



COMUNE DI ROVERETO

PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI COMUNALI

PREMESSA

Disposizioni del regolamento organico del personale - Titolo V - Ordinamento degli uffici e dei servizi:

- art. 121, comma 1 *“Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell’attribuzione degli incarichi e dell’attribuzione della retribuzione di risultato”*;
- art. 124, comma 1 *“Per la valutazione dei dirigenti è istituito il nucleo di valutazione”*;
- art. 127, comma 3 lett. A) *“La Giunta comunale, su indicazione del nucleo di valutazione, determina in via preventiva le metodologie ed i fattori di valutazione”*.

Per dare attuazione a tali disposizioni è stata predisposta la presente procedura, la quale:

- parte dal presupposto che la realtà comunale è complessa e articolata e richiede quindi strumenti flessibili in grado di cogliere efficacemente le varie specificità;
- riconduce la valutazione ad un processo dinamico al quale concorrono innanzitutto i diretti interessati (i dirigenti), poi il sindaco/gli assessori, rispetto ai quali risulta centrale l’area professionale “comune” della definizione degli obiettivi, ed infine i collaboratori dei dirigenti ai quali spetta il compito di tradurre in concreto le decisioni prese garantendo i necessari standard di specializzazione;
- costituisce uno degli strumenti per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;
- considera il sistema di valutazione come uno strumento per migliorare il sistema delle relazioni interne nonché l’utilizzo delle capacità professionali del dirigente;
- cerca di supportare le trasformazioni in essere facilitando le riflessioni sul “lavoro per obiettivi”.

1. PERCHE’ SI VALUTA

Il sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali è finalizzato a:

- 1) chiarire i fini generali e gli obiettivi di sviluppo dell’ente favorendo il processo di comprensione/condivisione dei dirigenti rispetto agli stessi obiettivi ed esplicitando il contributo individuale richiesto;
- 2) evidenziare il raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia;
- 3) migliorare le prestazioni individuali e dei gruppi di lavoro;
- 4) individuare le necessità di adeguamento professionale e fornire quindi informazioni utili ad orientare le politiche di formazione;
- 5) individuare le potenzialità individuali e fornire quindi informazioni utili ad orientare le politiche di mobilità nell’interesse dell’amministrazione;
- 6) riconoscere e premiare le risorse professionali più qualificate.

Il sistema di valutazione è strettamente collegato con:

- il sistema di programmazione economico-finanziaria;
- il controllo di gestione;
- il sistema di formazione;
- il sistema di incentivazione (monetaria e non);
- lo sviluppo delle potenzialità professionali.

2. CHE COSA SI VALUTA

Sono oggetto di valutazione:

- le **prestazioni** del personale con qualifica dirigenziale.

Non costituiscono oggetto di valutazione:

- le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli dirigenti.

I Dirigenti preposti alla direzione dei servizi e quelli non preposti a strutture cui sono affidati incarichi di alta specializzazione/consulenza/studio/funzioni di coordinamento sono valutati dal **Nucleo di valutazione** con le modalità e secondo la procedura illustrata nelle pagine seguenti.

2.1 FATTORI DI VALUTAZIONE

I **fattori di valutazione** della prestazione sono raggruppati in due aree:

- 1) **AREA DEGLI OBIETTIVI**: riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultati raggiunti, realizzazione dei programmi e progetti affidati); **il suo peso è fissato per tutti al 80% .**
- 2) **AREA DELLE CAPACITÀ/COMPETENZE**: riguarda le capacità e le competenze richieste rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta; **il suo peso è fissato per tutti al 20%.**

La presente procedura di valutazione consente:

- di diversificare i fattori di valutazione della prestazione a seconda della specifica posizione dirigenziale, distinguendo tra dirigenti con incarichi di direzione di struttura e dirigenti con incarichi di alta specializzazione e tenendo conto della peculiarità delle singole posizioni dirigenziali;
- di attribuire ai singoli fattori pesi diversi;
- di adeguare il sistema a fronte di eventi significativi che si verificano in corso di svolgimento della procedura valutativa;
- di formulare un giudizio finale sulla prestazione considerata nel suo complesso (Area obiettivi/Area capacità-competenze).

3. VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono **i risultati attesi dalla prestazione del Dirigente nel periodo di riferimento** e devono essere:

- definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- definiti all'inizio del periodo di valutazione;
- associati a parametri di verifica da definire ad inizio esercizio;
- non confusi con le attività.

Gli **obiettivi** devono inoltre appartenere ad una delle seguenti tipologie:

1. **obiettivi qualitativi**: attengono alla qualità del servizio erogato o alla introduzione di innovazioni o miglioramenti;

2. **obiettivi quantitativi:** sono misurabili in termini matematici e attengono ai costi, ai volumi di attività o ai tempi;
3. **obiettivi di progetto:** attengono alla qualità, innovatività, tempestività e grado di realizzazione dei progetti affidati.

**L'OBIETTIVO IMPLICA SEMPRE UNO SFORZO
PER UN MIGLIORAMENTO O PER UN'INNOVAZIONE
DELL'ESISTENTE.**

I parametri di verifica sono i **criteri di misura** del grado di raggiungimento della prestazione attesa e devono essere:

- individuati ad inizio periodo in termini specifici e non generici;
- pertinenti all'obiettivo di riferimento;
- verificabili;
- omogenei per obiettivi simili.

Ad ogni obiettivo individuato viene assegnato ad inizio periodo un **peso** che esprime in forma numerica l'importanza del singolo obiettivo; l'attribuzione del peso percentuale avviene nei termini e modalità indicate ai paragrafi 5.1 e 6.1

Durante l'esercizio possono verificarsi **eventi interni/esterni assolutamente non prevedibili** al momento della determinazione degli obiettivi che incidono negativamente o positivamente sul raggiungimento dell'obiettivo.

Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

1. affermazione di nuovi obiettivi o venir meno di obiettivi concordati ad inizio esercizio;
2. sopravvenienza di accadimenti che facilitano il conseguimento del risultato;
3. sopravvenienza di accadimenti che ostacolano, rendendolo più difficile, il conseguimento del risultato.

Nell'ipotesi di affermazione di nuovi obiettivi o venir meno di obiettivi concordati ad inizio esercizio si procede, in sede di un eventuale colloquio intermedio o finale di verifica, a **modificare** gli obiettivi (e/o i pesi) inizialmente determinati.

Negli altri casi si tiene conto in sede di colloquio e valutazione finale del verificarsi di tali accadimenti.

4. VALUTAZIONE DELLE CAPACITÀ E DELLE COMPETENZE

La valutazione delle capacità/competenze prende in esame i seguenti indicatori:

1. **CAPACITÀ PROFESSIONALE:** è la capacità di programmare, coordinare e gestire efficacemente l'attività del Servizio di competenza sulla scorta delle risorse disponibili, per il reale raggiungimento degli obiettivi prefissati, affrontando e risolvendo le variabili di percorso;
2. **AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ:** è la capacità di lavorare efficacemente per obiettivi, valorizzando l'autonomia connessa al proprio ruolo, assumendo le responsabilità delle scelte e delle conseguenti decisioni nell'impiego delle risorse disponibili;
3. **GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE:** è la capacità di ottimizzare le risorse umane assegnate, in un clima di motivazione e stimolo delle potenzialità professionali,

valorizzando il lavoro di squadra e dimostrando capacità di guidare il gruppo ottenendo da tutti collaborazione e risultati;

- 4. CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE/ESTERNE:** è la capacità di intrattenere rapporti costruttivi e di coordinamento con gli altri dirigenti, anche nella specifica finalità di migliorare il risultato complessivo delle attività dei Servizi, e di relazionarsi con soggetti esterni con disponibilità ed efficacia, facilitando i rapporti con l'utente e operando con spirito di servizio.

L'assegnazione del peso a ciascun fattore avviene nei termini e modalità indicate ai successivi paragrafi 5.1 e 6.2

I **parametri di verifica** per l'area capacità/competenze sono costituiti da taluni **comportamenti organizzativi del Dirigente** attraverso cui si estrinsecano le sue capacità/competenze e da taluni **fatti/accadimenti** che possono essere sintomatici di tali capacità/competenze.

Il dirigente dimostra:

1) CAPACITÀ PROFESSIONALE QUANDO:

- programma, coordina e gestisce le attività del servizio per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- definisce in modo corretto le priorità;
- affronta e risolve positivamente i problemi complessi e/o nuovi ed imprevisti;
- tiene conto dell'impatto che l'attività del proprio servizio può avere sull'attività degli altri servizi;

Possono costituire ulteriori indicatori di tali capacità:

- il raggiungimento degli obiettivi entro i tempi prefissati;
- l'utilizzo proficuo, per migliorare i servizi, delle segnalazioni provenienti sia dall'interno che dall'esterno.

2) AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ QUANDO:

- imposta in modo efficace e tempestivo i programmi di lavoro del servizio in rapporto alle risorse effettivamente disponibili, anche coordinandoli con gli obiettivi generali;
- affronta variabili e criticità con professionalità, ragionamento e tempestività, se possibile senza interrompere il processo in corso.

3) CAPACITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE QUANDO:

- assegna con chiarezza gli obiettivi e le attività, indicando le relative priorità e motivazioni;
- interviene a supporto dei collaboratori in difficoltà risolvendo i problemi e gli eventuali conflitti interpersonali;
- assicura adeguati flussi informativi verso tutti i collaboratori, adottando, in condivisione con questi, opportune metodologie di periodico confronto e aggiornamento;
- verifica accuratamente il grado di svolgimento delle attività assegnate e i progressi professionali dei collaboratori, riuscendo a mostrarne apprezzamento in modo equo ed oggettivo;
- individua e propone iniziative di formazione necessarie per lo sviluppo delle capacità professionali e relazionali dei propri collaboratori;

- riconosce il contributo professionale dei propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi;
- sa delegare ai propri collaboratori.

Possono costituire ulteriori indicatori di tale capacità:

- il tasso di assenteismo del personale assegnato al Servizio;
- la percentuale di dipendenti del Servizio che nell'anno in corso abbiano presentato domanda di trasferimento.

4) CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE/ESTERNE QUANDO:

- ricerca ed intrattiene rapporti collaborativi e costruttivi con gli altri dirigenti, con il direttore generale, con gli amministratori e con il personale;
- dimostra capacità di agire con equilibrio nella gestione delle relazioni esterne facilitando i rapporti con l'utente ed operando con spirito di servizio.

I comportamenti organizzativi del Dirigente non sono osservabili e quindi verificabili direttamente dal Nucleo di valutazione.

5. QUANDO E COME SI VALUTA

La procedura di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

5.1) DEFINIZIONE DELLA PRESTAZIONE ATTESA

entro 30 giorni dall'approvazione del PEG:

Il Direttore generale, in accordo con i singoli Dirigenti, individua gli obiettivi che costituiscono oggetto di valutazione ed assegna un peso ad ogni obiettivo; al primo anno di mandato sono stabiliti altresì i pesi dei fattori di valutazione dell'area "capacità e competenze"

5.2) VERIFICA INTERMEDIA

in concomitanza con il monitoraggio previsto nell'ambito dei controlli interni, di cui al relativo Regolamento comunale, il Direttore generale acquisisce i dati relativi allo stato di attuazione degli obiettivi al 30.06 dell'esercizio di riferimento per eventuale individuazione possibili azioni di miglioramento.

5.3) VALUTAZIONE DEFINITIVA

entro il 31 marzo dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, il Direttore generale acquisisce i dati relativi allo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12 dell'esercizio di riferimento, eventualmente integrati da una relazione predisposta dal Dirigente;

entro il 31 maggio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, i singoli Dirigenti sono convocati a colloquio con il Nucleo per la valutazione finale.

6. STRUMENTI DI VALUTAZIONE

6.1 LA SCHEDA DEGLI OBIETTIVI (*Scheda A*)

La scheda degli obiettivi rappresenta il momento logico iniziale del processo valutativo in quanto consente di definire gli obiettivi rispetto ai quali il dirigente sarà valutato e il relativo peso.

Viene compilata entro i termini di cui al precedente paragrafo 5

La scheda indica:

- A) **gli obiettivi che saranno oggetto di valutazione:** gli obiettivi sono individuati in accordo con il Direttore generale e devono essere in numero non superiore a 5;
- B) **il peso assegnato ad ogni obiettivo:** il peso sarà concordato tra il Direttore generale ed il dirigente tenuto conto che:
- la somma dei pesi degli obiettivi deve essere 100%;
 - il peso assegnato ad ogni obiettivo non può superare di norma il 40%;

La scheda viene sottoscritta dal Direttore generale e dal Dirigente

6.2. LA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELL'AREA CAPACITÀ/COMPETENZE (*Scheda B*)

La scheda compilata dall'assessore di competenza all'inizio della sessione di valutazione e sottoscritta dal Sindaco, consente di rilevare i comportamenti del Dirigente attraverso i quali si estrinsecano le capacità enunciate al precedente paragrafo 4 (capacità professionali – autonomia e responsabilità – capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane – capacità di gestione delle relazioni).

Per ogni fattore di valutazione dell'area "capacità e competenze" è attribuito un peso percentuale del 25% uguale per tutti i Dirigenti aventi la direzione di una struttura. Per quelli non preposti a strutture a cui sono affidati incarichi di alta specializzazione o di progetto che non gestiscono o hanno minime unità di personale non è considerato il fattore di valutazione per la gestione e sviluppo delle risorse umane; il peso percentuale è quindi distribuito in parti uguali del 33,33%

La valutazione avviene attribuendo i punteggi della seguente scala di giudizio:

1. al di sotto delle attese;
2. non ha corrisposto pienamente alle attese;
3. in linea con le attese;
4. ha ampiamente corrisposto alle attese;
5. ha superato le attese.

La scheda una volta compilata è consegnata alla segreteria del Nucleo di valutazione e, al momento della comunicazione degli esiti finali della valutazione, controfirmata dal Dirigente per presa visione.

6.3. LA SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE (Scheda C)

La scheda per la valutazione finale viene utilizzata dal Nucleo alla fine della procedura di valutazione e riporta:

- 1) La valutazione del Nucleo relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi,** espressa per ciascun obiettivo al quale è attribuito uno dei punteggi della scala di cui al precedente paragrafo 6.2

Nell'esprimere la valutazione il Nucleo tiene conto:

- dei dati acquisiti relativi allo stato finale di attuazione degli obiettivi;
- di quanto eventualmente dichiarato dal dirigente in ordine alle motivazioni del mancato rispetto dei parametri;

Calcolo del valore finale ponderato per area obiettivi: si moltiplica il punteggio assegnato ad ogni obiettivo per il rispettivo peso percentuale e si ottiene il punteggio ponderato per ciascun obiettivo.

Sommando i punteggi ponderati si ottiene il totale punteggi ponderati.

Il totale punteggi ponderati deve a sua volta essere moltiplicato per il peso attribuito all'area degli obiettivi e si trova il valore finale ponderato per l'area degli obiettivi.

- 2) La valutazione dell'area capacità/competenze espressa nella "scheda B"**

Calcolo del valore finale ponderato: si moltiplica il peso percentuale dei singoli fattori di valutazione con la media dei punteggi attribuiti ad ogni sotto elemento di valutazione degli stessi e si ottiene il punteggio ponderato per ciascun fattore.

Sommando i punteggi ponderati si ottiene il totale punteggi ponderati.

Il totale punteggi ponderati deve a sua volta essere moltiplicato per il peso attribuito all'area capacità e competenza e si trova **il valore finale ponderato** dell'area capacità/competenze.

- 3) La valutazione finale sintetica della prestazione** considerata nel suo complesso (obiettivi + capacità/competenze) effettuata sommando il valore finale ponderato per l'area degli obiettivi e il valore finale ponderato per l'area delle capacità/competenze.

A conclusione della procedura il Nucleo di valutazione trasmette gli esiti al Sindaco che ne riferisce alla Giunta comunale alla quale compete l'approvazione e la decisione di attribuzione della retribuzione di risultato.

La Giunta rinvia poi al Direttore generale per i provvedimenti conseguenti.

Il Direttore provvede in particolare a comunicare ai Dirigenti gli esiti della valutazione convocandoli personalmente; nell'eventualità di valutazione negativa il Dirigente può essere assistito da persona di fiducia.

Tutte le schede sono archiviate in busta chiusa nel fascicolo personale del Dirigente e non possono essere visionate da altri soggetti ad esclusione del Dirigente valutato.

6.4 LA RELAZIONE DEI DIRIGENTI

A supporto dei dati acquisiti sullo stato di attuazione degli obiettivi il Dirigente redige eventualmente, entro i termini di cui al precedente paragrafo 5.3, una relazione esplicativa dell'attività svolta.

6.5 COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

Il colloquio Dirigente – Nucleo di valutazione, che si svolge entro i termini di cui al precedente paragrafo 5.3, rappresenta per il Dirigente garanzia in ordine alla trasparenza della procedura valutativa ed evita il rischio di valutazioni astratte e non aderenti alla realtà.

In preparazione del colloquio il Nucleo esamina la documentazione raccolta di verifica dei parametri della prestazione (monitoraggio degli obiettivi, eventuale relazione del Dirigente) e durante il colloquio, formula la valutazione relativa all'area degli obiettivi. Il Dirigente viene quindi interpellato in ordine alle sue **esigenze formative, aspirazioni di mobilità o altri aspetti ritenuti rilevanti**.

Le osservazioni del Dirigente emerse nel colloquio devono essere riportate nell'apposito spazio delle schede.

Durante l'anno ogni Dirigente ove lo ritenga opportuno può chiedere un incontro con il presidente del Nucleo di valutazione.

6.6 I DATI SUL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

Il Nucleo di valutazione può acquisire dagli uffici i dati sul monitoraggio degli obiettivi gestionali.

Il Nucleo di valutazione potrà richiedere agli uffici l'invio di una apposita scheda che sintetizzi per ogni Dirigente sia gli aspetti positivi che eventuali criticità.

6.7 ALTRO

Il Nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e contabili detenuti presso le strutture.

Può se lo ritiene opportuno chiedere qualsiasi altra informazione che ritenga utile per la verifica dei parametri della prestazione.

7. RETRIBUZIONE DI RISULTATO

7.1 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E SISTEMA INCENTIVANTE

La valutazione sintetica finale della prestazione è direttamente collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista dal contratto di lavoro, tenendo conto che:

- se la valutazione sintetica finale è pari o inferiore a 1,5 non si attribuisce alcuna retribuzione di risultato
- se la valutazione è pari 5 si attribuisce la retribuzione di risultato nell'importo massimo

In ogni caso non può essere superato l'importo massimo previsto dal contratto collettivo provinciale per la retribuzione di risultato.

La corresponsione della retribuzione è comunque subordinata alla verifica degli adempimenti previsti da specifici accordi con le organizzazioni sindacali in tema di erogazione del “Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale” (Fo.R.E.G.), nonché dalle disposizioni previste in ordine ai compiti dei Dirigenti in tema di anticorruzione e trasparenza.

