



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

COPIA

DELIBERAZIONE N. 112

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO :

APPROVAZIONE METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI

L'anno duemiladiecì addì undici del mese di novembre alle ore 17 e minuti 30, nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano :

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
CERVI Pierino	Sindaco	P	
FALEO Nicola	Vice Sindaco	P	
APPIANI Angelo	Assessore	P	
ALBERINI Barbara	Assessore		G
GNACCARINI Remo	Assessore	P	
PASTORIO Luciano	Assessore		G
ARIENTI Massimo	Assessore	P	
Totale		5	2

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Signor Dott. Capodici Giuseppeil quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor CERVI Pierino nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Delibera di Giunta comunale n. 112 del 11/11/2010

OGGETTO: APPROVAZIONE METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI

LA GIUNTA COMUNALE

SENTITA la relazione del Segretario-Direttore generale sulla necessità di adottare la metodologia per la valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti comunali;

VISTA la metodologia (allegato "A"), i cui criteri generali sono stati oggetto di informazione, senza successiva concertazione sindacale, che allegata al presente atto ne forma parte integrale e sostanziale;

RITENUTO di procedere all'approvazione della metodologia per la valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti comunali, nelle more dell'adeguamento dell'intero sistema ordinamentale ai principi di misurazione e valutazione della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 indicati nel comma 2 dell'art. 16;

VISTI i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000:

- favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del Settore Affari Generali, dott. Giuseppe Capodici;

DATO ATTO che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrate;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il D.L. n. 78/2010 convertito in L. 122/2010;

Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** la metodologia permanente per la valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti comunali, il cui testo è allegato alla presente deliberazione quale parte integrante sotto la lettera "A";
- 2) **DI DICHIARARE** la presente con separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

- Allegati: "A".



CITTÀ DI CANNETO SULL'OGLIO

(Provincia di Mantova)

Allegato "A"
alla delibera di
Giunta comunale n. 112 del
11/11/2010

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI

1 - LA RESPONSABILITÀ DELLA VALUTAZIONE

La valutazione della prestazione lavorativa, intendendo con questo i comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti, compete al Responsabile del Servizio. Questo può essere coadiuvato dai funzionari, nel processo valutativo dei dipendenti che, nell'ambito dell'organizzazione, operano nelle strutture operative di base e non si rapportano direttamente e costantemente con il Responsabile stesso.

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio c/o diversi settori/servizi è valutato dal Responsabile dell'ultimo settore/servizio di assegnazione al quale competerà acquisire anche gli elementi di conoscenza per i periodi precedenti, al fine di formulare un unico giudizio complessivo.

I Responsabili si assumono, in definitiva, la responsabilità della valutazione.

2 - I FATTORI

La metodologia permanente prevista dall'articolo 6 del CCNL 31 marzo 1999 e dal D.lgs. n. 150/2009 identifica i fattori di valutazione sulla base di quanto previsto dall'articolo 5 del CCNL 31 marzo 1999 e dagli articoli 17 e 18 del CCNL 1° aprile 1999, come ribaditi dal CCNL 22 gennaio 2004, nonché dei criteri stabiliti nel CCDI.

Inoltre si è tenuto conto di quanto previsto all'art. 9 del D.lgs. n. 150/2009 di attuazione della Riforma Brunetta.

I fattori di valutazione prendono in considerazione **12 capacità/abilità** raggruppate nelle 4 aree di competenza generale elencate all'art. 34 del contratto di lavoro.

AREA 1 - PRECISIONE E QUALITÀ'

- 1.1 Accuratezza
- 1.2 Tensione al risultato
- 1.3 Innovazione

AREA 2 - ADATTAMENTO OPERATIVO

- 2.1 Flessibilità
- 2.2 Disponibilità al cambiamento
- 2.3 Assunzione impegni/responsabilità

AREA 3 - ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE

- 3.1 Cooperazione
- 3.2 Relazioni interpersonali
- 3.3 Orientamento al cliente

AREA 4 - PROPOSITIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

- 4.1 Spirito di iniziativa
- 4.2 Pianificazione/programmazione
- 4.3 Competenze tecniche

Ognuna delle **12 capacità/abilità** viene di seguito descritta in termini di comportamenti osservabili

secondo una prima definizione generale ed una scala comportamentale a 4 livelli di intensità, in modo tale da presentare comportamenti specifici ritenuti:

punti 1 = Appena adeguati alle richieste minime del ruolo.

punti 2 = Rispondenti in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.

punti 3 = Rispondenti in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.

punti 4 = Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo.

Applicando i 4 livelli di intensità alle 12 capacità/abilità sono stati individuati i relativi indicatori comportamentali, sulla base dei quali si dovranno effettuare le singole valutazioni.

AREA 1 - PRECISIONE E QUALITÀ

ACCURATEZZA

Individua l'attenzione data alla riduzione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro.

1 = Dimostra un impegno minimo nell'assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze

assegnate. Ripete gli errori e manca di organizzazione e metodo.

2 = Dimostra di essere in grado di controllare la qualità del proprio lavoro, riesce a rispettare le scadenze

in modo approssimativo.

3 = Realizza controlli sulla qualità del lavoro, e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.

4 = Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del lavoro, mantenendone alti gli standard qualitativi. Si organizza efficacemente e rispetta sempre le scadenze.

TENSIONE AL RISULTATO

Individua la spinta a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi impegnativi e a competere con se stessi per mantenere un proprio standard di prestazione elevato.

1 = Dimostra una minima volontà ad impegnarsi per raggiungere gli obiettivi.

2 = Dimostra una discontinua volontà ad impegnarsi, richiedendo spesso pressioni esterne.

3 = Manifesta, dandone prove significative, di saper stabilire e raggiungere obiettivi significativi.

4 = Stabilisce e raggiunge sempre obiettivi impegnativi mantenendo elevati standard di prestazione.

INNOVAZIONE

Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.

1 = Dimostra scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.

2 = Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli è richiesto.

3 = Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente.

4 = Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro ce lo coinvolgono anche indirettamente.

AREA 2 - ADATTAMENTO OPERATIVO

FLESSIBILITÀ

Individua la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi, all'interno dei quali riesce a comprendere ed apprezzare le diverse prospettive sui problemi; accettare o promuovere cambiamenti nella propria organizzazione o del proprio ruolo; adattare l'approccio personale alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo.

1 = Non è disponibile a rivedere le sue opinioni. Manifesta resistenza ai cambiamenti.

2 = Lavora con altri adattandosi moderatamente ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare la sua idea di come si deve fare.

3 = Lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti di vista diversi dai suoi ed è disponibile a cambiare il suo approccio originario.

4 = Lavora con successo in una grande varietà di contesti e situazioni. Comprende velocemente i cambiamenti e vi si adatta. Si confronta, costruttivamente, con opinioni diverse dalla sua e ricerca

spontaneamente nuovi approcci alle situazioni.

DISPONIBILITÀ AL CAMBIAMENTO

Individua la capacità e la disponibilità a rispondere positivamente alla richiesta di cambiamento di

compiti e di modalità operative sia internamente che esternamente alla propria struttura di appartenenza.

1 = Resiste al cambiamento.

2 = Accetta passivamente il cambiamento, diventa disponibile in presenza di pressioni esterne.

3 = Accetta positivamente il cambiamento facendosi coinvolgere.

4 = Promuove il cambiamento, accoglie positivamente le proposte attivandosi per realizzarle e coinvolgendo gli altri.

ASSUNZIONE IMPEGNI/RESPONSABILITÀ

Individua la disponibilità ad ampliare ed interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale.

1 = Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.

2 = Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di modesta entità.

3 = E' disponibile ad assumersi nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile.

4 = Accetta con entusiasmo e spesso ricerca nuove responsabilità che considera un'opportunità di

arricchimento professionale.

AREA 3 - ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALIA COLLABORAZIONE

COOPERAZIONE

Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture, e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa.

1 = Ha difficoltà a collaborare con gli altri, anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.

2 = Coopera soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, e non sembra

disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.

3 = Ha un atteggiamento è positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. E'

disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.

4 = E' sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

RELAZIONI INTERPERSONALI

Individua la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone con cui si entra in contatto, instaurando una relazione positiva con loro.

1 = Comprende con difficoltà le esigenze e le argomentazioni degli altri, raramente è disponibile ad

entrare in sintonia con loro.

- 2 = Comprende motivazioni ed esigenze degli altri, ma non sempre reagisce in modo appropriato per stabilire una relazione positiva con loro.
- 3 = Interpreta in modo soddisfacente atteggiamenti ed esigenze degli altri, pronto ad adeguare il proprio comportamento per stabilire una relazione positiva con gli altri.
- 4 = Gestisce con padronanza la comunicazione interpersonale senza manifestare nessun tipo di difficoltà, riuscendo ad instaurare condizioni positive anche in presenza di lievi disturbi della comunicazione.

