



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>INTEGRAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2022_2024 - APPROVAZIONE ED ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE 2022 - RESPONSABILE INFRASTRUTTURE PER IL TERRITORIO</b> | <i>Nr. Progr.</i> <b>46</b>   |
|  | <i>Data</i> <b>05/05/2022</b> |
|  | <i>Seduta NR.</i> <b>17</b>   |

*L'anno DUEMILAVENTIDUE questo giorno CINQUE del mese di MAGGIO alle ore 14:30 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.*

Fatto l'appello nominale risultano:

| <i>Cognome e Nome</i>          | <i>Carica</i> | <i>Presente</i>          |
|--------------------------------|---------------|--------------------------|
| FALZONE GIAMPIERO              | SINDACO       | S                        |
| GHERARDI LUCA                  | ASSESSORE     | S                        |
| MATTIOLI OVIGLIO MARIA CLAUDIA | ASSESSORE     | S                        |
| BORDENGA CLELIA                | ASSESSORE     | S                        |
| CAFFARRI MARIA LINDA           | ASSESSORE     | S                        |
| <i>TOTALE Presenti: 5</i>      |               | <i>TOTALE Assenti: 0</i> |

Assenti Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

*Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, la Dott.ssa BEATRICE BONACCURSO.*

*In qualità di SINDACO, il Sig. GIAMPIERO FALZONE assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.*

**OGGETTO:**  
**INTEGRAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2022\_2024 - APPROVAZIONE ED**  
**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE 2022 - RESPONSABILE**  
**INFRASTRUTTURE PER IL TERRITORIO**

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA le deliberazione di Giunta Comunale:

- n. 12/2022, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano della performance 2022/2024 e gli obiettivi del personale dell'Ente, nonché le relative schede di valutazione suddivise in:

- schede obiettivi responsabili;
- schede obiettivi dipendenti;

DATO ATTO che con decreto sindacale n. 15/2022 è stato nominata, ai sensi dell'art. 110 TUEL, l'Ing. Laura Manoni quale Responsabile del Settore Infrastrutture per il Territorio in seguito alle dimissioni del precedente Responsabile;

Ritenuto, pertanto, opportuno e necessario assegnare gli obiettivi di Performance anno 2022 alla nuova Responsabile del Settore in oggetto;

VISTI:

- il D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 267/2000 TUEL e successive modifiche ed integrazioni;
- lo Statuto comunale, il regolamento di organizzazione ed il manuale di valutazione della prestazione, vigenti;

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 133 del 23/12/2021, esecutiva, con la quale è stato approvato il DUP – Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 134 del 23/12/2021, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2022-2024, nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 28/12/2021, esecutiva, con la quale, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, al fine di dare attuazione al processo di assegnazione di programmi/progetti e dotazioni ai Centri di Responsabilità, in armonia con quanto stabilito dal Documento Unico di Programmazione e coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun Centro di Responsabilità, sono state assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali al Segretario Generale, ai Responsabili dei settori ed ai responsabili dell'Unione Terre d'Acqua individuati per i servizi a quest'ultimi trasferiti;

Acquisito l'allegato parere favorevole, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, dalla Responsabile del Settore Segreteria Generale e Organi Istituzionali;

Con voti unanimi e favorevoli, resi nella forme di legge

**DELIBERA**

1) di assegnare alla Responsabile del Settore Infrastrutture per il Territorio, Ing. Laura Manoni, gli obiettivi di cui alla scheda allegata (All. 1);

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 46 DEL 05/05/2022

2) di dare atto che il Piano della Performance rappresenta lo strumento per la gestione, unitamente al piano esecutivo di gestione approvato con delibera di giunta n. 126/2021;

3) di dichiarare, con esplicita e separata votazione portante il medesimo esito della precedente, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del T.U.E.L – D.lgs. 267/2000.

*All.ti:*

1) Scheda Responsabile del Settore Infrastrutture per il territorio;

2) Parere.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 46 DEL 05/05/2022**

**Letto, approvato e sottoscritto.**

IL SINDACO  
GIAMPIERO FALZONE

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA BEATRICE BONACCURSO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).



