



COMUNE DI DANTA DI CADORE

PROVINCIA DI BELLUNO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale ai sensi del D.Lgs. 150/2009. Approvazione del metodo e dei criteri per la valutazione del Segretario Comunale dei titolari delle posizioni organizzative e schede di valutazione della performance e dei comportamenti professionali di quest'ultimi e dei collaboratori.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **ventotto**
del mese di **agosto** alle ore **10,30** , nella Sede Municipale, si è riunita
la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

- | | | |
|---------------------------|---|-------------|
| 1. MATTEA Ivano | - | Sindaco |
| 2. TOSI BOSCO Elio | - | Assessore |
| 3. MENIA CORBANESE Chiara | - | Assessore |
| | | Presenti N. |

Presenti
SI
SI
NO
02

Partecipa il Sig. **Mattea Ivano** nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa la Sig.ra **Conforto Dr.ssa Elisa** nella sua qualità di Segretaria Comunale.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE

- la Legge 4 marzo 2009, n. 15, ha dato delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, reca attuazione della citata legge 4 marzo 2009, n. 15;
- con Decreto Legislativo 1 agosto 2011, n. 141, sono state apportate modifiche e integrazioni al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- con Decreto Legge 90/2014, convertito con Legge 114/2014, sono state riviste alcune disposizioni contenute nel D.Lgs 150/2009, in particolare, relativamente al ciclo di gestione della performance, trasparenza e rendicontazione della performance e ai soggetti del processo di misurazione e valutazione;
- nelle amministrazioni locali l'attuazione delle disposizioni in materia di "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" (Titolo II) e in materia di "Merito e premi" (Titolo III) recate dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii. avviene mediante adeguamento degli ordinamenti locali ai relativi principi, in ossequio all'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dalla Costituzione alle Province e ai Comuni, attraverso un'opera di revisione degli atti regolamentari e normativi ovvero di adozione di nuovi atti da effettuarsi entro il 31 dicembre 2010, in attuazione della propria potestà normativa;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 8.09.2014, così come integrato con delibera di giunta comunale n. 52 del 26.09.2014;;

RICHIAMATO il "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale", il quale costituisce integrazione del vigente "Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici", di cui sopra, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 28.08.2015, esecutiva ai sensi di legge, in particolare gli artt. 11 rubricato "valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa", e l'art. 21 rubricato "retribuzione di risultato", nonché l'appendice "Linee guida per la definizione del sistema di misurazione dei comportamenti professionali";

RICHIAMATO, altresì, l'art. 10 del CCNL del 31.03.1999;

VISTO l'art. 18 del CCNL del 01.04.1999;

DATO ATTO della necessità di dotarsi del metodo e dei criteri da rispettare nella valutazione del Segretario Comunale, dei titolari di posizione organizzativa, nonché di una scheda per la valutazione della performance e dei comportamenti professionali di quest'ultimi e dei collaboratori;

VISTI i documenti allegati alla presente per farne parte integrante, formale e sostanziale e di seguito elencati:

- a) il documento ad oggetto "metodo e criteri per la valutazione del Segretario Comunale" e relativa scheda di valutazione ;

- b) il documento ad oggetto "metodo e criteri per la valutazione delle posizioni organizzative" e relativa scheda di valutazione;
- c) scheda valutazione collaboratori;

RITENUTI i documenti succitati meritevoli di approvazione;
VISTO il D.Lgs. 267/2000, ss.mm.ii.;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., allegato alla presente per farne parte integrante, sostanziale e formale;

