**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILE DEL COMUNE DI MONTEGALDA – ANNO 2018**

**SOGGETTO VALUTATO : ----------------------------**

RUOLO: Istruttore Amminisrativo C/1-C/1 area ragioneria-tributi

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 60%;

2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;

3^ SEZIONE – consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

**2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamenti organizzativi** | **Descrizione** | **Punteggio:**  **da 0/1/2= non adeguato**  **da 3/4= parzialmente adeguato**  **da 5/6 = adeguato**  **da 7/8=più che adeguato**  **da 9/10=eccellente** |
| 1. Precisione e qualità | Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure.  Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.. | 8 |
| 1. Adattamento operativo | Dimostra attenzione all’uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione.  Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità. | 8 |
| 1. Orientamento all’utenza e collaborazione | Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un’assistenza efficiente ed efficace.  E’ predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro. | 8 |
| 1. Flessibilità e organizzazione | Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura.  Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.  E’ disponibile all’aggiornamento e alla formazione. | 9 |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI – OBIETTIVI** | | **PESO**  **(a)** | **VALUTAZIONE**  **Pt 0-10 (b)** | | **PUNTEGGIO**  **(a x b)** |
| 1 | performance di Area/eventuali progetti-obiettivo | | 0,60 | Media punteggio obiettivi | | 60 |
| 2 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “D”) | | 0,30 | \* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D” | | 24,75 |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | | 8 |
| **PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: 95,19** | | **PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO** | | | 92,75 | |

Montegalda, lì 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILE DEL COMUNE DI MONTEGALDA – ANNO 2018**

**SOGGETTO VALUTATO : ----------------------------**

RUOLO: Istruttore Amminisrativo C/1-C/5 area anagrafe-stato civile

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 60%;

2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;

3^ SEZIONE – consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

**2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamenti organizzativi** | **Descrizione** | **Punteggio:**  **da 0/1/2= non adeguato**  **da 3/4= parzialmente adeguato**  **da 5/6 = adeguato**  **da 7/8=più che adeguato**  **da 9/10=eccellente** |
| 1. Precisione e qualità | Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure.  Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.. | 7 |
| 1. Adattamento operativo | Dimostra attenzione all’uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione.  Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità. | 8 |
| 1. Orientamento all’utenza e collaborazione | Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un’assistenza efficiente ed efficace.  E’ predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro. | 8 |
| 1. Flessibilità e organizzazione | Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura.  Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.  E’ disponibile all’aggiornamento e alla formazione. | 7 |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI – OBIETTIVI** | | **PESO**  **(a)** | **VALUTAZIONE**  **Pt 0-10 (b)** | | **PUNTEGGIO**  **(a x b)** |
| 1 | performance di Area/eventuali progetti-obiettivo | | 0,60 | Media punteggio obiettivi | | 60 |
| 2 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “D”) | | 0,30 | \* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D” | | 22,5 |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | | 8 |
| **PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: 95,42** | | **PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO** | | | 90,50 | |

Montegalda, lì 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILE DEL COMUNE DI MONTEGALDA – ANNO 2018**

**SOGGETTO VALUTATO : ----------------------**

RUOLO: Istruttore Amminisrativo C/1-C4 area anagrafe-stato civile

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 60%;

2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;

3^ SEZIONE – consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

**SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamenti organizzativi** | **Descrizione** | **Punteggio:**  **da 0/1/2= non adeguato**  **da 3/4= parzialmente adeguato**  **da 5/6 = adeguato**  **da 7/8=più che adeguato**  **da 9/10=eccellente** |
| 1. Precisione e qualità | Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure.  Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.. | 8 |
| 1. Adattamento operativo | Dimostra attenzione all’uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione.  Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità. | 7 |
| 1. Orientamento all’utenza e collaborazione | Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un’assistenza efficiente ed efficace.  E’ predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro. | 8 |
| 1. Flessibilità e organizzazione | Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura.  Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.  E’ disponibile all’aggiornamento e alla formazione. | 8 |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI – OBIETTIVI** | | **PESO**  **(a)** | **VALUTAZIONE**  **Pt 0-10 (b)** | | **PUNTEGGIO**  **(a x b)** |
| 1 | performance di Area/eventuali progetti-obiettivo | | 0,60 | Media punteggio obiettivi | | 60 |
| 2 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “D”) | | 0,30 | \* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D” | | 23,25 |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | | 8 |
| **PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: 95** | | **PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO** | | | 91,25 | |

Montegalda, lì 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILE DEL COMUNE DI MONTEGALDA – ANNO 2018**

**SOGGETTO VALUTATO : --------------------**

RUOLO: Istruttore Amminisrativo C/1-C5 area segreteria

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 60%;

2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;