**Città di Calderara di Reno**

***DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE***

Numero Proposta **73** del **03/05/2022**

Numero Delibera **46** del **05/05/2022**

Settore/Servizio: **SETTORE SEGRETERIA GENERALE / SERVIZIO SEGRETERIA  
GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI**

---

OGGETTO

**INTEGRAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2022\_2024 - APPROVAZIONE ED ASSEGNAZIONE  
OBIETTIVI PERFORMANCE 2022 - RESPONSABILE INFRASTRUTTURE PER IL TERRITORIO**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000*

---

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

---

Data **03/05/2022**

**SEGRETARIO GENERALE**

**Dott.ssa BONACCURSO BEATRICE**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.L. vo 82/2005)

---

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 46 DEL 05/05/2022****SCHEDA VALUTAZIONE DIRIGENTI/PO****SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI/PO**

|   |   |  |   |                        |                           |
|---|---|--|---|------------------------|---------------------------|
| <b>COGNOME E NOME</b>                               |   | LAURA MANONI                             |   |                        |                           |
| <b>ENTE</b>   |   | COMUNE DI CALDERARA DI RENO              |   |                        |                           |
| <b>AREA DI APPARTENENZA</b>                         |   | SETTORE INFRASTRUTTURE PER IL TERRITORIO |   |                        |                           |
| <b>PERIODO DI VALUTAZIONE</b>                       |   | 2022                                     |   |                        |                           |
|   | <b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI ENTE</b>   | <b>Risultato atteso</b>                  | <b>Indicatore</b>   | <b>% realizzazione</b> | <b>Valutazione Max 10</b> |
| <b>AREA :</b><br>Valutazione performance di ente    | Transizione digitale  | 60                                       | <p>1) Analisi dei processi e individuazione dei punti di processo che si possono semplificare, smaterializzare, digitalizzare:</p> <p>Settore servizi alla persona: Servizi al Cittadino, Servizi Scolastici.</p> <p>Settore Urbanistica e sviluppo del Territorio - Procedimenti relativi ad Ambiente ed Idoneità alloggio: relativamente ai procedimenti ambiente da integrare/implementare su piattaforma Elixforms e gestionale SUAPNET, procedimento di idoneità alloggio da integrare/implementare su piattaforma Elixforms, procedimenti SUE da integrare nel gestionale SUAPNET.</p> <p>Settore Infrastrutture per il Territorio: Implementazione/integrazione della modulistica sulla piattaforma Elixforms relativa alle autorizzazioni di occupazioni suolo pubblico e alle autorizzazione allo scavo.</p> <p>Settore Polizia Locale: passaggio a PagoPa per sanzioni CdS, implementazione portale Comunichiamo, Modulistica su Elixforms.</p> <p>Settore Segreteria: raccordo e supporto con il SIAT. Raccordo per la predisposizione del PIAO per le parti di competenza del Comune in particolare per la parte relativa al Piano anticorruzione con relativa digitalizzazione.</p> <p>Settore Finanziario: modalità di accesso del cittadino ai Tributi.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Procedimenti sopra individuati entro il 30/09/2022 ad eccezione del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Implementazione Comunichiamo" entro il 30/04/2022;</li> <li>- "PagoPa sanzioni CdS" entro il 30/06/2022;</li> <li>- "Modulistica PL su Elixforms" entro il 31/12/2022.</li> </ul> <p>2) Progetti per la interconnessione di banche dati comunali:</p> <p>Settore Finanziario e Urbanistica e sviluppo del Territorio: interconnessione banche dati SUAP e TRIBUTI su procedimenti mezzi pubblicitari.</p> <p>Polizia Locale: utilizzo geolocalizzazione di incidenti e rilievi.</p> <p>Settore Infrastrutture per il Territorio: Sviluppo e definizione del catasto strade con ricognizione delle caratteristiche della rete e censimento delle pertinenze (passi carrai, segnaletica, dispositivi di sicurezza, manufatti). Implementazione dei dati georeferenziati sugli strumenti SIT-GIS disponibili.</p> <p>Interconnessione dati dell'inventario degli immobili comunali (Datagraph) con WEBSIT.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Entro il 31/12/2022 (per la geolocalizzazione previo acquisto della strumentazione tecnica).</p> <p>3) Collegamento di tutti i backoffice con AppIO</p> <p>Tutti i settori che erogano servizi al cittadino in raccordo con Siat.</p> <p>Numero dei backoffice collegati in Appio, tipologie di notifiche pubblicate entro il 31/12/2022.</p> |                        | Max 10                    |
| <b>AREA :</b><br>Valutazione performance di settore | <b>OBIETTIVO DI SETTORE</b><br>Ricognizione degli avvisi pubblici per partecipazione a bandi di finanziamento, verifica delle opportunità di candidature, analisi dei bandi, mappatura progetti/priorità,, inserimento nella programmazione | 40                                       | Partecipazione a bandi e avvio delle procedure secondo le tempistiche disposte - entro il 31/12/2022  |                        |                           |

|   |   |                  |   |              |                    |
|---|---|------------------|---|--------------|--------------------|
| <p>strategica e operativa, raccolta delle informazioni e produzione della documentazione necessarie per le candidature, relazioni esterne con interlocutori istituzionali e partecipazione a tavoli di coordinamento e cabine di regia.<br/>Cogliere le opportunità di finanziamento per interventi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lo sviluppo e la facilitazione della mobilità sostenibile</li> <li>- la rigenerazione e la riqualificazione urbana,</li> <li>- lo sviluppo e il potenziamento dell'offerta di strutture a funzione scolastica, socio-culturali, ricreativa</li> <li>- l'efficientamento energetico, l'ammodernamento impiantistico, la sicurezza strutturale e la manutenzione programmata e sostenibile degli edifici del patrimonio comunali</li> <li>- la sicurezza e l'ottimizzazione della viabilità e delle infrastrutture</li> </ul> <p>Partecipazione a bandi e avvio delle procedure secondo le tempistiche disposte - entro il 31/12/2022</p> |   |                  |   |              |                    |
| <b>TOTALE punteggio di valutazione performance di ente 10 punti max</b>   |   |                  |   |              | <b>0</b>           |
| AREA :<br>Valutazione obiettivi individuale   | OBIETTIVI INDIVIDUALI   | Risultato atteso | Indicatore  | % realizzata | Valutazione Max 50 |
|   | Perseguimento delle opportunità derivanti dal PNRR e dagli altri strumenti operativi di finanziamento disponibili | 15               | <p>Istruttoria per la partecipazione ai bandi di finanziamento inclusiva di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mappatura progetti/priorità delle informazioni;</li> <li>- produzione della documentazione necessaria per le candidature ivi inclusa l'elaborazione di progetti di fattibilità tecnica ed economica;</li> <li>- affidamenti di servizi di ingegneria e architettura per la produzione di elaborati specialistici richiesti dai bandi;</li> <li>- relazioni esterne con interlocutori istituzionali e partecipazione a tavoli di coordinamento e cabine di regia.</li> </ul> <p>INDICATORE:<br/>Partecipazione a bandi e avvio delle procedure secondo le tempistiche disposte – entro il 31/12/2022</p> |              |                    |
|   | Procedimento realizzazione di O.O.P.P.  | 35               | Determina a contrarre intervento Messa in sicurezza della S.P. n. 18 Padullese/Via Pertini con realizzazione di una rotonda entro il  |              |                    |

|   |  |   |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
|---|--|---|--|--------------------------------------|--|--|------------|----------|----------|--------------|----------|-------------|
|   |  |   |  |                                      |  |  | 31/07/2022 |          |          |              |          |             |
| <b>TOTALE punteggio di valutazione obiettivi individuali 50 punti max</b> |  |   |  |                                      |  |  | <b>0</b>   |          |          |              |          |             |
| <b>AREA : VALUTAZIONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>                        |  |   |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
| <b>AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA 50</b>                                     |  |   |  |                                      |  |  | <b>1</b>   | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b>     | <b>5</b> | <b>peso</b> |
| <b>Fattore di valutazione</b>   |  | <b>Definizione</b>  |  | <b>Indicatori di valutazione (*)</b> |  |  |            |          |          |              |          |             |
| SOLUZIONE PROBLEMI OPERATIVI/INIZIATIVA<br>peso competenza<br>MAX 15      | Capacità di farsi carico dei problemi, di leggere la complessità e di attivarsi preventivamente e per produrre il risultato prefissato   | Supporta l'organo politico e il Segretario Generale (ovvero Dirigente Apicale) nella definizione degli obiettivi e delle linee strategiche  |  |                                      |  |  |            |          |          | 0,00<br>0,00 |          |             |
|   |  | Pianifica le attività, anticipa possibili criticità e opportunità, organizza le risorse disponibili per far fronte al raggiungimento degli obiettivi prefissati   |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
|   |  | Affronta i problemi identificando criteri oggettivi per l'elaborazione delle idee, si mostra determinato nella soluzione di situazioni straordinarie  |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
|   |  | Analizza le situazioni con metodo e fornisce proposte alternative supportate da elementi per la valutazione   |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
|   |  | Ricerca soluzioni anche attraverso il confronto e l'approfondimento con altre realtà analoghe o di settori diversi  |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
| PIANIFICAZIONE E CONTROLLO peso competenza<br>MAX 20                      | Capacità di strutturare e organizzare nel breve/medio periodo le attività e le risorse umane ed economiche del servizio di riferimento   | Definisce gli obiettivi, programma le proprie attività e quelle della squadra valutando le priorità, costi e benefici   |  |                                      |  |  |            |          |          | 0,00<br>0,00 |          |             |
|   |  | Analizza i dati e l'andamento dei processi, effettua gli opportuni interventi correttivi per ottenere il risultato atteso   |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
|   |  | Assicura il puntuale monitoraggio e l'aggiornamento degli obiettivi secondo le indicazioni dell' Ente coinvolgendo i collaboratori e mantenendo costante il livello di efficienza della propria squadra |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
|   |  | Ricerca gli ambiti in cui è possibile intervenire per ridurre gli sprechi e li persegue con metodo  |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
|   |  | Individua e ricerca le opportunità per incrementare le risorse economiche in ingresso all'ente/servizio   |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
| GESTIONE DEL CAMBIAMENTO/INNOVAZIONE peso competenza<br>MAX 15            | E' in grado di trasmettere in modo convincente le innovazioni indicate dall'Ente, contribuendo in prima persona alla ridefinizione dell'organizzazione e dei metodi di lavoro, trasmettendo la cultura del cambiamento | Propone strategie di cambiamento in coerenza con le direttive dell' Ente attraverso piani e metodi di lavoro  |  |                                      |  |  |            |          |          | 0,00<br>0,00 |          |             |
|   |  | E' disponibile a sperimentare nuove idee e nuovi metodi di lavoro e ne valorizza i risultati positivi   |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
|   |  | Comprende il cambiamento, lo interpreta e lavora sull'organizzazione e sulle persone per diffonderlo  |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |
|   |  | Gestisce gli aspetti relativi al clima del proprio settore/servizio in occasioni di cambiamento organizzativo   |  |                                      |  |  |            |          |          |              |          |             |

|  |   |   |          |          |          |          |                            |                            |  |
|--|---|---|----------|----------|----------|----------|----------------------------|----------------------------|--|
|  |   | Dimostra un atteggiamento responsabile nei confronti delle scelte adottate dall'amministrazione, anche se non condivise   |          |          |          |          |                            |                            |  |
| <b>AREA GESTIONE RELAZIONALE 50</b>                        |   |   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b>                   | <b>peso</b>                |  |
| INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA peso competenza<br>MAX 15       | Capacità di costruire la squadra, realizzando sia nel gruppo di collaboratori che nei confronti degli altri servizi una cultura dell'impegno e della cooperazione   | Dà priorità alle esigenze complessive dell'organizzazione rispetto a quelle della propria area di appartenenza  |          |          |          |          |                            | <b>0,00</b><br><b>0,00</b> |  |
|  |   | Nell'assunzione di decisioni tiene conto degli impatti e delle implicazioni derivanti da altre aree ed agisce preventivamente per informare e preparare gli altri interlocutori |          |          |          |          |                            |                            |  |
|  |   | Evita chiusure o irrigidimenti in caso di "conflitti di competenza" con altri ruoli organizzativi, gestisce con trasparenza i processi e le dinamiche interne                   |          |          |          |          |                            |                            |  |
|  |   | Ha chiari gli aspetti di rapporto cliente/fornitore interno rispetto alle altre aree/settori/servizi dell'ente e agisce di conseguenza  |          |          |          |          |                            |                            |  |
|  |   | E' disponibile ad aiutare i colleghi in caso di difficoltà o emergenza  |          |          |          |          |                            |                            |  |
| SVILUPPO COLLABORATORI peso competenza<br>MAX 15           | Capacità di valutare, di differenziare le prestazioni, far crescere e motivare il gruppo di collaboratori, attraverso la gestione delle regole e dei sistemi organizzativi, la delega, la comunicazione e la formazione | E' capace di valutare, differenziare le performance individuali ed individuare con chiarezza i punti di forza e di miglioramento nelle prestazioni dei propri collaboratori     |          |          |          |          | <b>0,00</b><br><b>0,00</b> |                            |  |
|  |   | Fa crescere i propri collaboratori trasmettendo competenze, delegando attività, controllando i risultati  |          |          |          |          |                            |                            |  |
|  |   | Orienta l'attività dei propri collaboratori e li coinvolge sulle politiche e gli obiettivi dell'Ente, li incoraggia e dà feedback   |          |          |          |          |                            |                            |  |
|  |   | Sa individuare le persone che valgono e prevedere percorsi di sviluppo, in coerenza con le politiche di gestione delle risorse umane dell'ente                                  |          |          |          |          |                            |                            |  |
|  |   | Sa far applicare le regole e difendere le ragioni dell'organizzazione anche in contrasto con il personale   |          |          |          |          |                            |                            |  |
| NEGOZIAZIONE/ GESTIONE CONFLITTO peso competenza<br>MAX 10 | Capacità di ottenere risultati positivi da una relazione in cui siano in gioco interessi divergenti, conseguire scambio positivo, mantenere equilibrio e autocontrollo  | Instaura sinergie con le altre strutture organizzative ricercando il vantaggio reciproco e identificando interessi comuni   |          |          |          |          | <b>0,00</b><br><b>0,00</b> |                            |  |
|  |   | Affronta le situazioni conflittuali nel gruppo dei collaboratori, mantenendo un atteggiamento di fermezza, dimostrando autocontrollo e resistenza in situazioni di stress       |          |          |          |          |                            |                            |  |
|  |   | Favorisce l'immagine e la credibilità dell'ente, abile nel costruire rapporti interni/esterni che possono facilitare il raggiungimento di accordi tra le parti                  |          |          |          |          |                            |                            |  |
|  |   | Ascolta le ragioni degli altri e affronta il confronto sulla base di elementi oggettivi   |          |          |          |          |                            |                            |  |

|  |  |   |  |  |  |  |          |                          |
|--|--|---|--|--|--|--|----------|--------------------------|
|  |  | Rappresenta l'ente nei confronti di interlocutori esterni difendendone gli interessi e ottenendo risultati positivi |  |  |  |  |          |                          |
| Capacità di valutare i dipendenti 10                           |  | Differenziazione delle valutazioni  |  |  |  |  |          |                          |
| <b>TOTALE punteggio di valutazione competenze 40 punti max</b> |  |   |  |  |  |  | <b>0</b> | <b>TOTALE PUNTEGGI 0</b> |

(\*) DA DEFINIRE ANNUALMENTE AD AVVIO ESERCIZIO SULLA BASE DELLA LEGENDA COMPETENZE OVVERO MOTIVATAMENTE MODIFICATI

| <b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>   |                    |
|---|--------------------|
| Obbligo   | Penalità applicata |
| <i>Mancata partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e/o trasparenza (-2 punti max)</i>                   |                    |
| <i>Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti (-1 punto max)</i>   |                    |
| <i>Non osservanza del divieto di rinnovi o proroghe contrattuali (-3 punti max)</i>   |                    |
| <i>Accessi civici per non pubblicazione di atti dovuti ai sensi del dlgs 33/2013 e s.i.m. (-2 punti max)</i>                          |                    |
| <i>Ritardata o mancata produzione delle relazioni periodiche sul rispetto delle misure previste dal PTPC e dal PTT (-2 punti max)</i> |                    |
| <b>TOTALE PENALITA' APPLICATE</b>   | <b>0</b>           |
| <b>PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE FINALE= (TOTALE PUNTEGGIO – PENALITA' APPLICATE)</b>  | <b>0</b>           |

**Data**

**Firma del nucleo di valutazione**

**Firma del valutato**

|                     |
|---------------------|
| <b>Osservazioni</b> |
|---------------------|

Sviluppo delle competenze e dell'accrescimento professionale individuale e di gruppo: valutazione della posizione in correlazione sia alle competenze acquisite ed espresse sia al potenziale

| <b>AREA SVILUPPO COMPETENZE ED ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE (P. MAX 100) OPPURE 10</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| competenze professionali individuali 70 (cat D1-D3)                                   |          |          |          |          |          |
| competenze individuali sul gruppo 30 (cat D1-D3)                                      |          |          |          |          |          |
| competenze professionali individuali 90 (cat D4-D7)                                   |          |          |          |          |          |
| competenze individuali sul gruppo 10 (cat D4-D7)                                      |          |          |          |          |          |
| <b>TOTALE AREA</b>  | <b>0</b> |          |          |          |          |

## LEGENDA INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE (\*)

| <b>AREA : VALUTAZIONE COMPETENZE</b>                         |  |  |
|--|--|--|
| <b>AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA INDICATORI DI VALUTAZIONE</b> |  |  |
| SOLUZIONE PROBLEMI OPERATIVI/INIZIATIVA peso competenza....  | Capacità di farsi carico dei problemi, di leggere la complessità e di attivarsi preventivamente per produrre il risultato prefissato   | Supporta l'organo politico e il Segretario Generale (ovvero Dirigente Apicale) nella definizione degli obiettivi e delle linee strategiche<br><br>Pianifica le attività, anticipa possibili criticità e opportunità, organizza le risorse disponibili per far fronte al raggiungimento degli obiettivi prefissati<br><br>Affronta i problemi identificando criteri oggettivi per l'elaborazione delle idee, si mostra determinato nella soluzione di situazioni straordinarie<br><br>Analizza le situazioni con metodo e fornisce proposte alternative supportate da elementi per la valutazione<br><br>Ricerca soluzioni anche attraverso il confronto e l'approfondimento con altre realtà analoghe o di settori diversi |
| PIANIFICAZIONE E CONTROLLO peso competenza ...               | Capacità di strutturare e organizzare nel breve/medio periodo le attività e le risorse umane ed economiche del servizio di riferimento   | Definisce gli obiettivi, programma le proprie attività e quelle della squadra valutando le priorità, costi e benefici<br><br>Analizza i dati e l'andamento dei processi, effettua gli opportuni interventi correttivi per ottenere il risultato atteso<br><br>Assicura il puntuale monitoraggio e l'aggiornamento degli obiettivi secondo le indicazioni dell' Ente coinvolgendo i collaboratori e mantenendo costante il livello di efficienza della propria squadra<br><br>Ricerca gli ambiti in cui è possibile intervenire per ridurre gli sprechi e li persegue con metodo<br><br>Individua e ricerca le opportunità per incrementare le risorse economiche in ingresso all'ente/servizio                             |
| GESTIONE DEL CAMBIAMENTO/INNOVAZIONE peso competenza ...     | E' in grado di trasmettere in modo convincente le innovazioni indicate dall'ente, contribuendo in prima persona alla ridefinizione dell'organizzazione e dei metodi di lavoro, trasmettendo la cultura del cambiamento | Propone strategie di cambiamento in coerenza con le direttive dell' Ente attraverso piani e metodi di lavoro<br><br>E' disponibile a sperimentare nuove idee e nuovi metodi di lavoro e ne valorizza i risultati positivi<br><br>Comprende il cambiamento, lo interpreta e lavora sull'organizzazione e sulle persone per diffonderlo<br><br>Gestisce gli aspetti relativi al clima del proprio settore/servizio in occasioni di cambiamento organizzativo<br><br>Dimostra un atteggiamento responsabile nei confronti delle scelte adottate dall'amministrazione, anche se non condivise  |
| <b>AREA GESTIONE RELAZIONALE</b>                             |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>INTEGRAZION<br/>E<br/>ORGANIZZATI<br/>VA peso<br/>competenza ...</p>       | <p>Capacità di costruire la squadra, realizzando sia nel gruppo di collaboratori che nei confronti degli altri servizi una cultura dell'impegno e della cooperazione</p>   | <p>Dà priorità alle esigenze complessive dell'organizzazione rispetto a quelle della propria area di appartenenza</p> <p>Nell'assunzione di decisioni tiene conto degli impatti e delle implicazioni derivanti da altre aree ed agisce preventivamente per informare e preparare gli altri interlocutori</p> <p>Evita chiusure o irrigidimenti in caso di "conflitti di competenza" con altri ruoli organizzativi, gestisce con trasparenza i processi e le dinamiche interne</p> <p>Ha chiari gli aspetti di rapporto cliente/fornitore interno rispetto alle altre aree/settori/servizi dell'ente e agisce di conseguenza</p> <p>E' disponibile ad aiutare i colleghi in caso di difficoltà o emergenza</p>      |
| <p>SVILUPPO<br/>COLLABORATOR<br/>I peso competenza<br/>....</p>               | <p>Capacità di valutare, di differenziare le prestazioni, far crescere e motivare il gruppo di collaboratori, attraverso la gestione delle regole e dei sistemi organizzativi, la delega, la comunicazione e la formazione</p> | <p>E' capace di valutare, differenziare le performance individuali ed individuare con chiarezza i punti di forza e di miglioramento nelle prestazioni dei propri collaboratori</p> <p>Fa crescere i propri collaboratori trasmettendo competenze, delegando attività, controllando i risultati</p> <p>Orienta l'attività dei propri collaboratori e li coinvolge sulle politiche e gli obiettivi dell'Ente, li incoraggia e dà feedback</p> <p>Sa individuare le persone che valgono e prevedere percorsi di sviluppo, in coerenza con le politiche di gestione delle risorse umane dell'ente</p> <p>Sa far applicare le regole e difendere le ragioni dell'organizzazione anche in contrasto con il personale</p> |
| <p>NEGOZIAZION<br/>E/GESTIONE<br/>CONFLITTO<br/>peso<br/>competenza ...</p>   | <p>Capacità di ottenere risultati positivi da una relazione in cui siano in gioco interessi divergenti, conseguire scambio positivo, mantenere equilibrio e autocontrollo</p>  | <p>Instaura sinergie con le altre strutture organizzative ricercando il vantaggio reciproco e identificando interessi comuni</p> <p>Affronta le situazioni conflittuali nel gruppo dei collaboratori, mantenendo un atteggiamento di fermezza, dimostrando autocontrollo e resistenza in situazioni di stress</p> <p>Favorisce l'immagine e la credibilità dell'ente, abile nel costruire rapporti interni/esterni che possono facilitare il raggiungimento di accordi tra le parti</p> <p>Ascolta le ragioni degli altri e affronta il confronto sulla base di elementi oggettivi</p> <p>Rappresenta l'ente nei confronti di interlocutori esterni difendendone gli interessi e ottenendo risultati positivi</p>  |
| <p>CAPACITA' DI<br/>VALUTARE I<br/>DIPENDENTI<br/>peso<br/>competenza ...</p> |  | <p>Differenziazione della valutazione</p>  |

(\*) DA CONFERMARE ANNUALMENTE AD AVVIO ESERCIZIO – OVVERO DA MODIFICARE MOTIVATAMENTE. DA DEFINIRE ANNUALMENTE I PESI DA ATTRIBUIRE AL SINGOLO FATTO