



## COMUNE DI PRALI PROVINCIA DI TORINO

Frazione Ghigo, 16 – 10060 PRALI – TO  
Tel. 0121/807513 – Fax 0121/806998  
e.mail: prali@ruparpiemonte.it

### PRE-INTESA SULL'UTILIZZO DEL FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2018

Il giorno 12 del mese di luglio dell'anno 2019, presso il Comune di Prali ha luogo l'incontro tra:

La delegazione trattante, costituita ai sensi dell'art.10 del vigente Ccnl, è così composta:

- Per la parte pubblica Comune di Prali:  
BURRELLO Dott. Giuseppe                      SEGRETARIO COMUNALE  
SOLARO Dott. Graziano                        VICE SEGRETARIO COMUNALE
- Per la parte sindacale:  
I rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del Ccnl  
FP CGIL COLONNA Ernesto  
RSU – PEYROT Nadia

Le norme di riferimento per il calcolo dell'ammontare del Fondo sono le seguenti:

- CCNL del 01/04/1999;
- CCNL del 05/10/2010;
- CCNL del 22/01/2004;
- CCNL del 09/05/2006;
- CCNL del 11/04/2008;
- CCNL del 31/07/2009

Le parti prendono atto della quantificazione delle risorse disponibili effettuata con Determinazione del Responsabile del Servizio Area 01 del 19.12.2018, n. 34, il Fondo per le Risorse decentrate per l'anno 2018 risulta essere così costituito:

*POB*

*RU*

*AG*

**FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2018**

FONTE	DESCRIZIONE	Valore
<b>RISORSE STABILI</b>		
Art. 67 comma 1	Importo unico consolidato anno 2017 - al netto P.O. per enti con dirigenza	10.569,68
Art. 67 comma 2 lett. a)	Incremento € 83,20 per ogni dip. In servizio al 31/12/2015 - SOLO DAL 2019	0,00
Art. 67 comma 2 lett. b)	Differenziali PEO sul personale in essere al 1/3/2018	0,00
Art. 67 comma 2 lett. c)	Retribuzioni di anzianità ed assegni ad personam del personale cessato l'anno precedente	
Art. 67 comma 2 lett. d)	Risorse riassorbite ex art. 2 co. 3 D.Lgs 165/2001	0,00
Art. 67 comma 2 lett. e)	Incremento per processi associativi e delega di funzioni con trasferimento di personale	0,00
Art. 67 comma 2 lett. f)	solo per Regioni	0,00
Art. 67 comma 2 lett. g)	Incremento per riduzione stabile fondo lavoro straordinario	0,00
Art. 67 comma 2 lett. h)	Incremento per riorganizzazioni con aumento di dotazione organica	
	<b>RIDUZIONI CONSOLIDATE (periodi 2010-2014 e 2015-2016)</b>	2.117,04
	<b>TOTALE RISORSE STABILI</b>	8.452,64
<b>INCREMENTI VARIABILI</b>		
Art. 67 comma 3 lett. a)	Legge 449/1997, sponsorizzazioni, servizi conto terzi	0,00
Art. 67 comma 3 lett. b)	Piani di razionalizzazione	
Art. 67 comma 3 lett. c)	Risorse da specifiche disposizioni di legge (funzioni tecniche, ICI, avvocatura, ecc.)	4.907,38
Art. 67 comma 3 lett. d)	Ratei di importi RIA su cessazioni in corso di anno precedente	
Art. 67 comma 3 lett. e)	Risparmi da utilizzo straordinari	
Art. 67 comma 3 lett. f)	Rimborso spese notificazione atti dell'amministrazione finanziaria	
Art. 67 comma 3 lett. g)	Personale case da gioco	
Art. 67 comma 3 lett. h)	Incremento max 1,2% monte salari 1997	839,67
Art. 67 comma 3 lett. i)	Incremento per obiettivi del Piano performance	5.000,00
Art. 67 comma 3 lett. j)	incremento risorse a seguito di sperimentazione ex art. 23 co. 4 D.Lgs 75/2017	
Art. 67 comma 3 lett. k)	Quote per trasferimento personale in corso di anno a seguito di delega di funzioni	
Art. 68 comma 1	Residui anni precedenti di risorse stabili	
	<b>RIDUZIONI CONSOLIDATE (periodi 2010-2014 e 2015-2016)</b>	139,98
	<b>TOTALE INCREMENTI VARIABILI</b>	10.607,07
<b>TOTALE</b>		19.059,71
<b>EVENTUALE RIDUZIONE PER SUPERAMENTO 2016*</b>		
<b>TOTALE FONDO 2018</b>		19.059,71

Le delegazioni trattanti si accordano per determinare la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie del fondo per le risorse decentrate ANNO 2018 nel rispetto dei vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali e dagli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Amministrazione secondo il seguente prospetto:

FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2018

DESCRIZIONE	Valore
<b>SPESA DA FINANZIARE CON RISORSE CERTE, STABILI E CONTINUE</b>	
<b>1) TOTALE RISORSE STABILI</b>	8.452,64
<b>2) UTILIZZO RISORSE STABILI</b>	
a) Indennità di comparto (art. 33 CCNL 22/01/2004)	2.816,52
b) Progressioni economiche orizzontali (art. 17, comma 2 lett. B), CCNL 01/04/1999)	4024,93
<b>2) TOTALE UTILIZZO RISORSE STABILI</b>	6.841,45
<b>DIFFERENZA 1 - 2</b>	<b>1.611,19</b>
<b>SPESA DA FINANZIARE CON RISORSE VARIABILI</b>	
<b>3) TOTALE RISORSE VARIABILI</b>	10.607,07
<b>4) UTILIZZO RISORSE VARIABILI</b>	
a) Indennità di rischio	360,00
b)	0,00
<b>5) TOTALE UTILIZZO RISORSE STABILI</b>	360,00
<b>DIFFERENZA 1 - 2</b>	<b>10.247,07</b>
<b>QUOTA RISERVATA PER INCENTIVARE LA PRODUTTIVITA' ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</b>	<b>6.950,88</b>
<b>QUOTA PER LA PROGETTAZIONE</b>	<b>4.907,38</b>

Successivamente le delegazioni trattanti si accordano sulla seguente metodologia per la ripartizione della quota riservata ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, c. 2, lettera a).

La produttività individuale viene così ripartita:

- 1) Tenuto conto che una parte del personale presta la propria attività in convenzione presso il Comune di Prali, un somma pari ad € 2.000,00 della quota riservata per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, c. 2, lettera a) verrà suddivisa tra il personale che presta la propria attività presso il Comune di Salza di Pinerolo;
- 2) La partecipazione dei singoli al fondo individuale avverrà in base alla misurazione e valutazione delle performance da parte del Nucleo di Valutazione utilizzando i criteri contenuti nell'allegata scheda di valutazione semplificata (ALLEGATI B1 e B2);

Il premio di risultato sarà erogato nelle seguenti condizioni:

- Aver un punteggio complessivo superiore a 60 punti
- La valutazione tra 61 e 70 da titolo al premio nella misura del 60% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e 2;

- ❑ La valutazione tra 71 e 80 da titolo al premio nella misura del 70% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e 2;
- ❑ La valutazione tra 81 e 90 da titolo al premio nella misura del 80% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e 2;
- ❑ La valutazione superiore a 90 da titolo al premio nella misura del 100% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e 2.

Le parti condividono l'esigenza di un allineamento tra i periodi contrattuali previsti in sede di contrattazione nazionale e i periodi contrattuali della presente contrattazione integrativa. A tal fine, tenuto conto che l'ultimo contratto sottoscritto ha riguardato l'anno 2017, hanno convenuto sulla durata annuale del presente CCI, dandosi atto che, in tal modo, il prossimo CCI, relativo al periodo 2019/2021, potrà realizzare il pieno allineamento con la contrattazione nazionale.

Valutato che in questa prima fase, relativa all'anno 2018, si è proceduto a costituire il fondo delle risorse destinate ad incentivare il personale secondo le nuove disposizioni contrattuali, mentre la destinazione delle risorse verrà definita, in attuazione della clausola di ultra attività del contratto integrativo 2017.

Si dà atto che avendo concordato un contratto ponte tra il precedente Contratto nazionale ed il nuovo Contratto Nazionale sottoscritto il 21.05.2018 la destinazione delle risorse è stata mantenuta nelle medesime voci del contratto decentrato 2017.


Viene previsto, ai sensi dell'art. 67 comma 2 lettera a) un importo su base annua di € 83,20 per ogni unità di personale destinatarie del presente CCNL in servizio alla data del 31.12.2015, a decorrere dal 31.12.2018 e a valere dall'anno 2019.

Prali, 12.07. 2018

**Per la parte pubblica**



**Per la OO.SS.**

Reprat Nodho  
FP CGIL 

Comune di Prali

## Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome

Valutatore

Anno 2018

### Scheda Dipendenti

Prali li,

Valutazione Nucleo Valutazione



Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Verificare negli anni i costi, le performance dei servizi	Compiazione tabelle piano performance Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.I	Compiazione dei valori delle tabelle per l'anno 2018	Compiazione eseguita	80		
2	Sito web e trasparenza amministrativa		Tempi P.T.I ed implementazione entro 31.12.2018	Ripetto tempi P.T.I ed implementazione	20		
					100	facoltativo	facoltativo



	Peso	Performance				%
		a	b	c	d	
<b>AREA RELAZIONALE</b>						
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	13			x		80%
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	12			x		80%
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	12			x		80%
<b>AREA TECNICA</b>						
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	13			x		80%
<b>AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE</b>						
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche attivando autonome iniziative	12			x		80%
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle proprie azioni sull'economicità della propria struttura	13			x		80%
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di rispettare gli standard qualitativi e quantitativi definiti dalle procedure e dalla normativa vigente	12			x		80%
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente	13			x		80%
	100					80

a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)

b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)

c in linea con le aspettative (da 61 a 90)

d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)



	Quasi mai	A volte	Spesso	Quasi sempre	Non applicabile
<b>Comunicazione</b>					
Adatta la propria spiegazione in funzione dell'interlocutore				X	
Ascolta le esigenze del cliente (concetto di ascolto attivo)				X	
E' attento e sensibile ai problemi e bisogni degli altri (utenti e colleghi)				X	
Capisce l'ambiente, sa mettere ciascuno a proprio agio					
Tratta tutti correttamente e con rispetto				X	
Sa farsi ascoltare e sostenere e proprie posizioni con determinazione, ma senza aggressività				X	
Non perde obiettività in caso di divergenza				X	
Utilizza domande o altre tecniche per far condividere ed accettare agli ascoltatori idee, progetti o attività				X	
<b>Gestione del reclamo</b>					
Gestisce i reclami riguardanti la propria attività				X	
Si prende cura dei reclami riguardanti le altre funzioni indirizzando correttamente i reclami alle persone interessate				X	
Tampona le situazioni che non è in grado di gestire in attesa che il problema venga risolto				X	
Organizza le informazioni raccolte attraverso i diversi reclami e le trasferisce in modo organico al proprio responsabile suggerendo ipotesi di soluzioni				X	
<b>Lavorare in gruppo e integrazione</b>					
Contribuisce al lavoro del gruppo senza sopraffare gli altri				X	
Accetta le critiche costruttive				X	
Fa critiche costruttive				X	
Propone idee e soluzioni nuove e le offre al gruppo senza considerarle una "proprietà privata"				X	
Persegue gli obiettivi e gli interessi del gruppo, senza anteporre i propri				X	
Aggiunge valore attraverso la messa in comune di conoscenze ed esperienze				X	
Fa gruppo e stempera le tensioni				X	
Accetta le critiche ed il confronto, anche sul proprio modo di porsi				X	
Non subisce il conflitto, lo gestisce con calma e lucidità				X	
<b>Conoscenze tecniche</b>					
Aggiorna le proprie conoscenze tecniche				X	
Individua le conoscenze tecniche che è opportuno aggiornare e/o reperire				X	
Utilizza nel lavoro conoscenze ed esperienze maturate				X	
<b>Problem solving</b>					

Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano diverse funzioni					X
Nell'affrontare un problema non cerca colpe, ma soluzioni					X
Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della complessità					X
Affronta compiti e responsabilità con impegno ed entusiasmo					X
Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità, ...)					X
<b>Attenzione ai costi</b>					
Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio					X
È attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del proprio lavoro					X
<b>Presidio del livello qualitativo atteso</b>					
Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera					X
Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera					X
Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera					X
Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera					X
Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard qualitativi previsti per il servizio					X
<b>Rispetto dei tempi procedurali</b>					
Rispetta le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera					X
Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera					X
Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il servizio					X

<b>Valutazione complessiva</b>	
Raggiungimento degli obiettivi x 70%	67,9
Valutazione delle capacità gestionali x 30%	24
<b>Totale</b>	<b>92</b>

<b>Interventi di sviluppo concordati</b>
--



**Eventuali note**

*[Handwritten signatures]*

# Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome:

Valutatore:

Anno: 2018

Scheda Titolari di Posizione Organizzativa

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one below it.

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Verificare negli anni i costi, le performance dei servizi	Compilazione tabelle piano performance	Compilazione dei valori delle tabelle per l'anno 2018	Compilazione eseguita	30		
2	Raggiungimento degli obiettivi stabiliti con Deliberazione della Giunta Comunale del 29.06.2017, n. 32	Raggiungimento obiettivi stabiliti	Compilazione relazione sugli obiettivi raggiunti	Compilazione eseguita	50		
3	Sito web e trasparenza amministrativa	Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2018	Ripetto tempi P.T.T.I ed implementazione	20		
					100	facoltativo	facoltativo



	Peso	Performance				
		a	b	c	d	%
<b>AREA RELAZIONALE</b>						
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	11					
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	11					
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	11					
<b>AREA TECNICA</b>						
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	11					
<b>AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE</b>						
Sviluppo degli altri: capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori	11					
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi	12					
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione	11					
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune	11					
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività future proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi	11					
	100					0

a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)

b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)

c in linea con le aspettative (da 61 a 90)

d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)



Valutazione anno \_\_\_\_\_ Nome e Cognome \_\_\_\_\_

	Quasi mai	A volte	Spesso	Quasi sempre	Non applicabile
<b>Comunicazione</b>					
Adatta la propria spiegazione in funzione dell'interlocutore					
Ascolta le esigenze del cliente (concetto di ascolto attivo)					
E' attento e sensibile ai problemi e bisogni degli altri (utenti e colleghi)					
Capisce l'ambiente, sa mettere ciascuno a proprio agio					
Tratta tutti correttamente e con rispetto					
Sa farsi ascoltare e sostenere e proprie posizioni con determinazione, ma senza aggressività					
Non perde obiettività in caso di divergenza					
Utilizza domande o altre tecniche per far condividere ed accettare agli ascoltatori idee, progetti o attività					
<b>Gestione del reclamo</b>					
Gestisce i reclami riguardanti la propria area					
Si prende cura dei reclami riguardanti le altre funzioni indirizzando correttamente i reclami alle persone interessate					
Tampona le situazioni che non è in grado di gestire in attesa che il problema venga risolto					
Organizza le informazioni raccolte attraverso i diversi reclami e le trasferisce in modo organico alla Giunta suggerendo ipotesi di soluzioni					
<b>Lavorare in gruppo e integrazione</b>					
Contribuisce al lavoro del gruppo senza sopraffare gli altri					
Accetta le critiche costruttive					
Fa critiche costruttive					
Propone idee e soluzioni nuove e le offre al gruppo senza considerarle una "proprietà privata"					
Persegue gli obiettivi e gli interessi del gruppo, senza anteporre i propri					
Evidenzia i vincoli e le opportunità relativi ai diversi scenari e soluzioni ipotizzati					
Aggiunge valore attraverso la messa in comune di conoscenze ed esperienze					
Fa gruppo e stempera le tensioni					

Valutazione anno \_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Sa coinvolgere gli altri					
Riconosce e valorizza il contributo degli altri					
Ha ampiezza di visione interfunzionale tra tutti i settori del Comune					
Risolve i problemi interni alla propria funzione considerando anche gli effetti sulle altre funzioni					
Favorisce il raggiungimento di accordi attraverso l'esplicitazione e l'aperta discussione delle ragioni delle persone coinvolte					
Accetta le critiche ed il confronto, anche sul proprio modo di porsi					
Non subisce il conflitto, lo gestisce con calma e lucidità					
<b>Conoscenze tecniche</b>					
Aggiorna le proprie conoscenze tecniche					
Individua le conoscenze tecniche che è opportuno aggiornare e/o reperire					
Utilizza nel lavoro conoscenze ed esperienze maturate					
<b>Sviluppo degli altri</b>					
Insegna alle persone a fare le cose non solo dando direttive su come fare, ma anche con spiegazioni esaurienti di perché farle in un certo modo					
Sa dare in modo accettabile anche feedback "scomodi"					
Dà feedback utilizzabili (quindi anche critici) e non mette solo in rilievo il valore dell'interlocutore					
Rassicura le persone dopo un fallimento					
Dà feedback positivi specifici allo scopo di sviluppare gli altri					
Non accentra					
<b>Gestione dei gruppi</b>					
E' attento alla gestione del tempo dei collaboratori (ferie, permessi, straordinari, ...)					
Valorizza gli sforzi					
Tollera gli errori					
Usa stili diversi in funzione delle abilità delle persone che ha intorno e lo fa accettare da tutti					
Sa dire fermamente "No" a richieste irragionevoli, stabilisce limiti per il comportamento altrui					
Controlla la prestazione rispetto a degli standard ben chiari, si occupa di dare visibilità agli standard					

Valutazione anno \_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

<b>Problem solving</b>									
Individua le possibili cause dei problemi									
Individua le procedure che possono essere modificate al fine di risolvere un problema									
Risolve efficacemente problemi di elevata complessità									
Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano diverse funzioni									
Nei confronti di un problema non cerca colpe, ma soluzioni									
Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della complessità									
Affronta compiti e responsabilità con impegno ed entusiasmo									
Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità, ...)									
<b>Attenzione ai costi</b>									
Conosce l'impatto che ogni attività del proprio Servizio ha sulla struttura economica del Comune									
Organizza l'attività interna alla propria struttura perseguendo obiettivi di economicità (riduzione dei costi e/o incremento delle entrate)									
È attento alla programmazione e al controllo dei costi delle attività di competenza (richieste di stanziamento a bilancio, richieste di variazioni di bilancio)									
<b>Programmazione del lavoro</b>									
Riconosce le priorità all'interno della propria attività									
Riconosce e comprende le priorità delle altre funzioni									
Collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace la programmazione del lavoro									
Aiuta i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro									
Collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace la gestione del lavoro									
Fa il punto della situazione									
Definisce obiettivi sfidanti ma realistici considerando le risorse a disposizione									



**Equità della valutazione delle prestazioni**

Nell'effettuare le valutazioni delle prestazioni dei propri collaboratori (Dirigenti e non)	
a	si è dimostrato poco attento ed equo ed ha valutato tutti in modo molto simile, anche in presenza di livelli di prestazione differenziati
b	è riuscito a differenziare poco le proprie valutazioni poiché non ha raccolto elementi adeguati per supportare la valutazione
c	ha differenziato le proprie valutazioni, basandole su dati oggettivi raccolti nel corso dell'anno, ma non è riuscito a comunicare in modo adeguato le motivazioni ai collaboratori
d	ha valutato in modo equo, premiando le prestazioni buone ed assegnando valutazioni basse a fronte di prestazioni non adeguate; ha gestito il processo di valutazione in maniera attenta durante il corso dell'anno, evidenziando tempestivamente ai collaboratori le prestazioni buone e quelle non appropriate, così che a fine anno i collaboratori hanno generalmente condiviso la valutazione effettuata
% di raggiungimento	
<b>75%</b>	

<b>Efficacia della valutazione delle prestazioni e del feedback</b>	
che:	
a	ha teso ad evitare la valutazione dando feedback solo occasionali e poco trasparenti oppure ha valutato in modo fortemente soggettivo oppure è stato eccessivamente severo o, al contrario, eccessivamente benevolo
b	la valutazione è stata fatta aderendo alle indicazioni tecniche ed alla regola aziendale vigente
c	la valutazione è stata sostanzialmente corretta ed efficace: comunica tempestivamente valutazioni e feedback
d	ha individuato e misurato con chiarezza punti di forza e aree di miglioramento, li ha comunicati efficacemente ed ha pianificato (e realizzato, se possibile) le azioni di sviluppo concordate
% di raggiungimento	
<b>75%</b>	

Valutazione complessiva

<b>Valutazione complessiva</b>	
Raggiungimento degli obiettivi x 60%	0
Valutazione delle capacità gestionali x 35%	0

Valutazione anno \_\_\_\_\_ Nome e Cognome

Differenziazione delle valutazioni x 5%	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>

**Interventi di sviluppo concordati**

**Eventuali note**