ORIENTAMENTO AL CLIENTE

Individua la capacità di riconoscere correttamente le esigenze del cliente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente.

- 1 = E' poco disponibile, compie sforzi minimi per rispondere alle aspettative del cliente.
- 2 = Formalmente cortese, concede informazioni sullo stato di avanzamento delle questioni per le quali viene interpellato, ma niente di più
- 3 = Dimostra lo sforzo di interpretare correttamente le esigenze del cliente, attivandosi per offrire un servizio adeguato e preoccupandosi di verificarne il risultato.
- 4 = Individua con metodo le aspettative del cliente, assumendosi in prima persona il compito di soddisfarle

AREA 4 - PROPOSITIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

SPIRITO DI INIZIATIVA

Individua la capacità di decidere e agire tempestivamente, prima di esserne costretti dalle circostanze, utilizzando l'esperienza per anticipare le conseguenze delle azioni e per cogliere nuove opportunità.

- 1 = Non identifica le opportunità, si fa spesso cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo.
- 2 = Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende più a reagire agli eventi che ad anticiparli.
- 3 = Agisce rapidamente con determinazione, anche in situazioni problematiche; non attende che i problemi si risolvano da soli ma cerca di anticiparli e di non farsi cogliere impreparato.
- 4 = Prevede conseguenze non evidenti agli altri, mette in essere azioni che contrastano l'insorgere di complicazioni future.

PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

Individua la capacità di pianificare e programmare insieme di attività e risorse per il raggiungimento di obiettivi predefiniti.

- 1 = Non si dà da fare per pianificare e programmare attività e risorse.
- 2 = Dimostra una discreta capacità organizzativa in situazioni non particolarmente complesse e facendo spesso ricorso al superiore gerarchico.
- 3 = Pianifica e programma autonomamente le attività e le risorse assegnate.
- 4 = Pianifica e programma attività anche complesse senza difficoltà mettendo adeguatamente a frutto le risorse e garantendone i risultati.

COMPETENZE E TECNICHE

Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenza professionali di mestiere.

- 1 = Dispone di pochi concetti tecnici di base e li applica routinariamente.
- 2 = Ha discrete conoscenze tecniche che applica ad un ambito specialistico.
- 3 = Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e applica in ambito specialistico con molte varianti.

4 = Dispone di un sistema di conoscenze tecniche che gli permette di compiere approfondimenti in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi. Si aggiorna con continuità.

3 - SCHEDA DI VALUTAZIONE

La valutazione deve evitare forme di discriminazione basate sul sesso, la religione, le opinioni politiche, l'età o le condizioni fisiche.

La valutazione complessiva si articola in 4 livelli: insufficiente, sufficiente, buono, ottimo:

- Il livello "insufficiente" è conseguito da quei lavoratori che non sono stati in grado di conseguire gli obiettivi prefissati e manifestano forti carenze comportamentali;
- Il livello "sufficiente" è raggiunto da quei lavoratori che hanno fornito un apporto lavorativo soddisfacente, ma che hanno manifestato carenze comportamentali tali da aggravare l'attività del Proprio Servizio;
- Il livello "buono" è conseguito dai lavoratori che hanno dimostrato un discreto livello d'impegno e adeguate capacità/abilità;
- Il livello "ottimo", infine, è attribuito ai lavoratori che hanno dimostrato prestazioni e competenze superiori.

Ai diversi livelli di giudizio corrispondono le seguenti fasce di punteggio:

- "insufficiente" (fino a 18 punti)
- "sufficiente" (da 19 punti a 28 punti)
- "buono" (da 29 punti a 38 punti)
- "ottimo" (da 39 punti a 48 punti)

E' allegata la scheda di valutazione.

4 - IL CONTENZIOSO

Se la valutazione espressa dal Responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al Responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

Il Responsabile assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro i 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.

La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del Responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del dirigente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

5 - INCENTIVO PER LA PRODUTTIVITÀ ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

L'importo effettivo individuale del compenso incentivante la produttività è calcolato, sulla base dei criteri generali stabiliti nel CCDI e viene distribuito al personale dipendente in base al singolo punteggio ottenuto rapportato al punteggio complessivo, applicando la seguente formula:

$$P_i = \frac{P_i}{P_t} \times P_i$$

dove P_i = produttività individuale

dove $C_i t$ = compenso incentivante la produttività risultante dal CCD

dove P_t = somma dei punteggi ottenuti dai dipendenti

dove P_i = punteggio individuale



CITTÀ DI CANNETO SULL'OGLIO

(Provincia di Mantova)

A - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Periodo di valutazione	
Cognome e Nome del valutato	
Settore di attività / Ufficio	-
Categoria economica / Posizione	-
Profilo	
Responsabile della valutazione	
Data di compilazione	

Area 1: Precisione e qualità

Capacità/abilità A	Livello di intensità osservato B	Valutazione C	
1 - ACCURATEZZA			
<p>Individua l'attenzione data alla riduzione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro.</p>	1	- Dimostra un impegno minimo nell'assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate. Ripete gli errori e manca di organizzazione e metodo.	
	2	- Dimostra di essere in grado di controllare la qualità del proprio lavoro, riesce a rispettare le scadenze in modo approssimativo.	
	3	- Realizza controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.	
	4	- Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del lavoro mantenendone alti gli standard qualitativi. Si organizza efficacemente e rispetta le scadenze.	
2 - TENSIONE AL RISULTATO			
<p>Individua la spinta a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi impegnativi e a competere con se stessi per mantenere un proprio standard di prestazione elevato.</p>	1	- Dimostra una minima volontà ad impegnarsi per raggiungere obiettivi.	
	2	- Dimostra una discontinua volontà ad impegnarsi, richiedendo spesso pressioni esterne.	
	3	- Manifesta, dandone prove significative, di saper stabilire e raggiungere obiettivi significativi.	
	4	- Stabilisce e raggiunge sempre obiettivi impegnativi mantenendo elevati standard di prestazione.	
3 - INNOVAZIONE			
<p>Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.</p>	1	- Dimostra scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.	
	2	- Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli è richiesto.	
	3	- Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente.	
	4	- Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro che lo coinvolgono anche indirettamente.	

Area 2: Adattamento operativo

Capacità/abilità A	Livello di intensità osservato B	Valutazione C
4 - FLESSIBILITA'		
<p>Individua la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi, all'interno dei quali riesce a comprendere ed apprezzare le diverse prospettive sui problemi; sa accettare o promuovere cambiamenti nella propria organizzazione o del proprio ruolo; sa adattare l'approccio personale alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo.</p>	<p align="center">1</p>	<p>- Non è disponibile a rivedere le sue opinioni:Manifesta resistenza ai cambiamenti.</p>
	<p align="center">2</p>	<p>- Lavora con altri adattandosi moderatamente ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare la sua idea di come si deve fare.</p>
	<p align="center">3</p>	<p>- Lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti di vista diversi dai suoi ed è disponibile a cambiare il suo approccio originario.</p>
	<p align="center">4</p>	<p>- Lavora con successo in una grande varietà di contesti e situazioni. Comprende velocemente i cambiamenti e vi si adatta. Si confronta, costruttivamente, con opinioni diverse dalla sua e ricerca spontaneamente nuovi approcci alle situazioni.</p>
5 - DISPONIBILITA' AL CAMBIAMENTO		
<p>Individua la capacità e la disponibilità a rispondere positivamente alla richiesta di cambiamento di compiti e di modalità operative sia internamente che esternamente alla propria struttura di appartenenza.</p>	<p align="center">1</p>	<p>- Resiste al cambiamento.</p>
	<p align="center">2</p>	<p>- Accetta passivamente il cambiamento, diventa disponibile in presenza di pressioni esterne.</p>
	<p align="center">3</p>	<p>- Accetta positivamente il cambiamento facendosi coinvolgere.</p>
	<p align="center">4</p>	<p>- Promuove il cambiamento, accoglie positivamente le proposte attivandosi per realizzarle e coinvolgendo gli altri.</p>
6 - ASSUNZIONE IMPEGNI / RESPONSABILITA'		
<p>Individua la disponibilità ad ampliare ed interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale.</p>	<p align="center">1</p>	<p>- Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.</p>
	<p align="center">2</p>	<p>- Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di modesta entità.</p>
	<p align="center">3</p>	<p>- E' disponibile ad assumersi nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile.</p>
	<p align="center">4</p>	<p>- Accetta con entusiasmo e spesso ricerca nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.</p>

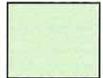
Area 3: Orientamento all'utenza e alla collaborazione

Capacità/abilità A	Livello di intensità osservato B	Valutazione C
<u>7 - COOPERAZIONE</u>		
<p>Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa.</p>	1	- Ha difficoltà a collaborare con gli altri, anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.
	2	- Cooperava soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.
	3	- Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. E' disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.
	4	- E' sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.
<u>8 - RELAZIONI INTERPERSONALI</u>		
<p>Individua la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone con cui entra in contatto instaurando una relazione positiva con loro.</p>	1	- Comprende con difficoltà le esigenze e le argomentazioni degli altri, raramente è disponibile ad entrare in sintonia con loro.
	2	- Comprende motivazioni ed esigenze degli altri ma non sempre reagisce in modo appropriato per stabilire una relazione positiva con loro.
	3	- Interpreta in modo soddisfacente atteggiamenti ed esigenze degli altri, pronto ad adeguare il proprio comportamento per stabilire una relazione positiva con gli altri.
	4	- Gestisce con padronanza la comunicazione interpersonale senza manifestare nessun tipo di difficoltà riuscendo ad instaurare condizioni positive anche in presenza di lievi disturbi della comunicazione.
<u>9 - ORIENTAMENTO AL CLIENTE</u>		
<p>Individua la capacità di riconoscere correttamente le esigenze del cliente sia interno che esterno dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente.</p>	1	- E' poco disponibile, compie sforzi minimi per rispondere alle aspettative del cliente.
	2	- Formalmente cortese, concede informazioni sullo stato di avanzamento delle questioni per le quali viene interpellato, ma niente di più.
	3	- Dimostra lo sforzo di interpretare correttamente le esigenze del cliente attivandosi per offrire un servizio adeguato e preoccupandosi di verificarne il risultato.
	4	- Individua con metodo le aspettative del cliente assumendosi in prima persona il compito di soddisfarle.

Area 4: Propositività e organizzazione

Capacità/abilità A	Livello di intensità osservato B	Valutazione C
10 - SPIRITO DI INIZIATIVA		
<p>Individua la capacità di decidere e agire tempestivamente prima di esserne costretti dalle circostanze utilizzando l'esperienza per anticipare le conseguenze delle azioni e per cogliere nuove opportunità.</p>	1	- Non identifica le opportunità, si fa spesso cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo.
	2	- Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti ma tende più a reagire agli eventi che ad anticiparli.
	3	- Agisce rapidamente con determinazione anche in situazioni problematiche; non attende che i problemi si risolvano da soli ma cerca di anticiparli e di non farsi cogliere impreparato.
	4	- Prevede conseguenze non evidenti agli altri, mette in essere azioni che contrastano l'insorgere di complicazioni future.
11 - PIANIFICAZIONE / PROGRAMMAZIONE		
<p>Individua la capacità di pianificare e programmare insiemi di attività e risorse per il raggiungimento di obiettivi predefiniti.</p>	1	- Non si dà da fare per pianificare e programmare attività e risorse.
	2	- Dimostra una discreta capacità organizzativa in situazioni non particolarmente complesse e facendo spesso ricorso al superiore gerarchico.
	3	- Pianifica e programma autonomamente le attività e le risorse assegnate.
	4	- Pianifica e programma attività anche complesse senza difficoltà mettendo adeguatamente a frutto le risorse e garantendone i risultati.
12- COMPETENZE TECNICHE		
<p>Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali di mestiere.</p>	1	- Dispone di pochi concetti tecnici di base e li applica routinariamente.
	2	- Ha discrete conoscenze tecniche che applica ad un ambito specialistico.
	3	- Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e applica in ambito specialistico con molte varianti.
	4	- Dispone di un sistema di conoscenze tecniche che gli permette di compiere approfondimenti in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi. Si aggiorna con continuità.

PUNTEGGIO ASSEGNATO



NOTE:

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE:

fino a 18	insufficiente
da 19 a 28	sufficiente
da 29 a 38	buono
da 39 a 48	ottimo

Firma del Valutato

Firma del Valutatore / Responsabile del Servizio



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to CERVI Pierino

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Capodici Giuseppe

REFERTO DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI E DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio in data **16/11/2010** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.
Ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267, il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile.
Ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, il presente atto viene trasmesso in elenco ai Capigruppo Consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Capodici Giuseppe

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, la presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva in data **26/11/2010**.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Capodici Giuseppe

PARERI
(Art. 49, D.Lgs 18/08/2000, n. 267)

FAVOREVOLE
di Regolarità TECNICA
IL RESPONSABILE
F.to CAPODICI dott. Giuseppe

FAVOREVOLE
di Regolarità CONTABILE
IL RESPONSABILE
F.to

Per copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
BARCELLARI Nicla

