

COMUNE DI MAZZE'

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE _____ SIG. _____ ANNO _____

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
20__/20__ - DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. ___ DEL __/__/20__.

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					MASSIMO 10 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza, completezza e correttezza degli stessi:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) VALUTAZIONE: $\sum V =$					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI					MASSIMO 40 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
1) OBIETTIVO:					
	X		=		
2) OBIETTIVO:					
	X		=		
3) OBIETTIVO:					
	X		=		
4) OBIETTIVO:					
	X		=		
5) OBIETTIVO:					
TOTALE OBIETTIVI	X		=	$\sum V$	
II) VALUTAZIONE: $\sum V * 40/100 =$					
III) CAPACITA' E COMPETENZE					MASSIMO 50 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse, umane e finanziarie, assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacità di innovare e di adeguarsi al cambiamento					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità relazionali, di collaborazione e supporto agli altri settori lavorando in sinergia					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dall'Amministrazione					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacità di lavorare all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato in funzione degli obiettivi prestabiliti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
G) motivazione ed impegno nell'eseguire il proprio lavoro					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
H) capacità di aggiornamento professionale, di autoapprendimento, di crescita delle conoscenze pluri-specialistiche e delle competenze professionali					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) capacità di valutazione dei propri collaboratori, tramite una significativa differenziazione dei giudizi.					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
L) rispetto dei tempi e delle scadenze					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
III) VALUTAZIONE: $\sum V =$					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III =					
<i>Gli esiti della rilevazione di customer incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.</i>					
VALUTAZIONE FINALE					

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

Data Valutazione _____

Firme dei componenti il Nucleo di Valutazione

Firma per ricevuta del Responsabile di Settore

COMUNE DI MAZZE'

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____
ANNO _____

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:					MASSIMO 20 PUNTI
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) (Sez. II della scheda di valutazione del Responsabile del Settore di appartenenza "Raggiungimento obiettivi assegnati")					
I) VALUTAZIONE: $V = 20 * Va / 40$					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Eventuale)					MASSIMO 20 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
1) OBIETTIVO:					
	X		=		
2) OBIETTIVO:					
	X		=		
3) OBIETTIVO:					
	X		=		
4) OBIETTIVO:					
	X		=		
II) VALUTAZIONE: $\sum v / n^{\circ} \text{ ob.} * 20/100$					
III) CAPACITA' E COMPETENZE:					MASSIMO 60 PUNTI
A) capacità di organizzare il proprio lavoro e svolgerlo in autonomia					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacità di innovare ed adeguarsi ai cambiamenti, flessibilità anche nelle situazioni di necessità					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
C) capacità di lavorare in gruppo					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) competenze specifiche del proprio settore di attività, informatiche o tecnologiche e capacità di aggiornamento professionale					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
E) capacità relazionali, con i colleghi, i Responsabili di Servizio, gli Amministratori e l'utenza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
F) rispetto dei tempi e delle scadenze					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
G) motivazione ed impegno nell'eseguire il proprio lavoro					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
H) rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile del Settore di appartenenza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
III) VALUTAZIONE: $\sum v =$					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I + II + III =					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I (diventa 40 pt) + III =					

Percentuale del trattamento accessorio erogabile in conseguenza della valutazione ottenuta e risultante dalla presente scheda: _____ %

Data Valutazione _____

Il Responsabile dell'Area Organizzativa

Firma per ricevuta del dipendente

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO -
ART. 42 CCNL SEGRETARIO GENERALE**

Periodo di valutazione: ANNO

	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato
	NEGATIVO	INSODDISFACENTE	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO		
	0	30	50	80	100		
a) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario						25%	
b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio - Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL						25%	
<i>Fattori esplicativi per entrambe le aree</i>							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a e b) .2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.							
a e b).3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici							
a) e b) .4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti							
a) e b) .5 Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00							

c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - Art.97, comma 4, lettera c) del TUEL						10%	
<i>Fattori esplicativi</i>							
c) attività rogatoria di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.							
d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti						20%	
<i>Fattori esplicativi</i>							
d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei dirigenti e con gli altri responsabili di struttura.							
e) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali						20%	
Totale						100%	

Punteggio totale	
-------------------------	--

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno ...

Provvedimento sindacale n. ...

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
1.....					
2.....					
3.....					
TOTALE					

COMUNE DI MAZZE'

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL' AREA

Il sottoscritto _____

Residente in via/piazza _____ n. _____

Comune di _____

Recapito (tel. e-mail) _____

Comunica di essersi rivolto al SETTORE

- Affari Generali
- Economico e finanziario
- Tecnico
- Demografico, statistico ed elettorale
- Vigilanza

VALUTAZIONE SINTETICA		<input type="checkbox"/> Eccellente <input type="checkbox"/> Buono
		<input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Sufficiente
		<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo

Data _____,

Firma

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI DEL COMUNE DI MAZZE' – PARTE II

Valutazione dettagliata (facoltativa)

	Positivamente	Non positivamente	Negativamente
Competenza			
Cortesìa			
Rispetto dei termini			

Suggerimenti o segnalazione di disservizi: _____

_____ , _____
Firma

-Il presente questionario può essere riposto nell'apposita cassetta disponibile in prossimità dell'ingresso, oppure può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo protocollo@comune.mazze.to.it

- Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.

Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente