

## SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione permanente delle performance individuali è uno degli strumenti basilari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente e la gestione corretta delle risorse umane.

Lo stesso sarà utilizzato non solo come strumento di valutazione ma anche come strumento per motivare il lavoratore, orientare i comportamenti e lo sviluppo delle competenze, incentivarne il cammino professionale.

Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:

1. di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, altri progetti);
2. di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
3. di misurare, per progetti specifici, il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro, nonché dei singoli dipendenti che ne fanno parte.

I tre aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata in allegato con le relative istruzioni.

La valutazione complessiva di ciascun dipendente è compito del Dirigente, il quale esercita tale funzione in collaborazione con i responsabili dei servizi.

La valutazione si articola nelle seguenti fasi:

1. fase preliminare: prevede un colloquio immediatamente dopo l'approvazione della programmazione esecutiva, in cui sono declinati, con riguardo al ruolo specifico di ognuno, gli obiettivi di PEG pertinenti e i parametri sui quali verranno effettuate le successive valutazioni; gli indicatori di risultato devono corrispondere od essere coerenti con gli obiettivi e gli indicatori di risultato presenti nel PEG, mentre i parametri relativi al comportamento organizzativo e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nelle apposite aree riportate nella scheda; per ciascun dipendente, verrà individuato n. 1 indicatore per ciascuna area, prescelto tra quelli indicati nella scheda ed opportunamente esplicitati in forme concrete; possono essere esplicitati nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi;
2. fase intermedia: si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre, in cui sono posti in rilievo gli eventuali scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati (al momento), eventuali modifiche sostanziali alla programmazione delle attività o organizzazione del lavoro ed eventuali fattori esterni al controllo del dipendente che abbiano influito negativamente sui risultati; la fase intermedia è obbligatoria nei confronti degli operatori per i quali si stia concretizzando un risultato inferiore a buono e richiede la formalizzazione motivata degli scostamenti rilevati;
3. fase finale: si conclude entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, nella quale vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicata al dipendente la valutazione finale; le valutazioni finali con risultato fino a sufficiente devono essere dettagliatamente motivate e devono tener conto di eventuali fattori esterni al controllo del dipendente;
4. La Direzione generale svolge un ruolo arbitrale nell'intero procedimento attraverso:

- 4.1. Verifica della praticabilità degli obiettivi in fase preliminare, su richiesta del dipendente;
  - 4.1. Verifica di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;
  - 4.1. Richiesta di riesame della valutazione finale, da effettuare entro 15 giorni dalla sua presentazione sull'apposito modello che riprende i diversi elementi della valutazione;
5. Le decisioni della Direzione generale sono definitive.
  6. Le schede contenenti la valutazione di ciascun dipendente sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.

## **SPECIFICAZIONE DEGLI INDICATORI**

Di seguito sono riportati gli indicatori che sono valutati al fine di erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

### **Indicatori di risultato**

Estrapolati dal PEG o da altri progetti specifici, eventualmente adattati al ruolo del dipendente.

### **Indicatori di comportamento organizzativo**

- disponibilità ai rapporti con gli utenti interni ed esterni
- capacità di adattamento operativo
- cooperazione ed integrazione
- disponibilità ad attività non predeterminate

### **Indicatori di comportamento professionale**

- iniziativa, capacità di innovazione
- organizzazione del proprio lavoro
- soluzione dei problemi
- qualità della "produzione"
- orientamento ai risultati

### **Indicatori inerenti il livello delle competenze dimostrate**

- Competenze giuridiche
- Competenze informatiche
- Competenze economico/finanziarie
- Competenze relazionali
- Competenze tecniche (da specificare, devono essere coerenti con la mansione svolta)
- **Competenze operative (da specificare, devono essere coerenti con la mansione svolta)**

### **Assiduità al lavoro**

Livello di assiduità al lavoro determinato decurtando dalle 220 giornate lavorative annuali fisse determinate su settimane di 5 giorni lavorativi, i giorni di assenza a qualsiasi titolo escluse le ferie e per maternità obbligatoria.

Di seguito, invece, sono riportati, distinti per categoria, gli indicatori che sono valutati al fine della progressione economica orizzontale.

### **CATEGORIA "A":**

- capacità operativa
- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- disponibilità ai rapporti con gli utenti
- capacità di adattamento operativo
- formazione
- esperienza

### **CATEGORIA "B":**

Per il passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:

- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- capacità di adattamento operativo
- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- risultati ottenuti
- formazione
- esperienza

Per il passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:

- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- capacità di adattamento operativo
- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- risultati ottenuti
- formazione

Per il passaggio alla terza posizione economica e successive della categoria:

- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- organizzazione e gestione delle risorse
- cooperazione ed integrazione
- risultati ottenuti
- formazione

## **CATEGORIA "C":**

Per il passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:

- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- predisposizione atti, documenti ed elaborati
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- risultati ottenuti
- formazione
- esperienza

Per il passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:

- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- predisposizione atti, documenti ed elaborati
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- risultati ottenuti
- formazione

Per il passaggio terza posizione economica e successive della categoria:

- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- organizzazione e gestione delle risorse
- cooperazione ed integrazione
- risultati ottenuti
- formazione

## **CATEGORIA "D":**

- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- organizzazione e gestione delle risorse
- cooperazione ed integrazione
- risultati ottenuti
- formazione.

# **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

## ***PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI***

### **1) Risultati ottenuti:**

Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi di PEG o di altri progetti specifici :

- Risultati al di sotto delle attese:       punti 48
- Risultati sufficienti:                    punti 53
- Risultati buoni:                         punti 56
- Risultati distinti:                      punti 58
- Risultati ottimi:                        punti 60

### **2) Indicatore comportamento organizzativo:**

- Disponibilità ai rapporti con gli utenti: Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.
- Capacità di adattamento operativo: Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.
- Cooperazione ed integrazione: Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello di professionalità e dei risultati.
- Disponibilità ad attività non predeterminate: Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

#### *Scala dei valori*

- 6. parametro scarso
- 8. parametro sufficiente
- 9. parametro buono
- 10. parametro elevato

### **3) Indicatore comportamento professionale:**

- Iniziativa, capacità di innovazione: Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.

- Organizzazione del proprio lavoro: Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.
- Soluzione dei problemi: Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.
- Qualità della produzione: Capacità di realizzare atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa.
- Orientamento ai risultati: Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti.

*Scala dei valori*

- 6. parametro scarso
- 8. parametro sufficiente
- 9. parametro buono
- 10. parametro elevato

**4) Indicatore competenze dimostrate:**

- Competenze giuridiche
- Competenze informatiche
- Competenze economico/finanziarie
- Competenze relazionali
- Competenze tecniche (da specificare, devono essere coerenti con la mansione svolta)
- Competenze operative (da specificare, devono essere coerenti con la mansione svolta)

*Scala dei valori*

- 6. parametro scarso
- 8. parametro sufficiente
- 9. parametro buono
- 10. parametro elevato

**5) Assiduità al lavoro:**

Scala dei valori

- 7. Assicura un livello di assiduità al lavoro compreso tra 0 e 140 giornate lavorative;
- 8. Assicura un livello di assiduità al lavoro compreso tra 141 e 170 giornate lavorative;
- 9. Assicura un livello di assiduità al lavoro compreso tra 171 e 200 giornate lavorative;
- 10. Assicura un livello di assiduità al lavoro compreso tra 201 e 220 giornate lavorative.

## ***PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE***

### **1) Capacità operativa**

**Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.**

1. Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati.
2. Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.
3. Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano sempre adeguate.
4. Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e risultati migliori.

### **2) Iniziativa**

**Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.**

1. Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.
2. Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.
3. Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.
4. Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.

### **2) Organizzazione del proprio lavoro**

**Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.**

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.
2. Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.
3. Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.
4. Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.

### **4) Disponibilità ai rapporti con gli utenti**

**Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.**

1. Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro.

2. E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purchè esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori.
3. Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.
4. Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate.

## **5) Capacità di adattamento operativo**

**Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità**

1. Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.
2. Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
3. Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.
4. Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

## **6) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze**

**Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze**

1. Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto.
2. Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto.
3. E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte.
4. Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per se e per gli altri.

## **7) Soluzione dei problemi**

**Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.**

1. Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.
2. Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.
3. Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.
4. Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.

## **8) Risultati ottenuti**

### **Grado di raggiungimento degli obiettivi previamente posti dal Dirigente in relazione al PEG.**

1. Non raggiunti.
2. Scarsamente conseguiti.
3. Risultati significativi.
4. Pienamente conseguiti.

## **9) Predisposizione atti , documenti ed elaborati.**

### **Capacità di realizzare atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa.**

1. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo non adeguato
2. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo sufficiente
3. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo accurato
4. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo ottimo

## **10) Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna.**

### **Modo di svolgimento del proprio lavoro con particolare riguardo all'orientamento all'utenza, sia interna che esterna.**

1. Dimostra scarsa sensibilità alle esigenze degli utenti e scarsa capacità di relazione con gli stessi.
2. Dimostra sufficiente sensibilità alle esigenze degli utenti e sufficiente capacità di relazione con gli stessi.
3. Interpreta correttamente le esigenze degli utenti riuscendo a stabilire con loro buone relazioni.
4. Entra sempre in comunicazione con gli utenti, rilevando sempre i loro bisogni ed esigenze, dimostrando una ottima capacità di relazione.