7.2 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E FORMAZIONE /MOBILITA’

Il Nucleo di valutazione, nella relazione annuale al Sindaco può dare atto delle eventuali esigenze formative e aspirazioni professionali dei Dirigenti valutati emerse nel colloquio. Tali informazioni potranno essere utilizzate dall’Amministrazione per elaborare appositi piani o per assumere decisioni in ordine alle politiche di mobilità dei Dirigenti.

8. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Per alcuni Dirigenti, in considerazione della peculiarità della posizione dirigenziale ricoperta, la valutazione non è operata secondo le modalità previste nelle pagine precedenti ma secondo le seguenti regole:

- **Segretario generale** : il Segretario generale è valutato dalla Giunta comunale, secondo quanto previsto dall’art. 98 del Contratto collettivo provinciale di lavoro (C.C.P.L.) 2002/2005 di data 27/12/2015 relativo al personale dell’area della dirigenza e dei segretari comunali, così come da ultimo modificato dall’accordo stralcio per il rinnovo del C.C.P.L. 2016/2018 del personale dell’area della dirigenza e segretari comunali del comparto Autonomie locali del 29/12/2016, attraverso la compilazione di apposita scheda di valutazione dell’area capacità/comportamenti alla quale si fa espresso rinvio e riferimento.
- **Direttore generale** : il Direttore generale è valutato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, attraverso la compilazione della scheda di valutazione capacità/comportamenti allegata al presente manuale (*scheda E*)

Particolari disposizioni potranno essere decise dalla Giunta comunale in tutti i casi in cui l’applicazione del sistema di valutazione descritto nel manuale non è possibile o appare incongrua.

ALLEGATI: SCHEDE DI VALUTAZIONE

Scheda A (Scheda degli obiettivi)

Scheda B (Scheda valutazione area capacità/competenze)

Scheda C (Scheda di valutazione finale)

Scheda D (scheda di valutazione del Segretario generale)

Scheda E (scheda di valutazione del Direttore generale)

Nota bene: Il Nucleo di valutazione può adattare, modificare e/o integrare le schede in relazione a specifiche situazioni.

**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI:
ANNO:**

AREA OBIETTIVI	PESO 80 %
AREA CAPACITA' COMPETENZE	PESO 20 %

DIRIGENTE: _____

SERVIZIO: _____

OBIETTIVI INDIVIDUATI DAL DIRETTORE GENERALE		PESO % DEGLI OBIETTIVI
1		
2		
3		
4		
5		
TOTALE		100%

Data

Il Direttore generale

Il Dirigente

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI
SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELL'AREA CAPACITA'/COMPETENZE

DIRIGENTE: _____ PERIODO: _____

1. Fattore: capacità professionali (peso ____%)

Punteggi (*)

	1	2	3	4	5
Capacità di programmare, coordinare e gestire le attività del servizio	☐	☐	☐	☐	☐
Capacità di rispettare le scadenze e di definire le priorità	☐	☐	☐	☐	☐
Capacità di affrontare e risolvere positivamente i problemi complessi e/o nuovi ed imprevisti	☐	☐	☐	☐	☐
Capacità di tenere conto dell'impatto che l'attività del proprio servizio ha sull'attività degli altri servizi	☐	☐	☐	☐	☐

Tot. punteggi fattore 1: _____; valore medio (VM): _____; punteggio ponderato (VM x peso%): _____

2. Fattore: autonomia e responsabilità (peso ____%)

	1	2	3	4	5
Capacità di impostare i programmi di lavoro del servizio, coordinandoli con gli obiettivi generali	☐	☐	☐	☐	☐
Capacità di affrontare tempestivamente variabili e criticità	☐	☐	☐	☐	☐

Tot. punteggi fattore 2: _____; valore medio (VM): _____; punteggio ponderato (VM x peso%): _____

3. Fattore: capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane assegnate (peso ____%)

	1	2	3	4	5
Capacità di assegnare obiettivi e attività, indicando le priorità e le motivazioni	☐	☐	☐	☐	☐
Capacità di supportare i collaboratori in difficoltà, resolvendo i problemi e gli eventuali conflitti interpersonali	☐	☐	☐	☐	☐
Capacità di assicurare adeguati flussi informativi verso tutti i collaboratori, adottando opportune metodologie	☐	☐	☐	☐	☐
Capacità di verificare il grado di svolgimento delle attività assegnate	☐	☐	☐	☐	☐

Tot. punteggi fattore 3: _____; valore medio (VM): _____; punteggio ponderato (VM x peso%): _____

4. Fattore: capacità di gestione delle relazioni interne/esterne (peso ____%)

	1	2	3	4	5
Capacità di ricercare e mantenere rapporti collaborativi e costruttivi con gli altri dirigenti, con il direttore generale, con gli amministratori e con il personale	☐	☐	☐	☐	☐
Capacità di agire con equilibrio nella gestione delle relazioni esterne facilitando i rapporti con l'utente e operando con spirito di servizio	☐	☐	☐	☐	☐

Tot. punteggi fattore 4: _____; valore medio (VM): _____; punteggio ponderato (VM x peso%): _____

TOTALE PUNTEGGI (valori medi): _____

TOTALE VALORE FINALE PONDERATO CAPACITA'-COMPETENZE: _____

Il Sindaco/L'Assessore

VISTO PER PRESA VISIONE:

Data _____

Il Dirigente

--

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL DIRIGENTE:

--

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI
SCHEDA PER LA VALUTAZIONE FINALE
ANNO:

DIRIGENTE: _____

SERVIZIO: _____

PARTE I^: AREA OBIETTIVI

N.	OBIETTIVO	PESO	VALUTAZIONE NUCLEO	PESO PONDERATO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTALE				

Punteggio complessivo ponderato per area obiettivi x 0,80 =

PARTE II^: AREA CAPACITA' - COMPETENZE

FATTORI			PUNTEGGIO
1	Capacità professionali		
2	Autonomia e responsabilità		
3	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane assegnate		
4	Capacità di gestione delle relazioni interne/esterne		
TOTALE			

Punteggio complessivo ponderato per area capacità - competenze x 0,20 =

VALUTAZIONE FINALE SINTETICA DELLA PRESTAZIONE =

Eventuali osservazioni del dirigente valutato: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

DA COMPILARE A CURA DELLA DIREZIONE GENERALE	
RETRIBUZIONE DI RISULTATO	€

Data

Il Direttore generale

Visto: Il Dirigente

SCHEDA D

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

(cfr. scheda allegata all'accordo stralcio per il rinnovo del Contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto Autonomie locali del 29/12/2016)

Scheda di valutazione di risultato del Direttore generale per l'anno _____
(art. 111 Regolamento organico e di organizzazione dei servizi e degli uffici)

FATTORI	Punteggio assegnato:	Valutazione finale
A- Valutazione dei risultati		
Obiettivi generali del programma di legislatura raggiunti al _____		
Obiettivi di bilancio		
TOTALE ASSEGNATO		

B – Valutazione capacità e comportamenti	Punteggio assegnato:	Valutazione finale
Programmazione, coordinamento e controllo		
Soluzione dei problemi e autonomia		
Relazioni interne ed esterne		
TOTALE ASSEGNATO		

TOTALE GENERALE	100	
------------------------	------------	--

La somma dei punteggi della parte A e della parte B corrisponde al punteggio di valutazione del Direttore generale che comporta un'erogazione in percentuale della retribuzione di risultato fissata nel massimo a € _____ (delibera G.M. dd. _____, n. _____).

Rovereto, li _____

Il SINDACO