

ALLEGATO - ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E VALUTAZIONE TRAMITE LA PROCEDURA INFORMATICA UGOV RU

PERSONALE DIRIGENZIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE: ANNO 2016

SEZIONE ANAGRAFICA

DIRIGENTE	Cognome
	Nome
AREA	

DESCRIZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI

	Obiettivi	Indicatori	Peso	Target
1				
2				
3				
4				

DESCRIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE SUGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivi	Indicatori	Peso	Target	Misura*	Raggiungimento	Punteggio	
1					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente <input type="checkbox"/> raggiunto non		
2					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente <input type="checkbox"/> raggiunto non		
3					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente <input type="checkbox"/> raggiunto non		
4					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente <input type="checkbox"/> raggiunto non		
		100%					Tot.

***Misura:** risultato costruito sull'indicatore, rispetto al target, e conseguito al 31/12/2015

$$\text{valutazione ponderata} = \frac{\text{totale punteggio} \times 60}{100}$$

AREA COMPORTAMENTALE

1) Comunicazione e leadership (Circolazione delle informazioni e condivisione degli obiettivi con la Direzione Generale e team working)

	Punti
1. Si lamenta l'assenza di adeguate informazioni sulla gestione	0
2. Le informazioni sono reperite con fatica	3
3. Le informazioni sono trasmesse senza adeguata istruttoria	6
4. Si ha condivisione di informazioni e di obiettivi	8
5. Si ha piena condivisione di informazioni e di obiettivi	10
Non valutabile	

2) Gestione della valutazione (capacità di valutare i propri collaboratori)

	Punti
1. Assenza di differenziazione nelle valutazioni	0
2. Presenza di differenziazione nelle valutazioni	10
Non valutabile	

3) Capacità di gestione programmando e coinvolgendo il personale nelle attività

	Punti
1. Assenza di coinvolgimento dei collaboratori nella programmazione delle attività e nella programmazione degli obiettivi	0
2. Coinvolge i collaboratori nella programmazione delle attività	6
3. Coinvolge i collaboratori nella programmazione degli obiettivi	16
4. Coinvolge i collaboratori nella definizione degli obiettivi e nella programmazione dell'attività	18
5. Coinvolge i collaboratori nella definizione degli obiettivi e nella programmazione sistematica dell'attività, analizzando e tenendo conto dei risultati della gestione	20
Non valutabile	

4) Promozione del cambiamento, del miglioramento e cultura dell'integrità

	Punti
1. Nessun apporto al miglioramento	0
2. Modesti apporti all'innovazione attraverso proposte specifiche sul contenuto del proprio lavoro	3
3. Apporti alla innovazione attraverso proposte specifiche sul contenuto del proprio lavoro	6
4. Favorisce il miglioramento, l'innovazione, il cambiamento organizzativo (introduzione di novità procedurali, tecniche, nei processi di lavoro, nelle modalità di offerta dei servizi...)	8
5. Favorisce il miglioramento, l'innovazione, il cambiamento organizzativo (introduzione di novità procedurali, tecniche, nei processi di lavoro, nelle modalità di offerta dei servizi...) valorizzando e favorendo la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, attraverso il presidio dei processi di gestione del rischio di corruzione nella propria struttura	10
Non valutabile	

5) Capacità di gestione e collaborazione tra strutture

	Punti
1. Difficoltà di gestione e collaborazione sia nei tempi sia nei contenuti	0
2. Collabora in modo non sistematico con gli altri dirigenti	3
3. Collabora all'interno di obiettivi assegnati alla propria struttura organizzativa	6
4. Esercita la gestione supportando anche altre aree nell'attuazione di progetti integrati e/o nel raggiungimento degli obiettivi comuni	8
5. Gestisce con tempestività ed efficacia situazioni anche critiche, collaborando come descritto nel punto 4 e apportando idee che favoriscono il miglioramento, l'innovazione	10
Non valutabile	

Totale punteggio comportamenti

valutazione ponderata = totale punteggio x 40

60

Eventuali osservazioni del dipendente

--

PERSONALE CUI SONO ASSEGNATE RESPONSABILITA' DI UNITA' ORGANIZZATIVE, POSIZIONI ORGANIZZATIVE; INCARICHI E FUNZIONI

PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE: ANNO 2016

SEZIONE ANAGRAFICA

DIPENDENTE	Cognome
	Nome
POSIZIONE	Area / Struttura
	Incarico / Funzione
	Categoria

DESCRIZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI

	Obiettivi	Indicatori	Peso	Target
1				
2				
3				
4				

DESCRIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE SUGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivi	Indicatori	Peso	Target	Misura*	Raggiungimento	Punteggio	
1					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente <input type="checkbox"/> raggiunto non		
2					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente <input type="checkbox"/> raggiunto non		
3					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente <input type="checkbox"/> raggiunto non		
4					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente <input type="checkbox"/> raggiunto non		
		100%					Tot.

