



Comune di  
**DOLEGNA DEL COLLIO**  
Provincia di Gorizia

SCHEDA DI VALUTAZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE CATEGORIA  
B PER CORRESPONSIONE PRODUTTIVITA' RELATIVA AI SEGUENTI  
OBIETTIVI PROGRAMMATI ANNO 2018

AREA \_\_\_\_\_

OBIETTIVI \_\_\_\_\_

RESPONSABILE P.O. \_\_\_\_\_

DIPENDENTE INTERESSATO ALLA VALUTAZIONE \_\_\_\_\_

CRITERI Punteggio da 1 a 10	PUNTEGGI PARZIALI ASSEGNATI	PESI PERCENTUALI	PUNTEGGIO PARZIALE
RISULTATI CONSEGUITI Da 1 a 10		20%	
COMPETENZE RELAZIONALI a) orientamento all'utenza b) rapporti con l'Amministrazione c) collaborazione con i colleghi d) gestione del gruppo di lavoro		40%	
COMPETENZE ORGANIZZATIVE a) orientamento al risultato b) programmazione del lavoro -flessibilità c) iniziativa e risoluzione di		30%	

problemi – presa di decisione			
COMPETENZE TECNICHE Competenze specifiche di area		10%	
PUNTEGGIO TOTALE = IPI (INDICATORE PRODUTTIVITA' INVIDUALE)			

ALLEGATI:

RELAZIONE del valutatore riguardante la condivisione degli obiettivi, il monitoraggio delle attività, il colloquio di valutazione e le motivazioni che hanno portato alla valutazione espressa.

RELAZIONE del valutato riassuntiva dell'attività espletata in relazione ai suddetti obiettivi e commenti del valutato.

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_

IL VALUTATO

\_\_\_\_\_

### **Criteria di valutazione**

<i>Criteria</i>	<i>Pesi percentuali</i>
-----------------	-------------------------

Criteri	Pesi percentuali				
	PUNTEGGIO DA 1 a 10	Segretario	P. O e Categoria D	Categoria C Categorie B e A	
RISULTATI CONSEGUITI		50%	40%	30%	20%
COMPETENZE RELAZIONALI					
Orientamento all'utenza					
Rapporti con l'Amministrazione	25%	30%	30%	40%	
Collaborazione con colleghi					
Gestione del gruppo di lavoro					
COMPETENZE ORGANIZZATIVE					
Orientamento al risultato					
Programmazione del lavoro					
Flessibilità	25%	30%	30%	30%	
Iniziativa e risoluzione di problemi					
Presenza di decisione					
COMPETENZE TECNICHE					
Competenze specifiche di area	0%	0%	10%	10%	
PUNTEGGIO MASSIMO		1000	1000	1000	1000

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (IPI) che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 10 (1 minimo, 10 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

IPI da 700 a 1000 corresponsione del massimo dell'indennità di risultato o di produttività

IPI superiore a 600 e inferiore a 700 corresponsione del 80% del massimo dell'indennità di risultato o di quella di produttività.

IPI superiore 500 e inferiore a 600 corresponsione del 60% del massimo dell'indennità di risultato o di produttività.

IPI pari o superiore a 400 e inferiore a 500 corresponsione del 40% del massimo dell'indennità di risultato o di produttività.

IPI inferiore a 400 nessuna corresponsione dell'indennità di risultato o di produttività.

Competenze valutate

<b>Orientamento all'utenza</b>	Trasmettere all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità
<b>Rapporti con l'Amministrazione</b>	Si rapportar in modo efficace ed efficiente con gli organi istituzionali dell'ente
<b>Collaborazione con colleghi</b>	Stabilisce rapporti costruttivi con i colleghi, fa circolare le informazioni.
<b>Gestione del gruppo di lavoro</b>	Sa dare sostegno e anche controllare e richiamare con fermezza; sa delegare; orienta il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere
<b>Orientamento al risultato</b>	Individua gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione; mette cura e attenzione per fornire la qualità richiesta
<b>Programmazione del lavoro</b>	Individua correttamente le priorità e controlla il rispetto delle scadenze
<b>Flessibilità</b>	Sa adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti; è motivato ed aperto alla crescita professionale.
<b>Iniziativa e risoluzione di problemi</b>	Propone idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi o per migliorare la qualità del servizio
<b>Presa di decisione</b>	Assume decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rende partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MILIC TOMAZ

CODICE FISCALE: MLCTMZ73L07L424M

DATA FIRMA: 03/04/2018 12:04:17

IMPRONTA: 7BC4640334F6BD72CAE3A4D6CEFC8736E61170A54F42135677EC006B44F7A3F8  
E61170A54F42135677EC006B44F7A3F8CF2015416E3976660A6135432D8F75A1  
CF2015416E3976660A6135432D8F75A10E9B6CF5FF2CBDAE935D32ADB989AD88  
0E9B6CF5FF2CBDAE935D32ADB989AD88FD4254901024DF583A792A7B982B5022