

## **Sistema di valutazione personale non dirigente**

Estratto dal ccdi sottoscritto il 18/12/2014

### **Art. 13**

(Sistema di valutazione)

1. Le prestazioni rese dai dipendenti saranno oggetto di valutazione mediante la scheda individuale di cui all'allegato "D" valevole a decorrere dall'1/1/2014, a condizione che siano stati effettivamente presenti in servizio, a prescindere dalle cause di assenza fatta eccezione per gli infortuni sul lavoro riconosciuti, per un periodo pari o superiore a sei mesi nell'anno solare di riferimento, salvi i casi di collocamento a riposo per i quali il periodo viene ridotto a tre mesi.
2. La valutazione avverrà con cadenza almeno annuale e verrà comunicata ai valutati. In caso di richiesta di chiarimenti mediante comparazione con altri dipendenti, il dirigente dovrà fornire i ragguagli del caso motivando la sua scelta ma senza far visionare o fornire copia delle schede di valutazione degli altri dipendenti, che verranno conservate nei fascicoli personali di ciascun dipendente e che potranno essere visionate solo dal dipendente stesso o dal suo dirigente o, su sua delega, dal responsabile di servizio, per salvaguardare la riservatezza dei dipendenti.
3. La valutazione sarà rilevante ai fini della distribuzione del fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi.
4. La valutazione dei titolari di posizioni organizzative avverrà secondo le regole stabilite dall'Amministrazione.

**ALLEGATO "D" - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE**

NOME E COGNOME	
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
RESPONSABILE DI SERVIZIO	
RESPONSABILE DI SETTORE	

<b>VALUTAZIONI</b>	<b>VALUTAZIONE MASSIMA</b>	<b>VALUTAZIONE ASSEGNATA</b>
<b>OBIETTIVI:</b>		
Obiettivi di performance e trasversali		
Obiettivi di settore		
Obiettivi individuali e/o di servizio		
<b>COMPORTEMENTI:</b>		
<b>RELAZIONI:</b>		
Grado di qualità dei rapporti con gli utenti esterni		
Grado di qualità dei rapporti con i colleghi		
<b>ATTIVITA':</b>		
Regolarita' di evasione delle richieste dell'utenza sia interna che esterna		
Grado di efficienza fornito per il raggiungimento degli obiettivi di gruppo		
Puntualità e affidabilità nell'esecuzione del lavoro		
Grado di autonomia		
<b>RUOLO ORGANIZZATIVO</b>		
Capacita' di motivare e coinvolgere i dipendenti assegnati e/o capacità organizzativa all'interno del servizio		
Capacita' di proposta di soluzioni innovative tese a contribuire a migliorare l'organizzazione e la gestione del servizio		
Grado di continuità nell'aggiornamento professionale e nella condivisione con i collaboratori ed i colleghi		
Disponibilita' ad affrontare cambiamenti di tipo organizzativo-gestionale		
Capacita' di collaborazione e/o di lavoro in squadra		
<b>TOTALE VALUTAZIONE</b>	<b>100</b>	

ANNOTAZIONI DEL DIPENDENTE:

ANNOTAZIONI DEL VALUTATORE:

	Firma dipendente	Firma valutatore
Eventuale verifica intermedia Sondrio, .....		
Verifica finale Sondrio, .....		