***Misura:** risultato costruito sull'indicatore, rispetto al target, e conseguito al 31/12/2015

valutazione ponderata = $\frac{\text{totale punteggio} \times 60}{100}$

AREA COMPORTAMENTALE

1) Comunicazione e leadership (Circolazione delle informazioni e condivisione degli obiettivi con i collaboratori e team working)	
	Punti
1. Si lamenta l'assenza di adeguate informazioni	0
2. Le informazioni sono reperite con fatica	3
3. Le informazioni sono trasmesse senza adeguate istruttorie	6
4. Si ha condivisione di informazioni e di obiettivi	8
5. Si ha piena condivisione di informazioni e di obiettivi	10
Non valutabile	

2) Capacità di programmare le attività e rispetto dei termini	
	Punti
1. Spesso si accumulano ritardi nel lavoro	0
2. Si ha una costante necessità di riprogrammare il lavoro e le priorità	3
3. Rispetta impegni e scadenze	6
4. Realizza le prestazioni previste/assegnate con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richiesta	9
5. Procedo come descritto nel punto 4 inoltre individua e propone aree di miglioramento dei processi lavorativi	10
Non valutabile	

3) Promozione del cambiamento e del servizio all'utenza e problem solving tecnico	
	Punti
1. Nessun apporto all'innovazione e alla soluzione delle problematiche gestionali e lavorative	0
2. Modesti apporti all'innovazione attraverso proposte specifiche sul contenuto e le modalità del proprio lavoro	3
3. Individua riconosce situazioni impreviste e/o critiche	6
4. Nell'immediato si attiva prevedendo soluzioni alternative, selezionando quella più efficace e attuandola tempestivamente	8
5. In prospettiva analizza le situazioni che si sono presentate e si attiva per la ricerca di soluzioni innovative e di miglioramento	10
Non valutabile	

4) Collaborazione con colleghi di altre strutture e cultura dell'integrità	
	Punti
1. Difficoltà di collaborazione sia nei tempi sia nei contenuti	0
2. Collabora in modo non sistematico con gli altri dirigenti	3
3. Collabora all'interno di obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa	6
4. Collabora supportando altre aree nella gestione di progetti integrati e nel raggiungimento degli obiettivi comuni	8
5. Collabora come descritto nel punto 4 e apportando idee originali che favoriscono il miglioramento dei processi lavorativi valorizzando e favorendo la diffusione della cultura della legalità e dell'inegrità	10
Non valutabile	

Totale punteggio comportamenti

valutazione ponderata = $\frac{\text{totale punteggio} \times 40}{40}$
--

Eventuali osservazioni del dipendente

**PERSONALE DI CATEGORIA B, C, D, CUI NON SONO ASSEGNATE
RESPONSABILITA' DI UNITA' ORGANIZZATIVE, POSIZIONI
ORGANIZZATIVE, INCARICHI E FUNZIONI**

PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE ANNO 2016

SEZIONE ANAGRAFICA

DIPENDENTE	Cognome
	Nome
	Area / Struttura
	Categoria

	Parametri di valutazione	Livello di Performance	Punteggio
1)	Il dipendente ha svolto la propria lavorativa gestendo tempi e risorse a disposizione in modo:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Non sufficiente ○ Sufficiente ○ Buono ○ Eccellente ○ Non valutabile 	0 1 2 3 Nv
2)	Il dipendente ha dimostrato flessibilità svolgimento della propria attività adattandosi a situazioni impreviste supportando le attività dell'unità in inserito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Non sufficiente ○ Sufficiente ○ Buono ○ Eccellente ○ Non valutabile 	0 1 2 3 Nv
3)	Il dipendente ha dimostrato capacità di lavoro con un grado di autonomia e di responsabilità richiesta dalla categoria di appartenenza	<ul style="list-style-type: none"> ○ Non sufficiente ○ Sufficiente ○ Buono ○ Eccellente ○ Non valutabile 	0 1 2 3 Nv
4)	Il dipendente ha dimostrato spirito di iniziativa, partecipazione alla risoluzione delle eccezioni verificatesi nell'ambito del proprio lavoro, suggerendo risoluzioni o nuove modalità di azione più valide per affrontare le varie problematiche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Non sufficiente ○ Sufficiente ○ Buono ○ Eccellente ○ Non valutabile 	0 1 2 3 Nv

5)	Il dipendente si informa sugli specifici contenuti del proprio lavoro ed è disponibile ad incrementare le proprie competenze ed è orientato al costante apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Non sufficiente ○ Sufficiente ○ Buono ○ Eccellente ○ Non valutabile 	<p style="text-align: center;">0 1 2 3 Nv</p>
6)	Il dipendente si interessa alle problematiche dell'utente interno/esterno ed è disponibile a facilitarne il percorso all'interno dell'organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ○ Non sufficiente ○ Sufficiente ○ Buono ○ Eccellente ○ Non valutabile 	<p style="text-align: center;">0 1 2 3 Nv</p>
7)	Il dipendente dimostra di essere collaborativo con i colleghi sia della propria struttura che di altre strutture con le quali collabora durante lo svolgimento dei processi organizzativi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Non sufficiente ○ Sufficiente ○ Buono ○ Eccellente ○ Non valutabile 	<p style="text-align: center;">0 1 2 3 Nv</p>
TOTALE			

Eventuali osservazioni del dipendente