

Valutazione di Risultato del Direttore Generale per l'anno _____

Ambiti di valutazione	<u>Strumenti utilizzabili</u>	<u>Ruolo atteso da parte del Direttore Generale</u>	
Pianificazione strategica (tot. _____ punti)	Analisi delle fonti di finanziamento	Sezione 2 della relazione previsionale e programmatica (Analisi delle risorse)	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della compatibilità delle fonti di finanziamento con i fabbisogni generali di spesa dell'ente ed eventuale proposta di fonti alternative di finanziamento
	<i>Definizione dei programmi</i>	Linee programmatiche per azioni e progetti Sezione 3 della relazione revisionale e programmatica (Programmi e progetti) – parte programmatica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ed integrazione tecnica dei programmi
	<i>Definizione dei budget di programma</i>	Sezione 3 della relazione revisionale e programmatica (Programmi e progetti) – parte contabile Bilancio pluriennale	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'attendibilità delle previsioni di spesa rispetto al contenuto dei programmi • Verifica della compatibilità delle fonti di finanziamento con i fabbisogni dei singoli programmi ed eventuale proposta di fonti alternative di finanziamento
Programmazione, budgeting, gestione, e controllo (tot. _____ punti)	<i>Programmazione e budgeting</i>	Bilancio annuale di previsione Piano esecutivo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della proposta di PEG attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - il supporto alla Giunta nella progettazione dei centri di responsabilità - la supervisione e il coordinamento tra gli obiettivi di gestione settoriali - la supervisione e il coordinamento della formazione dei budget finanziari, di risorse umane e strumentali dei centri di responsabilità.
	<i>Gestione</i>	Variazioni del PEG	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione e coordinamento della compatibilità delle variazioni di PEG alle linee strategiche dell'ente. Supervisione sulla coerenza intersettoriale delle variazioni
		Procedure di gestione del PEG	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione sull'efficacia delle procedure di gestione
		Verifica della compatibilità delle determinazioni dirigenziali agli indirizzi politici definiti nel PEG	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione e analisi della compatibilità delle determinazioni dirigenziali con gli indirizzi politici definiti nel PEG

	<i>Controllo</i>	Reporting su obiettivi di gestione, entrate/spese e proventi/costi	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione e analisi dei report del controllo di gestione
--	------------------	--	---

Ambiti di valutazione		<u><i>Strumenti utilizzabili</i></u>	<u><i>Ruolo atteso da parte del Direttore Generale</i></u>
		Stato di attuazione dei programmi	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione e analisi del documento sullo stato di attuazione dei programmi da presentare al Consiglio
		Rendiconto di gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione e analisi del rendiconto di gestione
<i>Struttura organizzativa, procedure e procedimenti (tot. ___ punti)</i>	<i>Macro e microstruttura</i>	Struttura organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della coerenza tra linee strategiche dell'amministrazione e struttura organizzativa • Uniformità e compatibilità delle scelte relative alla microstruttura
	<i>Procedure e procedimenti</i>	Procedure e procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dell'efficacia delle principali procedure amministrative dell'ente e impulso per l'eventuale revisione • Supervisione all'individuazione dei responsabili di procedimento • Supervisione delle modalità di comunicazione intersettoriale
<i>Sistemi di gestione del personale (tot. ___ punti)</i>	<i>Sistema retributivo</i>	Graduazione delle posizioni e sistemi premianti	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione alla definizione e all'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni (dirigenziali ed organizzative) e di valutazione dei dirigenti e del personale • Presidenza dell'OIV
	<i>Relazioni sindacali</i>	Relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione delle relazioni sindacali
<i>Sistemi Informativi (tot. ___ punti)</i>	<i>Banche dati</i>	Sistemi informativi di settore	<ul style="list-style-type: none"> • Impulso e integrazione dei sistemi informativi/banche dati dei settori dell'ente
<i>Comunicazione interna ed esterna (tot. ___ punti)</i>	<i>Comunicazione e interna</i>	Piano di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione delle iniziative di comunicazione integrata - interna
	<i>Comunicazione e esterna</i>	Piano di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione delle iniziative di comunicazione integrata - esterna
TOTALE <hr/> PUNTI teorici attribuibili			

VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONI ISTITUZIONALI	<i>Punti max</i>
Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi	
Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta	
Partecipazione a sedute di Consiglio e Giunta e loro verbalizzazione	
TOTALE FUNZIONI ISTITUZIONALI	_____ / _____

VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE	<i>Punti max</i>
Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione	
Verifica determinazioni dirigenziali	
Affiancamento al Sindaco	
Affiancamento alla Giunta Comunale	
Affiancamento al Consiglio Comunale	
Ruolo espresso per l'Ente nei confronti delle altre Istituzioni ed Enti	
TOTALE FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE	_____ / _____

VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE

COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	<i>Punti max</i>
Qualità dell'azione professionale	
Apporto in termini di impegno profuso	
Capacità di gestione del tempo/lavoro	
Capacità relazionali e di coordinamento	
Capacità di risolvere i problemi della struttura	
TOTALE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	<u> </u> / <u> </u>

VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO RIEPILOGATIVO	<i>Punti</i>
TOTALE FUNZIONI ISTITUZIONALI	
TOTALE FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE	
TOTALE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	
TOTALE	_____ / _____

**VALUTAZIONE FINALE
Punteggio conseguito**

PUNTI	<i>PERCENTUALE PREMIO</i>
da ____ a ____	____% del premio previsto
da ____ a ____	____% del premio previsto
da ____ a ____	____% del premio previsto
da ____ a ____	____% del premio previsto

**DIRIGENTI
SCHEDA VALUTATIVA
RISULTATO ANNO 2012**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
A. AMBITO POLITICO: verifica sull'attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione nella RPP		8
B. AMBITO FINANZIARIO: riscontro in ordine agli equilibri del patto di stabilità interno, alla gestione dei residui passivi e attivi, ed al volume dei residui attivi di nuova formazione.		7
Totale		15
PERFORMANCE INDIVIDUALE		
A. OBIETTIVI STRATEGICI PRIORITARI E SFIDANTI (da estrapolare quelli che faranno parte del Piano dell'Ente)	1 OBIETTIVO: P. _____ 2 OBIETTIVO: P. _____ 3 OBIETTIVO: P. _____	40
B. STANDARD DI SERVIZIO: Introduzione di indicatori di performance dei servizi erogati per la valutazione della performance organizzativa (parametro calcolato in ___/100)		15
TOTALE		55
COMPORAMENTO MANAGERIALE		
A. Valutazione a cura della Direzione Generale e dell'OIV in ordine alla: 1. definizione degli obiettivi strategici e dei relativi Report. 2. capacità di individuare ed assegnare obiettivi ai dipendenti e capacità di rendicontare e valutare.		20
B. Elementi di valutazione approfonditi nella relazione Sindaco-Assessori / dirigenti: 1. Attenzione al controllo sui risultati e all'ascolto dell'utenza 2. Reattività nel recepimento degli indirizzi politici		10
totale		30
TOTALE		100 PUNTI

RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SCHEDA VALUTATIVA RISULTATO ANNO _____

CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE DI RIFERIMENTO	
La Performance Organizzativa delle Posizioni Organizzative, stante il rapporto di interdipendenza con il dirigente competente, sarà direttamente correlata a quella del dirigente medesimo attraverso l'individuazione e l'affidamento di quegli elementi di Performance inerenti l'attività di competenza della Posizione Organizzativa stessa.	totale _____
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
OBIETTIVI	
1 OBIETTIVO: P. _____	TOTALE = _____
2 OBIETTIVO: P. _____	
3 OBIETTIVO: P. _____	
4 OBIETTIVO: P. _____	
5 OBIETTIVO: P. _____	
6 OBIETTIVO: P. _____	
7 OBIETTIVO: P. _____	
CARATTERISTICHE DEL COMPORTAMENTO (a cura del Dirigente competente)	
1. interpretazione del ruolo di responsabilità e dei livelli di autonomia	1 - max _____
2. livelli di miglioramento dimostrati nello svolgimento delle funzioni	2 - max _____
3. livelli di interazione e team working	3 - max _____
4. orientamento al problem solving e capacità a proporre soluzioni di miglioramento	4 - max _____
5. attenzione ai clienti esterni/interni	5 - max _____
	Totale teorico = __%

TOT. _____ punti

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI CREMONA
ANNO _____

SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE
OBIETTIVI
COMPORAMENTI ORGANIZATIVI

VALUTAZIONE A CURA DEL DIRIGENTE

Nome Cognome Valutato:

Settore	Posizione Organizzativa

Nome Cognome Valutatore (Dirigente):

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
OBIETTIVI**

A. DEFINIZIONE OBIETTIVI / VALUTAZIONE RISULTATI

Nome
Valutato

Ogni riga è dedicata ad un solo obiettivo

Obiettivi azioni delegate riferite agli obiettivi di Settore (PEG) descrizione	Altri obiettivi da individuare eventualmente in aggiunta a quelli di colonna a fianco descrizione	Risultati attesi criteri di misurazione	Peso tot. —	Risultati raggiunti percentuale	Punteggio Percentuale del peso
		/	—	/	—

B.valutazione caratteristiche del comportamentoNome
Valutato

AMBITI ↓	DESCRIZIONE ↓	VALUTAZIONE ↓ (punteggio finale max 30/30)	
Interpretazione del ruolo	-Partecipazione alle finalità del Servizio -Conoscenza del contesto lavorativo -Adeguamento alle effettive necessità dell'ente	Nulla 1	Scarsa 2
		Sufficiente 3	Buona 4
		Ampia 5	Eccellente 6
Rilevazione dei miglioramenti	-Sviluppo delle caratteristiche positive. -Aumento delle capacità di soluzione dei problemi. -Capacità di proporre miglioramenti riguardanti il lavoro svolto.	Nulla 1	Scarsa 2
		Sufficiente 3	Buona 4
		Ampia 5	Eccellente 6
Livelli di interazione	-Raccorda il proprio lavoro con quello degli altri. -Ha un buon rapporto con le persone. -Contribuisce ad abbattere le conflittualità nelle relazioni e dimostra particolare propensione al lavoro di squadra.	Nulla 1	Scarsa 2
		Sufficiente 3	Buona 4
		Ampia 5	Eccellente 6
Orientamento al Problem Solving	-Dimostra abilità nella percezione e nell'analisi dei problemi - Sa verificare, formulare e valutare le possibili soluzioni.	Nulla 1	Scarsa 2
		Sufficiente 3	Buona 4
		Ampia 5	Eccellente 6
Attenzione ai clienti	-Attenzione alle domande dei clienti esterni/interni nella realizzazione della produzione.	Nulla 1	Scarsa 2
		Sufficiente 3	Buona 4
		Ampia 5	Eccellente 6
TOTALE PUNTEGGIO CARATTERISTICHE		/30	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE- ANNO 2012

SETTORE: _____	VALUTATORE: Dirigente _____
VALUTATO: _____	CATEGORIA: B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA: _____	

Consegna scheda obiettivi		
Data: _____	Firma Dirigente _____	Firma dipendente _____

assegnazione obiettivi, valori attesi e riscontrati

OBIETTIVI PROFESSIONALI SOSTENIBILI E REALIZZABILI (MAX N. 4)

Serve tenere in considerazione:		peso tot. =75	Risultato ottenuto in %	risultato ___/75
<ul style="list-style-type: none"> • il contributo del valutato all'obiettivo/i • l'apporto del valutato all'introduzione di soluzioni procedurali e organizzative idonee a perseguire miglioramenti della propria struttura di appartenenza e dei servizi erogati, con particolare riferimento alle necessità di semplificazione e di dematerializzazione di cui alle recenti normative 				
1				
2				
3				
4				
TOTALE OBIETTIVI		75	___/100	___/75

CARATTERISTICHE INDIVIDUALI

Esprimere un giudizio sintetico sul valutato che tenga in considerazione le seguenti caratteristiche: l'interpretazione del ruolo, i livelli di autonomia, di interazione e orientamento al lavoro di gruppo, l'attenzione ai clienti esterni/interni.		peso tot. =25	Risultato alla consegna della valutazione
1			
TOTALE CARATTERISTICHE		25	___/25

TOTALE GENERALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ___/100

NON SONO AMMESSE LE FRAZIONI DI PUNTO

Consegna Valutazione Finale		
Data: _____	Firma Dirigente _____	Firma dipendente _____

A CURA DEL DIRIGENTE CON IL COINVOLGIMENTO DEL DIPENDENTE

Il presente prospetto viene utilizzato dal Dirigente per descrivere, per ogni obiettivo individuato, il suo TARGET dettagliato (ovvero il compito specifico del dipendente nell'ambito dell'obiettivo).

Nello spazio "INDICATORE" va puntualizzato quali saranno gli elementi di misurazione della prestazione sostenuta dal dipendente per l'obiettivo.

target 1
indicatore 1

target 2
indicatore 2

target 3
indicatore 3

target 4
indicatore 4

A CURA DEL DIRIGENTE

Osservazioni per lo sviluppo delle competenze