Tutto ciò premesso e considerato

Con votazione unanime palese e favorevole resa nei modi di legge

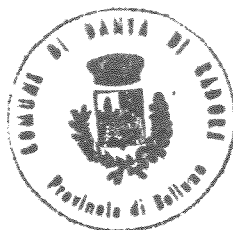
DELIBERA

- 1) le premesse costituiscono parte integrante, formale e sostanziale della presente;
- 2) di approvare i documenti di seguito elencati e allegati alla presente per farne parte integrante, formale e sostanziale:
 - ❖ il documento ad oggetto "metodo e criteri per la valutazione del Segretario Comunale";
 - ❖ il documento ad oggetto "metodo e criteri per la valutazione delle posizioni organizzative";
- 3) di approvare le schede di valutazione di seguito elencate e allegate alla presente per farne parte integrante, formale e sostanziale:
 - ❖ scheda di valutazione del Segretario Comunale
 - ❖ scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
 - ❖ scheda di valutazione dei collaboratori
- 4) di dare atto che ai sensi dell'art. 11, comma III e IV, del "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28 gennaio 2011, esecutiva ai sensi di legge, la valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario Comunale sarà effettuata dal Sindaco, su parere dell'OIV, costituito in forma associata, mediante utilizzo delle schede di valutazione approvate;
- 5) di dare avvenuta comunicazione dell'avvenuta approvazione delle schede di valutazione e dei contenuti delle medesime ai titolari di posizione organizzativa interessati;
- 6) di adottare le schede allegate al presente verbale proposte da ciascun responsabile per la valutazione di propri collaboratori;
- 7) di informare i collaboratori in merito al contenuto delle schede di valutazione, al fine di garantire la trasparenza nei confronti del valutato, come previsto dalla "Linee guida per la definizione del sistema di misurazione e valutazione dei comportamenti professionali" allegate al "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28 gennaio 2011, esecutiva ai sensi di legge.

Successivamente, con separata votazione unanime e palese, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma IV, del D.Lgs. 267/2000, ss.mm.eii.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto, come segue:

IL PRESIDENTE
Mattea Ivano



LA SEGRETARIA
Conforto dr.ssa Elisa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

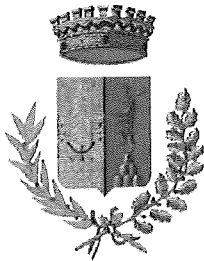
Il sottoscritto, Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:
 - è stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, dal 28 SET. 2015 al _____, senza opposizioni e/o reclami;
 - è stata comunicata ai Capigruppo consiliari ed al Prefetto con nota n. _____ del _____;
- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____;
 - dopo dieci giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio;

Danta di Cadore, li _____

LA SEGRETARIA COMUNALE
Conforto d.ssa Elisa



COMUNE DI DANTA DI CADORE

PROVINCIA DI BELLUNO

PARERI EX ARTT. 49 E 147.BIS, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000, S.M.I., E ART. 3 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI (SULLE DELIBERAZIONI)

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 55

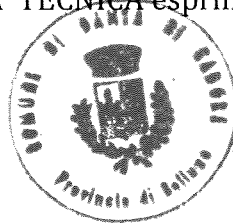
DATA 28.08.2015

OGGETTO: Misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale ai sensi del D.Lgs. 150/2009. Approvazione del metodo e dei criteri per la valutazione del Segretario Comunale dei titolari delle posizioni organizzative e schede di valutazione della performance e dei comportamenti professionali di quest'ultimi e dei collaboratori.

PARERE REGOLARITA' TECNICA

Vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria, il sottoscritto esprime il seguente parere:

per quanto riguarda la REGOLARITA' TECNICA esprime parere favorevole



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE REGOLARITA' CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria, il sottoscritto esprime il seguente parere:

per quanto riguarda la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

METODO E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

La valutazione del titolare di posizione organizzativa avviene attraverso provvedimento del Sindaco, su parere dell'OIV, ai sensi dell'art. 11 del "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale".

La valutazione complessiva di ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione di due elementi della valutazione:

elemento A) i risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati

elemento B) il comportamento organizzativo del soggetto.

Non si dà in ogni caso luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato qualora i risultati (elemento A) della valutazione), in riferimento agli obiettivi assegnati, non siano conseguiti nella misura minima del 70%. Si dovrà, inoltre, tenere conto di tutte le disposizioni normative che prevedono, in caso di mancato ottemperamento, la mancata attribuzione della retribuzione di risultato alle posizioni organizzative.

Nel caso in cui il punteggio ottenuto nella valutazione complessiva (elemento A ed elemento B della valutazione) si ponga al di sotto della soglia del 30% del punteggio totale ottenibile, l'incarico di titolare di posizione organizzativa è revocabile previa contestazione e contraddittorio con l'interessato. A far data dalla revoca, al dipendente titolare di p.o. che resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, non compete più la retribuzione di risultato.

Solo nel caso in cui il punteggio attribuito nella valutazione complessiva (data dall'elemento A) e dall'elemento B) della valutazione) si ponga al di sopra della soglia minima del 50% del punteggio totale ottenibile (posto il raggiungimento dei risultati nella misura minima fissata al punto 3), viene disposta la corresponsione della retribuzione di risultato.

Il procedimento valutativo è articolato nelle seguenti fasi:

FASE 1- DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI FATTORI COMPORTAMENTALI ASSEGNATI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Con cadenza annuale nell'ambito del Piano della Performance elaborato ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, l'Amministrazione definisce gli obiettivi di risultato assegnati alle posizioni organizzative.

Una volta stabiliti gli obiettivi, individua i fattori comportamentali di valutazione e le capacità attese tramite apposita scheda di valutazione. Il punteggio assegnabile va da 1 a 5 e ad ogni punteggio corrisponde la descrizione di uno specifico "comportamento tipo".

FASE 2 – LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.

La valutazione viene effettuata previo percorso di confronto con l'interessato che ne salvaguardi la possibilità di verifica e contraddittorio.

A tal fine viene condotta la valutazione del risultato conseguito sugli obiettivi assegnati (elemento A della valutazione) e la valutazione dei comportamenti organizzativi (elemento B della valutazione). La valutazione complessiva finale deriva dalla media ponderata della valutazione condotta sui due elementi, secondo il seguente esempio:

ELEMENTO DELLA VALUTAZIONE	ESEMPIO DI VALUTAZIONE	ESEMPIO FATTORE DI PONDERAZIONE APPLICATO	ESEMPIO DI VALUTAZIONE PONDERATA	VALORE DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA
-----------------------------------	-------------------------------	--	---	---

Elemento A: risultati	Risultati raggiunti tra il 70%-85%= 4 punti	70	280 (=70x4) Moltiplico il fattore di ponderazione per il punteggio ottenuto	
Elemento B: comportamenti organizzativi	Capacità x= 3 punti Capacità y= 4 punti Capacità z= 5 punti Capacità j= 4 punti VALUTAZIONE MEDIA SUI COMPORAMENTI= 4 punti	30	120 (=30x4) Moltiplico il fattore di ponderazione per il punteggio medio ottenuto	
TOTALE			400	80% (in rapporto al punteggio massimo ottenibile con applicazione dei fattori di ponderazione)

FASE 3 – COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELLA CORRISPONDENTE FASCIA DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO.

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il valore definitivo della valutazione complessiva la posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione di risultato che ne determina l'importo da liquidare.

A tal fine sono individuate le seguenti fasce di retribuzione di risultato:

Fascia 1 Fino al 29% del punteggio massimo ottenibile revoca automatica dell'incarico e nessuna retribuzione di risultato
Fascia 2 Dal 30% al 49% del punteggio massimo ottenibile nessuna retribuzione di risultato
Fascia 3 dal 50% al 59% del punteggio massimo ottenibile abbinato al raggiungimento dei risultati nella misura minima del 70% corresponsione retribuzione di risultato nella misura minima del 10% della retribuzione di posizione
Fascia 4 dal 60% al 69% del punteggio massimo ottenibile abbinato al raggiungimento dei risultati nella misura minima del 70% corresponsione retribuzione di risultato nella misura minima del 15% della retribuzione di posizione
Fascia 5 dal 70% al 85% del punteggio massimo ottenibile abbinato al raggiungimento dei risultati nella misura minima del 70% corresponsione retribuzione di risultato nella misura minima del 20% della retribuzione di posizione
Fascia 6 dal 86% al 100% del punteggio massimo ottenibile abbinato al raggiungimento dei risultati nella misura minima del 70% corresponsione retribuzione di risultato nella misura minima del 25% della retribuzione di posizione

Il valore della retribuzione è espresso ai sensi dell'art. 10 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESPONSABILI INCARICATI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

ANNO _____

COGNOME E NOME _____

AREA DI RIFERIMENTO _____

ELEMENTO A (valore per media ponderata 70): RISULTATI-GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DAL PIANO DELLA PERFORMANCE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	VALUTAZIONE 0%-29% = 1 30%-40% = 2 50%-69% = 3 70%-85% = 4 86%-100%= 5	PUNTEGG. ATTRIBUITO
--	---	--	--------------------------------

ELEMENTO B (valore per media ponderata 30) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	COMPETENZE DISTINTIVE	VALUTAZIONE Legenda: 1 = insufficiente 2 = sufficiente 3 = discreto 4 = buono 5 = ottimo
Orientamento al risultato	Riguarda le capacità di: <ul style="list-style-type: none"> - monitorare e verificare periodicamente lo stato di raggiungimento degli obiettivi; - verificare puntualmente il rispetto delle scadenze prefissate in relazione agli obiettivi assegnati; - verificare periodicamente in collaborazione con altri soggetti responsabili lo stato di avanzamento di progetti e programmi comuni, nonché di verificare l'andamento dell'attività dei singoli uffici; - contribuire al raggiungimento della performance organizzativa dell'area di competenza. 	
Organizzazione del lavoro	Riguarda le capacità di: <ul style="list-style-type: none"> - assegnare compiti precisi agli uffici di competenza ed organizzare il lavoro di gruppo sotto i profili della qualità e della 	

	<p>quantità del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - intervenire efficacemente nella gestione dei conflitti; - valorizzare le capacità individuali del personale assegnato; - favorire le comunicazioni interne e lo scambio di opinioni; - promuovere le soluzioni condivise e predisporre un sistema premiante per i successi del gruppo - gestione adeguata delle ferie, dei permessi e dello straordinario 	
Innovazione – efficienza	<p>Riguarda la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire il raggiungimento di una maggiore efficienza organizzativa e motivare a tal fine i dipendenti; - assecondare e favorire programmi e percorsi di integrazione 	
Valutazione	<p>Riguarda la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutare il lavoro dei singoli uffici di competenza sulla base di puntuali e periodiche verifiche dell'attività lavorativa; - enucleare o evidenziare singoli comportamenti che abbiano arrecato pregiudizio e compromesso il conseguimento di obiettivi e risultati; - differenziare la valutazione dei propri collaboratori. 	

IL VALUTATORE

IL VALUTATO
(per presa visione)

METODO E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1) La valutazione delle funzioni di competenza dei segretari comunali è compito del Sindaco, rispetto al quale il segretario è in rapporto di dipendenza funzionale.

2) Non si dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato al segretario comunale qualora questi nella valutazione non consegua un punteggio minimo pari al 60% del punteggio massimo ottenibile.

3) La valutazione complessiva del segretario comunale è effettuata sulle seguenti funzioni:

Funzioni istituzionali

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte.

Funzioni aggiuntive

1. funzione di responsabile di servizio;
2. responsabilità di procedimenti conferiti ex art. 97 comma 4 lettera d) del D. Lgs. 267/2000;
3. particolari competenze attribuite dallo Statuto (es. presidenza di commissioni di gara o di concorso, ecc.)

4) Ciascuna delle funzioni elencate al punto 3 è valutata con un punteggio da 1 a 5:

1=insufficiente

2=sufficiente

3=discreto

4=buono

5=ottimo.

Alla valutazione così condotta si applica un fattore di ponderazione pari a 70 per il gruppo delle funzioni istituzionali (sulla media dei punteggi attribuiti alle singole funzioni) e a 30 per le funzioni aggiuntive (sulla media dei punteggi attribuiti alle singole funzioni).

Il punteggio così ottenuto va rapportato al punteggio massimo ottenibile, per l'ottenimento della valutazione complessiva finale.

Esempio:

Funzioni	Esempio valutazione	Fattore di ponderazione applicato	Esempio di valutazione ponderata	Valore della valutazione complessiva
Istituzionali	Valutazione media delle funzioni istituzionali = 4	70	280 (= 70 x 4) Moltiplico il fattore di ponderazione per il punteggio ottenuto	
Aggiuntive	Valutazione media delle funzioni aggiuntive = 3	30	90 (=3x30) Moltiplico il fattore di ponderazione per il punteggio medio ottenuto	
Totale			370	74% (in rapporto al punteggio massimo ottenibile – pari a 500 punti – con applicazione dei fattori di ponderazione)

5) La valutazione viene effettuata durante l'anno in date prestabilite e si conclude entro 30 giorni dalla scadenza del dodicesimo mese di incarico, previo un percorso di confronto con l'interessato che ne salvaguardi la possibilità di verifica e contraddittorio.

6) La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto secondo la metodologia sopra illustrata, ed è attribuita nel rispetto delle percentuali di seguito indicate:

Fascia 1	Fino al 59% del punteggio massimo ottenibile	nessuna retribuzione di risultato
Fascia 2	Dal 60% al 69% del punteggio massimo ottenibile	fino al 5% del monte salari
Fascia 3	Dal 70% al 79% del punteggio massimo ottenibile	dal 6% al 7% del monte salari
Fascia 4	Dal 80% al 89% del punteggio massimo ottenibile	dal 8% al 9% del monte salari
Fascia 5	Dal 90% al 100% del punteggio massimo ottenibile	10% del monte salari

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME E NOME

ANNO

FUNZIONI	INDICATORI	VALUTAZIONE	
Funzioni istituzionali:			Fattore ponderaz. 70
1) funzione di collaborazione assistenza amm.va nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti			
2) funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi			
3) espressione dei pareri ex art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi.			
4) rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte			
Funzioni aggiuntive			Fattore ponderaz. 30

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

ANNO

COGNOME NOME

CAPACITA'	INDICATORI	VALUTAZIONE
CONTRIBUTO DATO AL RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Valutazione:	Ha cercato il più possibile di non svolgere le mansioni attribuitegli, senza curarsi dei risultati del suo lavoro e senza preoccuparsi delle conseguenze del suo comportamento.	1
	Ha fissato priorità sbagliate, non si è concentrato a sufficienza sul raggiungimento dei risultati, non si è sentito sufficientemente responsabile della performance complessiva dell'ufficio.	2
	Si è concentrato sul raggiungimento dei risultati, ma si è spesso lasciato scoraggiare dalle difficoltà, senza trovare soluzioni.	3
	Si è concentrato sul raggiungimento dei risultati e ha contribuito fattivamente alla buona performance dell'ufficio, sapendo gestire e superare le difficoltà.	4
	È stato determinante nel raggiungimento della buona performance dell'ufficio, grazie alla sua concentrazione sul risultato, alla capacità di fissare priorità, all'individuazione preventiva delle difficoltà e alla rimozione degli ostacoli al proprio lavoro e a quello degli altri.	5
ADATTAMENTO Valutazione:	Rifiuta mansioni e tempi diversi dagli abituali.	1
	Accetta mansioni nuove solo su ordine, si lamenta.	2
	Si adatta al cambiamento, ma di fronte agli ostacoli torna indietro.	3
	Accetta nuove esigenze facendosi carico degli ostacoli che si presentano.	4
	Si riorganizza con propria iniziativa, per rispondere a nuove esigenze.	5
GESTIONE DELLE EMERGENZE Valutazione:	Continua sulla sua strada senza curarsi dell'emergenza.	1
	Si interessa alla situazione, per cercare il modo di evitarla o scansarla.	2
	Decide una soluzione e la intraprende, però non si preoccupa che questo minacci il raggiungimento di altri obiettivi.	3
	Interviene per risolvere l'emergenza, tiene conto anche del raggiungimento degli altri obiettivi, sacrificando tuttavia il raggiungimento di alcuni di questi, ritenuti meno importanti.	4
	Ristruttura il proprio lavoro e il proprio tempo, anche coordinandosi con gli altri, entro il gruppo di lavoro, per risolvere l'emergenza e al contempo raggiungere tutti gli obiettivi	5
APPRENDIMENTO DI NUOVE ABILITA' E CONOSCENZE Valutazione:	Fa solo quello che sa	1
	Impara solo ciò che gradisce e rifiuta ciò che non gli piace	2
	Impara e applica schemi nuovi, quando viene sollecitato a farlo e quando i nuovi schemi gli vengono insegnati	3
	Impara quello che serve di volta in volta per lo svolgimento dei propri compiti, su propria iniziativa e con proprio sforzo.	4

	Cerca autonomamente conoscenze nuove, necessarie al raggiungimento di nuovi obiettivi di miglioramento, le raggiunge, le usa.	5
ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO Valutazione	Lavora alla giornata	1
	Seleziona le sue priorità secondo un criterio soggettivo e non lo verifica	2
	Chiede al Responsabile di indicare le priorità ed esprime le sue valutazioni	3
	Propone e discute con il Responsabile il proprio programma di lavoro	4
	Propone e discute con il Responsabile il proprio programma di lavoro e organizza il lavoro secondo quanto concordato per raggiungere l'obiettivo prefissato	5

MEDIA DELLE VALUTAZIONI SULLE CAPACITA':

PARI A (%):