

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA
DEL DIRIGENTE**

ANNO

SEZIONE I

Cognome:	
Nome:	
Data di nascita:	Numero di matricola
Qualifica:	Decorrenza dal
Area:	Assegnazione del
VALUTATORE: Sandro Momigliano	
RUOLO: Direttore Agenzia	

SEZIONE II

1. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

1.1	Organizza e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali, programmando e assumendo le necessarie decisioni per la soluzione di problemi gestionali ed organizzativi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.2	Definisce le priorità e pianifica le scadenze	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.3	Dimostra di saper rispettare le scadenze assegnate e le procedure amministrative	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.4	Responsabilizza i propri collaboratori favorendo l'autonomia nello svolgimento delle attività	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.5	Gestisce efficaci relazioni con interlocutori interni ed esterni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.6	Dimostra di saper operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.7	Gestisce in modo efficace il cambiamento, assumendo anche iniziative innovative per migliorare l'organizzazione del lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.8	Dimostra di saper trovare soluzioni in situazioni complesse e di emergenza, tenuto conto anche delle risorse umane disponibili	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.9	Assume un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.10	Dimostra capacità di autocritica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5

LEGENDA

1-2	Quasi mai	
3-4	Qualche volta	
5-6	Spesso	Punteggio 30-40 coefficiente 0,60 - Peso Ponderato 18
7-8	Quasi sempre	Punteggio 41-47 coefficiente 0,80 - Peso Ponderato 24
9-10	Con continuità	Punteggio 48-50 coefficiente 1,00 - Peso Ponderato 30

PESO PONDERATO (a) = _____

SEZIONE III

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

OBIETTIVI ASSEGNATI CON SCHEDA INDIVIDUALE	PESO	COEFF	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Obiettivo 1:			
Obiettivo 2:			
Obiettivo 3:			
Obiettivo 4:			
TOTALE	100		
OBIETTIVO RAGGIUNTO (b) _____			
PESO PONDERATO (b x 0,40) _____			
NOTE DEL VALUTATORE			

SEZIONE IV

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ASSEGNATI ALL'AREA	PESO 100	%	PESO RAGGIUNTO
Obiettivo 1:			
Obiettivo 2:			
Obiettivo 3:			
Obiettivo 4:			
TOTALE	100		
OBIETTIVO RAGGIUNTO (c) _____ - PESO PONDERATO _____ (c x 0,30)			
NOTE DEL VALUTATORE			

SEZIONE V	
PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO NELLA MISURA DI € _____ PARI AL _____ DEL MASSIMO TEORICO SPETTANTE SULLA BASE DELLE RISORSE DISPONIBILI (N.B. IL PREMIO DA CORRISPONDERE DEVE ALTRESI TENER CONTO DELLE ASSENZE PER MALATTIA)	<p style="text-align: center;">MOTIVAZIONI</p> PESO COMPLESSIVO PONDERATO (PCP) _____ QUOTA TEORICA MASSIMA PREMIO € _____ PREMIO DA CORRISPONDERE PARI A € _____ Se > o uguale a 95% attribuzione quota teorica massima

SEZIONE VI		
Il sottoscritto dichiara di aver fatto prendere visione al dipendente interessato della presente «scheda individuale di valutazione».		
Data:	Il valutatore	Firma del dipendente per presa d'atto
Eventuali note ed osservazioni del dipendente		
Data	Firma	