3^ SEZIONE – consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

**2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamenti organizzativi** | **Descrizione** | **Punteggio:**  **da 0/1/2= non adeguato**  **da 3/4= parzialmente adeguato**  **da 5/6 = adeguato**  **da 7/8=più che adeguato**  **da 9/10=eccellente** |
| 1. Precisione e qualità | Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure.  Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.. | 9 |
| 1. Adattamento operativo | Dimostra attenzione all’uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione.  Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità. | 8 |
| 1. Orientamento all’utenza e collaborazione | Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un’assistenza efficiente ed efficace.  E’ predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro. | 8 |
| 1. Flessibilità e organizzazione | Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura.  Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.  E’ disponibile all’aggiornamento e alla formazione. | 7 |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI – OBIETTIVI** | | **PESO**  **(a)** | **VALUTAZIONE**  **Pt 0-10 (b)** | | **PUNTEGGIO**  **(a x b)** |
| 1 | performance di Area/eventuali progetti-obiettivo | | 0,60 | Media punteggio obiettivi | | 60 |
| 2 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “D”) | | 0,30 | \* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D” | | 24 |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | | 8 |
| **PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: 95,42** | | **PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO** | | | 92 | |

Montegalda, lì 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILE DEL COMUNE DI MONTEGALDA – ANNO 2018**

**SOGGETTO VALUTATO : -----------------------**

RUOLO: Esecutore Amminisrativo B/3-B5 area segreteria

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 60%;

2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;

3^ SEZIONE – consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

**2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamenti organizzativi** | **Descrizione** | **Punteggio:**  **da 0/1/2= non adeguato**  **da 3/4= parzialmente adeguato**  **da 5/6 = adeguato**  **da 7/8=più che adeguato**  **da 9/10=eccellente** |
| 1. Precisione e qualità | Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure.  Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.. | 8 |
| 1. Adattamento operativo | Dimostra attenzione all’uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione.  Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità. | 8 |
| 1. Orientamento all’utenza e collaborazione | Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un’assistenza efficiente ed efficace.  E’ predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro. | 8 |
| 1. Flessibilità e organizzazione | Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura.  Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.  E’ disponibile all’aggiornamento e alla formazione. | 9 |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI – OBIETTIVI** | | **PESO**  **(a)** | **VALUTAZIONE**  **Pt 0-10 (b)** | | **PUNTEGGIO**  **(a x b)** |
| 1 | performance di Area/eventuali progetti-obiettivo | | 0,60 | Media punteggio obiettivi | | 60 |
| 2 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “D”) | | 0,30 | \* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D” | | 24,75 |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | | 8 |
| **PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: 95,19** | | **PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO** | | | 92,75 | |

Montegalda, lì 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILE DEL COMUNE DI MONTEGALDA – ANNO 2018**

**SOGGETTO VALUTATO : ----------------------**

RUOLO: Esecutore Amminisrativo B/3-B7 area tecnica

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 60%;

2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;

3^ SEZIONE – consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

**\*\*\*\*\***

**2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamenti organizzativi** | **Descrizione** | **Punteggio:**  **da 0/1/2= non adeguato**  **da 3/4= parzialmente adeguato**  **da 5/6 = adeguato**  **da 7/8=più che adeguato**  **da 9/10=eccellente** |
| 1. Precisione e qualità | Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure.  Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.. | 7 |
| 1. Adattamento operativo | Dimostra attenzione all’uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione.  Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità. | 8 |
| 1. Orientamento all’utenza e collaborazione | Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un’assistenza efficiente ed efficace.  E’ predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro. | 8 |
| 1. Flessibilità e organizzazione | Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura.  Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.  E’ disponibile all’aggiornamento e alla formazione. | 9 |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI – OBIETTIVI** | | **PESO**  **(a)** | **VALUTAZIONE**  **Pt 0-10 (b)** | | **PUNTEGGIO**  **(a x b)** |
| 1 | performance di Area/eventuali progetti-obiettivo | | 0,60 | Media punteggio obiettivi | | 60 |
| 2 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “D”) | | 0,30 | \* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D” | | 24 |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | | 8 |
| **PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: 95,19** | | **PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO** | | | 92 | |

Montegalda, lì 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILE DEL COMUNE DI MONTEGALDA – ANNO 2018**

**SOGGETTO VALUTATO : --------------------------------**

RUOLO: Istruttore Direttivo D/1-D3 area tecnica

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 60%;

2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;

3^ SEZIONE – consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

**2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamenti organizzativi** | **Descrizione** | **Punteggio:**  **da 0/1/2= non adeguato**  **da 3/4= parzialmente adeguato**  **da 5/6 = adeguato**  **da 7/8=più che adeguato**  **da 9/10=eccellente** |
| 1. Precisione e qualità | Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure.  Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.. | 9 |
| 1. Adattamento operativo | Dimostra attenzione all’uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione.  Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità. | 7 |
| 1. Orientamento all’utenza e collaborazione | Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un’assistenza efficiente ed efficace.  E’ predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro. | 7 |
| 1. Flessibilità e organizzazione | Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura.  Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.  E’ disponibile all’aggiornamento e alla formazione. | 6 |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI – OBIETTIVI** | | **PESO**  **(a)** | **VALUTAZIONE**  **Pt 0-10 (b)** | | **PUNTEGGIO**  **(a x b)** |
| 1 | performance di Area/eventuali progetti-obiettivo | | 0,60 | Media punteggio obiettivi | | 60 |
| 2 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “D”) | | 0,30 | \* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D” | | 21,75 |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | | 8 |
| **PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: 92,71** | | **PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO** | | | 89,75 | |

Montegalda, lì 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILE DEL COMUNE DI MONTEGALDA – ANNO 2018**

**SOGGETTO VALUTATO : ----------------------------**

RUOLO: Operaio B3-B/7 area tecnica

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 60%;

2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;

3^ SEZIONE – consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

**2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamenti organizzativi** | **Descrizione** | **Punteggio:**  **da 0/1/2= non adeguato**  **da 3/4= parzialmente adeguato**  **da 5/6 = adeguato**  **da 7/8=più che adeguato**  **da 9/10=eccellente** |
| 1. Precisione e qualità | Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure.  Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.. | 8 |
| 1. Adattamento operativo | Dimostra attenzione all’uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione.  Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità. | 7 |
| 1. Orientamento all’utenza e collaborazione | Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un’assistenza efficiente ed efficace.  E’ predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro. | 8 |
| 1. Flessibilità e organizzazione | Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura.  Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.  E’ disponibile all’aggiornamento e alla formazione. | 7 |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI – OBIETTIVI** | | **PESO**  **(a)** | **VALUTAZIONE**  **Pt 0-10 (b)** | | **PUNTEGGIO**  **(a x b)** |
| 1 | performance di Area/eventuali progetti-obiettivo | | 0,60 | Media punteggio obiettivi | | 60 |
| 2 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “D”) | | 0,30 | \* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D” | | 22,5 |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | | 8 |
| **PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: 93,40** | | **PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO** | | | 90,5 | |

Montegalda, lì 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILE DEL COMUNE DI MONTEGALDA – ANNO 2018**

**SOGGETTO VALUTATO : ---------------------**

RUOLO: Operaio B/1-B/6 area tecnica

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 60%;

2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;

3^ SEZIONE – consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

**2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamenti organizzativi** | **Descrizione** | **Punteggio:**  **da 0/1/2= non adeguato**  **da 3/4= parzialmente adeguato**  **da 5/6 = adeguato**  **da 7/8=più che adeguato**  **da 9/10=eccellente** |
| 1. Precisione e qualità | Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure.  Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.. | 6 |
| 1. Adattamento operativo | Dimostra attenzione all’uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione.  Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità. | 7 |
| 1. Orientamento all’utenza e collaborazione | Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un’assistenza efficiente ed efficace.  E’ predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro. | 8 |
| 1. Flessibilità e organizzazione | Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura.  Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.  E’ disponibile all’aggiornamento e alla formazione. | 7 |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI – OBIETTIVI** | | **PESO**  **(a)** | **VALUTAZIONE**  **Pt 0-10 (b)** | | **PUNTEGGIO**  **(a x b)** |
| 1 | performance di Area/eventuali progetti-obiettivo | | 0,60 | Media punteggio obiettivi | | 60 |
| 2 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “D”) | | 0,30 | \* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D” | | 21 |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | | 8 |
| **PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: 92,20** | | **PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO** | | | 89 | |

Montegalda, lì 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILE DEL COMUNE DI MONTEGALDA – ANNO 2018**

**SOGGETTO VALUTATO : --------------------------**

RUOLO: Istruttore Polizia Locale C/1-C/4 area polizia locale (Ragioneria-tributi)

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 60%;

2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;

3^ SEZIONE – consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

**2^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi – 30%;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comportamenti organizzativi** | **Descrizione** | **Punteggio:**  **da 0/1/2= non adeguato**  **da 3/4= parzialmente adeguato**  **da 5/6 = adeguato**  **da 7/8=più che adeguato**  **da 9/10=eccellente** |
| 1. Precisione e qualità | Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure.  Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.. | 7 |
| 1. Adattamento operativo | Dimostra attenzione all’uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione.  Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità. | 7 |
| 1. Orientamento all’utenza e collaborazione | Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un’assistenza efficiente ed efficace.  E’ predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro. | 8 |
| 1. Flessibilità e organizzazione | Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura.  Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.  E’ disponibile all’aggiornamento e alla formazione. | 8 |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI – OBIETTIVI** | | **PESO**  **(a)** | **VALUTAZIONE**  **Pt 0-10 (b)** | | **PUNTEGGIO**  **(a x b)** |
| 1 | performance di Area/eventuali progetti-obiettivo | | 0,60 | Media punteggio obiettivi | | 60 |
| 2 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “D”) | | 0,30 | \* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D” | | 22,5 |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | | 8 |
| **PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: 93,57** | | **PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO** | | | 90,5 | |

Montegalda, lì 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE**