuove opportunità per realizzare gli obiettivi dati
<b>Comportamento medio atteso</b>	Il dipendente dimostra a livello medio capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro quando: individua nuove modalità di analisi, sviluppa nuove tecniche e modi di lavoro; elabora soluzioni diversificate; dimostra consapevolezza del problema di ottimizzazione dei flussi di lavoro e discreta capacità di organizzarli e migliorarli in termini di efficacia e/o efficienza; ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività; si adopera per supportare i colleghi all'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative.

**COMUNE DI PULA**  
**Provincia di Cagliari**

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Scheda allegato D)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO \_\_\_\_\_

<b>SETTORE</b>			
<b>SERVIZIO</b>			
<b>NOME</b>		<b>COGNOME</b>	
<b>PROFILO</b>			
<b>RESPONSABILE VALUTAZIONE</b>			
<b>RISULTATI</b>			
<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PREVISIONE</b>	<b>RISULTATO</b>
Obiettivo 1			
Obiettivo 2			
p. max 100	MEDIA		
<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>			
<b>AMBITO GESTIONALE</b>		<b>critico</b>	<b>suff.</b>
Impegno e affidabilità			
Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utente		1	2
<b>AMBITO RELAZIONALE</b>		<b>critico</b>	<b>suff.</b>
Cooperazione e integrazione			
Capacità di operare in gruppo		1	2
<b>AMBITO INNOVATIVO</b>		<b>critico</b>	<b>suff.</b>
Adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità			
Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro		1	2
Punteggio max 15	<b>TOTALE SU BASE 100</b>		
<b>TOTALE VALUTAZIONE PRESTAZIONE (SU BASE 200)</b>			
<b>OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI</b>			
DEL VALUTATO		DEL VALUTATORE	
DATA DI CONSEGNA			
Per ricevuta:			
Firma del valutato		Firma del valutatore	