### **11) Disponibilità ad attività non predeterminate**

**Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.**

1. Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
2. Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.
3. Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.
4. Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.

### **12) Orientamento ai risultati e capacità di innovazione**

**Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.**

1. Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.
2. Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.
4. Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.
5. Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.

### **13) Organizzazione e gestione delle risorse.**

**Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse. Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati.**

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ottiene con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.
2. Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati
3. Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.
4. Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati.

### **14) Cooperazione e integrazione**

**Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello di professionalità e dei risultati**

1. Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.
2. Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse.
3. Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione di problemi.
4. Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute.

### **15) Formazione**

Vengono presi in considerazione i corsi di formazione che hanno dato luogo ad esame finale e di cui all'accordo stralcio firmato nel 1999 e ai corsi di formazione compresi e/o da ricomprendere negli accordi successivi. Qualora un dipendente abbia effettuato più corsi di formazione, viene preso in considerazione quello con valutazione migliore.

1. Ha seguito i corsi di formazione di cui sopra ottenendo un giudizio di non idoneità.

4. Ha seguito i corsi di formazione di cui sopra ottenendo un giudizio di idoneità.

## **16) Esperienza**

### **Anzianità di servizio.**

1. Ha una anzianità di servizio compresa tra 0 e 3 anni.
2. Ha una anzianità di servizio compresa tra 3 e 8 anni.
3. Ha una anzianità di servizio compresa tra 8 e 12 anni.
4. Ha una anzianità di servizio oltre i 12 anni.

**COMUNE DI PONTEDERA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

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

Categoria \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_ Servizio \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione.....

Firma per presa visione del/la dipendente:

\_\_\_\_\_

Firma del/lla valutatore/trice:

\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del/la dipendente :

.....  
.....  
.....  
.....

Firma del/La dipendente

\_\_\_\_\_

## COMUNE DI PONTEDERA

### VERIFICA FINALE

Data informazione della valutazione assegnata .....

Punteggio assegnato (scheda allegata) .....

Effettuato colloquio       SI       NO

Firma per presa visione del/la dipendente      Il/la valutatore/trice

Eventuali osservazioni del/la dipendente

.....  
.....  
.....

Firma del/la dipendente

.....

### EVENTUALE RICHIESTA DI RIESAME

Data presentazione richiesta .....

Motivazioni

.....  
.....  
.....

Data esame .....

Firma del/la dipendente

.....

Esito:

conferma precedente valutazione

nuova valutazione

Il/la Valutatore/trice

.....

# CATEGORIA A

## PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Capacità operativa	1	2	3	4
2	Iniziativa	1	2	3	4
3	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4
4	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	1	2	3	4
5	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4
6	Formazione	1	2	3	4
7	Esperienza	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Pontedera, li .....

Il/La Valutatore/trice

\_\_\_\_\_

## CATEGORIA B

### PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Iniziativa	1	2	3	4
2	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4
3	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4
4	Aggiornamento e sviluppo delle proprie Competenze	1	2	3	4
5	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
8	Esperienza	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Pontedera, li .....

Il/La Valutatore/trice

\_\_\_\_\_

## CATEGORIA B

### PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Iniziativa	1	2	3	4
2	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4
3	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4
4	Aggiornamento e sviluppo delle proprie Competenze	1	2	3	4
5	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Pontedera, li .....

Il/La Valutatore/trice

---

# CATEGORIA B

## PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla terza e successive posizioni economiche della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna	1	2	3	4
2	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
3	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
4	Organizzazione e gestione delle risorse	1	2	3	4
5	Cooperazione ed integrazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Pontedera, li .....

Il/La Valutatore/trice

\_\_\_\_\_

## CATEGORIA C

### PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze	1	2	3	4
2	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
3	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4
4	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
5	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
8	Esperienza	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Pontedera, li .....

Il/La Valutatore/trice

\_\_\_\_\_

# CATEGORIA C

## PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze	1	2	3	4
2	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
3	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4
4	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
5	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Pontedera, li .....

Il/La Valutatore/trice

\_\_\_\_\_

# CATEGORIA C

## PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla terza e successive posizioni economiche della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna	1	2	3	4
2	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
3	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
4	Organizzazione e gestione delle risorse	1	2	3	4
5	Cooperazione ed integrazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Pontedera, li .....

Il/La Valutatore/trice

\_\_\_\_\_

# CATEGORIA D

## PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna	1	2	3	4
2	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
3	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
4	Organizzazione e gestione delle risorse	1	2	3	4
5	Cooperazione ed integrazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Pontedera, li .....

Il/La Valutatore/trice

\_\_\_\_\_