



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

PIANO PERFORMANCE 2021/2023 - AGGIORNAMENTO E VERIFICA INTERMEDIA OBIETTIVI ANNO 2021	<i>Nr. Progr.</i>	54
	<i>Data</i>	17/06/2021
	<i>Seduta NR.</i>	22

L'anno *DUEMILAVENTUNO* questo giorno *DICIASSETTE* del mese di *GIUGNO* 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.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 54 DEL 17/06/2021

OGGETTO: PIANO PERFORMANCE 2021/2023 - AGGIORNAMENTO E VERIFICA INTERMEDIA OBIETTIVI ANNO 2021

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 126 del 22/12/2020, esecutiva, con la quale è stato approvato il DUP – Documento Unico di Programmazione 2021-2023;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 127 del 22/12/2020, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2021-2023, nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 29/12/2020, 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 Terred'Acqua individuati per i servizi a quest'ultimi trasferiti;

DATO ATTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 19/12/2019 è stato approvato il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Calderara di Reno" ed il relativo manuale, in vigore a partire dal 01/01/2020, secondo cui saranno oggetto di valutazione sia la performance organizzativa dell'Ente e del Settore, sia la performance individuale del dipendente;

VISTE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 14 del 18/02/2021, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano della performance 2021/2023 e gli obiettivi del personale dell'Ente, nonché le relative schede di valutazione suddivise in:
 - schede obiettivi responsabili;
 - schede obiettivi dipendenti;
- n. 34 del 22/04/2021 di autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato anni 2021/2023;

CONSIDERATO che il Manuale di valutazione prevede quali fasi del processo valutativo:

- la fase iniziale di comunicazione e confronto con il valutato;
- la fase intermedia di confronto e riallineamento della prestazione;
- la fase finale di valutazione della Performance.

DATO ATTO che:

- sono state svolte le verifiche intermedie da parte di ciascun Responsabile di Settore con i propri collaboratori e dal Segretario Generale con i Responsabili di Settore;
- il Responsabile del Settore Infrastrutture per il Territorio Ing. Pierluigi Tropea ha comunicato di voler modificare le schede di alcuni dipendenti per mero errore materiale e per carico di lavoro urgente non programmato;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 54 DEL 17/06/2021

- la Responsabile del Settore Benessere e Servizi alla Persona Dott.ssa Elisabetta Urbani ha comunicato di voler modificare le schede di alcuni dipendenti in quanto, a causa della situazione ancora condizionata dal Covid19, alcune attività sono risultate non realizzabili;
- la Responsabile del Settore Segreteria Generale Dott.ssa Beatrice Bonaccorso ha comunicato di voler cambiare la scheda di una dipendente per sopravvenuta maggiore necessità di disciplinare le riprese audiovisive del Consiglio e attuale non attivazione sul sito dell'ANAC della piattaforma relativa al PTPCT annualità 2021;

CONSIDERATO, inoltre, che con decreto sindacale 3 del 17/03/2021 alla dipendente Geom. Sandra Campagna è stato assegnato il ruolo di Responsabile del Settore Urbanistica e Sviluppo del Territorio;

RITENUTO quindi necessario:

- modificare le schede obiettivi per sopraggiunto carico urgente di lavoro dei dipendenti Anna Bergamini e Giacomo Rubin del Settore Infrastrutture per il Territorio;
- modificare le schede obiettivi delle dipendenti Anna Bergamini e Mirca Govoni per mero errore materiale;
- di assegnare la scheda obiettivi alla dipendente Ing. Laura Manoni e al dipendente Marco Borgatti;
- di assegnare nuovi obiettivi in qualità di PO alla Responsabile Geom. Sandra Campagna;
- di modificare le schede dei dipendenti Elisa Rossetti, Luisa de Martin e Claudia Monteventi del Settore Benessere e Servizi alla Persona;
- di modificare la scheda della dipendente Chiara Rubbini del Settore Segreteria Generale;

DATO ATTO che:

- per le restanti schede di valutazione non risulta necessità di adeguamento e modifiche agli obiettivi assegnati ai dipendenti approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 14/2021 per l'anno 2021;
- dai riscontri effettuati dal Sindaco, gli obiettivi del Segretario Generale sono in linea con le attese;

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;

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;

A voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge e con votazione su chiamata nominale;

DELIBERA

1. di dare atto che:

- sono state svolte le verifiche intermedie da parte di ciascun Responsabile di Settore con i propri collaboratori e dal Segretario Generale con i Responsabili di Settore;
- da questi confronti è emersa la necessità di modificare alcune schede;

2. di modificare, pertanto:

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 54 DEL 17/06/2021

- le schede obiettivi per sopraggiunto carico urgente di lavoro dei dipendenti Anna Bergamini e Giacomo Rubin del Settore Infrastrutture per il Territorio;
- le schede obiettivi delle dipendenti Anna Bergamini e Mirca Govoni per mero errore materiale;
- le schede obiettivi dei dipendenti Elisa Rossetti, Luisa de Martin e Claudia Monteventi del Settore Benessere e Servizi alla Persona in quanto, a causa della situazione ancora condizionata dal Covid19, alcune attività sono risultate non realizzabili;
- di modificare la scheda della dipendente Chiara Rubbini del Settore Segreteria Generale per sopravvenuta maggiore necessità di disciplinare le riprese audiovisive del Consiglio e attuale non attivazione sul sito dell'ANAC della piattaforma relativa al PTPCT annualità 2021;

3. di assegnare:

- la scheda obiettivi ai dipendenti Ing. Laura Manoni e Marco Borgatti;
- nuovi obiettivi in qualità di PO alla Responsabile Geom. Sandra Campagna;

4. di confermare gli obiettivi affidati ai restanti dipendenti e le schede di valutazione contenuti nel Piano della Performance 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14/2021;

5. di dare atto che la valutazione della prestazione per l'anno 2021 sarà effettuata sulla base della citata deliberazione di Giunta Comunale;

6. 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. 143 del 29/12/2020;

7. di dare atto che, in merito alla definizione dei criteri di riparto del salario accessorio anno 2021 a cui il Piano della Performance fa riferimento per la parte relativa ai premi per gli obiettivi, con delibera di Giunta comunale n. 34 del 22/04/2021 è stata autorizzata la parte pubblica alla sottoscrizione del contratto decentrato con la parte sindacale ed il contratto collettivo decentrato è stato siglato;

8. di trasmettere, per quanto di competenza, la presente deliberazione al Servizio Unico Personale dell'Unione Terred'acqua ed al Nucleo di Valutazione;

9. 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:

- Scheda Anna Bergamini;
- Scheda Mirca Govoni;
- Scheda Giacomo Rubin;
- Scheda Laura Manoni;
- Scheda Elisa Rossetti;
- Scheda Claudia Monteventi;
- Scheda Luisa de Martin;
- Scheda Chiara Rubbini;
- Scheda Marco Borgatti.
- Schede P.O. Campagna;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 54 DEL 17/06/2021

- Parere

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 54 DEL 17/06/2021

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 **76** del **17/05/2021**

Numero Delibera **54** del **17/06/2021**

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

OGGETTO

**PIANO PERFORMANCE 2021/2023 - AGGIORNAMENTO E VERIFICA INTERMEDIA OBIETTIVI ANNO
2021**

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

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 16/06/2021

SECRETARIO 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)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2021

Cat. B - C

AREA	Settore Infrastrutture per il Territorio
SERVIZIO	LLPP, Patrimonio, Infrastrutture di rete, Mobilità, Manutenzioni
COGNOME/NOME	BERGAMINI ANNA
PROFILO	C

AREA DELLA PERFORMANCE

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance e organizzativo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Definizione del NUOVO PORTALE al Cittadino e/o NUOVA PIATTAFORMA SITDerivanti dal progetto PON METRO regionale - all'esito del lavoro del tavolo tecnico (aprile/maggio)(SIAT SANNA) Valutazione dei costi e decisione su portale e sito nonché valutazione e decisione su come operare l'inserimento dei contenuti entro il 30/06/2021 Inserimento dei contenuti : a) acquisto migrazione verifica inserimento contenuti entro il 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) b) se non si acquista la migrazione: % caricamenti al 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) MODULISTICA on line: ricognizione, verifica e aggiornamento e stesura modulistica che sarà da realizzare nel Nuovo portale (TUTTI I SERVIZI, coordinamento dei referenti dei settori e dei servizi coinvolti SEGRETERIA - SIAT) AGENDA ON LINE e VIDEORICEVIMENTO UTENTI: utilizzo nuove agende on line con possibilità di ricevimento del pubblico on line, condivisione di documenti in videoincontro, (SPORTELLO AL CITTADINO, TRIBUTI, SUAP SUE URBANISTICA, LLPP,SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SEGRETERIA) PAGOPA: emissione di ogni richiesta di pagamento con IUV (TUTTI I SERVIZI in particolare LLPP Patrimonio e suesuap urbanistica) acquisizione e utilizzo del POS PAGOPA (Sportello al cittadino - Settore finanziario) SPID Utilizzo di SPID per accesso ai procedimenti scuola, tributi, pratiche edilizie ecc individuazione gestionali (SIAT - uffici coinvolti) Predisposizione della campagna informativa sulle modalità e opportunità di utilizzo del nuovo portale e di APPIO	60	Numero di servizi comunali in APP IO Nuova piattaforma entro 31 dicembre 2021 Numero di servizi che utilizzano agenda e videoconferenza PAGOPA di Patrimonio, Sue, Suap Utilizzo di SPID per gli accessi on line (numero/totali) Accessi al nuovo sito e portale		100,00%	6
Definizione di metodi di lavoro e organizzazione operativa dei servizi coerenti con i processi e le dotazioni tecnologiche adottate per promuovere la digitalizzazione ed l'informatizzazione della PA.	40	- Riscossione canoni e pagamenti relativi a locazioni e concessioni tramite la piattaforma PagoPA e la generazione dei Codici Identificativi Unici di Versamento IUV - Scadenza 31/12/2021 - Avvio delle procedure di accreditamento e l'abilitazione presso l'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP) ai sensi del D.M. n. 430/2019. Predisposizione dati per la generazione del Codice Identificativo della singola Opera (IOP) e per l'inserimento nel database degli edifici scolastici secondo le schede riportate in allegato al D.M. - Scadenza 31/12/2021 - Aggiornamento della rendicontazione delle OOPP attraverso i portali istituzionali nazionali e regionali BDAP/SITAR - Scadenza 31/12/2021		100,00%	4
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI A				10	

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 20)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Approfondimento delle tematiche del Facility management al fine della definizione di nuovi modelli per l'appalto di servizi di manutenzione del patrimonio comunale degli immobili	70	Supporto nelle Proposte di redazione di capitolato, documentazione tecnica e disciplinare di gara per affidamento dei servizi manutentivi degli immobili del patrimonio comunale Valutazione della modalità e della tipologia di affidamento maggiormente opportuna e utile per l'amministrazione comunale Scadenza entro il 30/06/2021		100,00%	7
Ricognizione catalogazione e digitalizzazione della documentazione relativa agli edifici del patrimonio immobiliare comunale	30	Compilazione del FASCICOLO DEGLI IMMOBILI contenente la raccolta di tutti i documenti, organizzazione e digitalizzazione di tutta la documentazione disponibile relativa a consistenza urbanistica, edilizia, impiantistica, strutturale e di tutte le certificazioni disponibili. Redazione di schede di censimento unificate. Popolamento del Database degli immobili. Gestione documentale del materiale. 50% degli immobili Scadenza 31/12/2021		100,00%	3
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B				10,00	
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI A RIPARAMETRATI				20,00	
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A + B MAX = 30 PUNTI				30,00	

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 70)

AREA GESTIONALE (p. max 25)	1	2	3	4	5
Gestione del ruolo 5					X
Orientamento all'utenza 5					X
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti 15					X
TOTALE					25
AREA RELAZIONALE (P. Max15)	1	2	3	4	5
Disponibilità al lavoro di gruppo 5					X
Collaborazione, cooperazione ed integrazione 10					X
TOTALE					15
AREA INNOVATIVO/COGNITIVA (P. Max 30)	1	2	3	4	5
Propositività e supporto all'innovazione 15					X
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi 15					X
TOTALE					30
TOTALE COMPORAMENTI					70
TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)					100,00

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

AREA SVILUPPO COMPETENZE ED ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE (P. Max 100) oppure 10	1	2	3	4	5
competenze professionali individuali 10 (cat B1-B3)					
competenze individuali sul gruppo 90 (cat B1-B3)					
competenze professionali individuali 20 (cat B4-B7)					
competenze individuali sul gruppo 80 (cat B4-B7)					
competenze professionali individuali 15 (cat C1-C3)					
competenze individuali sul gruppo 85 (cat C1-C3)					
competenze professionali individuali 50 (cat C4-C6)					
competenze individuali sul gruppo 50 (cat C4-C6)					
TOTALE AREA					
OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO					

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI FINALI

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA

PER RICEVUTA

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente

Gestione del ruolo	Per Cat. B C
Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza	Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza
	Capacità di assumere autonome decisioni operative coerentemente alle indicazioni ricevute e alle norme specifiche di riferimento
	Conoscenza delle regole organizzative, delle procedure interne adottate, delle regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corruzione, trasparenza, codice di comportamento ecc) e coerente
	Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza

Orientamento all'utenza	
Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni. Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.	Capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai bisogni espressi
	Capacità di comunicazione trasparente ed efficace di informazioni e documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	
Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità	Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori
	Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori
	Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE

Disponibilità al lavoro di gruppo	
Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio
	Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo
	Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo
	Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo
	Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione	
Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi	Comprensione della necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del Servizio
	Collaborazione con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.
	Disponibilità nei confronti dei colleghi tenendo conto delle esigenze del contesto e mostrando capacità di negoziazione

AREA INNOVATIVO/COGNITIVA

Propositività e supporto all'innovazione	
Attenzione alle soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi cogliendo nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati	Attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.
	Capacità di proporre soluzioni, strumenti e metodologie innovative per semplificare l'attività lavorativa oltre che per migliorarne l'efficienza e l'efficacia
	Capacità di cogliere indicazioni e suggerimenti innovativi utili al proprio lavoro
	Gestione autonoma delle problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi adeguandosi ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi	
Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza	Applicazione in modo flessibile delle procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente
	Capacità di fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati
	Capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale
	Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e strumentazioni tecnologiche

L'elencazione degli indicatori di guida del comportamento è esemplificativa, pertanto annualmente il dirigente/responsabile di posizione può individuarne ulteriori a condizione che lo faccia al momento dell'assegnazione degli obiettivi e comunque entro il 31 gennaio

Gestione del ruolo	Per Cat. B C
Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza	Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza
	Capacità di assumere autonome decisioni operative coerentemente alle indicazioni ricevute e alle norme specifiche di riferimento
	Conoscenza delle regole organizzative, delle procedure interne adottate, delle regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corruzione, trasparenza, codice di comportamento ecc) e coerente
	Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza

Orientamento all'utenza	
Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni. Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.	Capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai bisogni espressi
	Capacità di comunicazione trasparente ed efficace di informazioni e documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	
Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità	Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori
	Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori
	Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE

Disponibilità al lavoro di gruppo	
Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio
	Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo

di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali

Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo

Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo

Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2021

Cat. B – C

AREA	Settore Infrastrutture per il Territorio
SERVIZIO	LLPP, Patrimonio, Infrastrutture di rete, Mobilità, Manutenzioni
COGNOME/NOME	MIRKA GOVONI
PROFILO	C

AREA DELLA PERFORMANCE

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance e organizzativo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Definizione del NUOVO PORTALE al Cittadino e/o NUOVA PIATTAFORMA SITOderivanti dal progetto PON METRO regionale - all'esito del lavoro del tavolo tecnico (aprile/maggio)(SIAT SANNA) Valutazione dei costi e decisione su portale e sito nonché valutazione e decisione su come operare l'inserimento dei contenuti entro il 30/06/2021 Inserimento dei contenuti : a) acquisto migrazione verifica inserimento contenuti entro il 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) b) se non si acquista la migrazione: % carichi al 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) MODULISTICA on line: ricognizione, verifica e aggiornamento e stesura modulistica che sarà da realizzare nel Nuovo portale (TUTTI I SERVIZI, coordinamento dei referenti dei settori e dei servizi coinvolti SEGRETERIA - SIAT) AGENDA ON LINE E VIDEORICEVIMENTO UTENTI: utilizzo nuove agende on line con possibilità di ricevimento del pubblico on line, condivisione di documenti in videoincontro, (SPORTELLO AL CITTADINO, TRIBUTI, SUAP SUE URBANISTICA, LLPP,SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SEGRETERIA) PAGOPA: emissione di ogni richiesta di pagamento con IUV (TUTTI I SERVIZI in particolare LLPP Patrimonio e suesuap urbanistica) acquisizione e utilizzo del POS PAGOPA (Sportello al cittadino - Settore finanziario) SPID Utilizzo di SPID per accesso ai procedimenti scuola, tributi, pratiche edilizie ecc individuazione gestionali (SIAT - uffici coinvolti) Predisposizione della campagna informativa sulle modalità e opportunità di utilizzo del nuovo portale e di APPIO	60	Numero di servizi comunali in APP IO Nuova piattaforma entro 31 dicembre 2021 Numero di servizi che utilizzano agenda e videoconferenza PAGOPA di Patrimonio, Sue, Suap Utilizzo di SPID per gli accessi on line (numero/totali) Accessi al nuovo sito e portale	6	100,00%	6
Definizione di metodi di lavoro e organizzazione operativa dei servizi coerenti con i processi e le dotazioni tecnologiche adottate per promuovere la digitalizzazione ed l'informatizzazione della PA.	40	- Riscossione canoni e pagamenti relativi a locazioni e concessioni tramite la piattaforma PagoPA e la generazione dei Codici Identificativi Unici di Versamento IUV - Scadenza 31/12/2021 - Avvio delle procedure di accreditamento e l'abilitazione presso l'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP) ai sensi del D.M. n. 430/2019. Predisposizione dati per la generazione del Codice Identificativo della singola Opera (IOP) e per l'inserimento nel database degli edifici scolastici secondo le schede riportate in allegato al D.M. - Scadenza 31/12/2021 - Aggiornamento della rendicontazione delle OOPP attraverso i portali istituzionali nazionali e regionali BDAP/SITAR - Scadenza 31/12/2021	4	100,00%	4
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI A				10	

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 20)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Ricognizione catalogazione e digitalizzazione della documentazione relativa agli edifici del patrimonio immobiliare comunale	60	Compilazione del FASCICOLO DEGLI IMMOBILI contenente la raccolta di tutti i documenti, organizzazione e digitalizzazione di tutta la documentazione disponibile relativa a consistenza urbanistica, edilizia, impiantistica, strutturale e di tutte le certificazioni disponibili. Redazione di schede di censimento unificate. Popolamento del Database degli immobili, Gestione documentale del materiale. 50% degli immobili Scadenza 31/12/2021		100,00%	6
Supporto al Responsabile del procedimento nei procedimenti tecnico amministrativi per la realizzazione di O.O.P.P.	40	Supporto al RUP per gli interventi relativi all' Accordo Quadro Manutenzione Strade. Definizione dei contratti attuativi – Direzione lavori - Contabilità Nel corso dell'affidamento e dell'esecuzione dei lavori con scadenza ultima al 31/12/2021		100,00%	4
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B				10,00	
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B RIPARAMETRATI				20,00	
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A + B MAX = 30 PUNTI				30,00	

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 70)

	1	2	3	4	5
AREA GESTIONALE (p. max 25)					
Gestione del ruolo 5					X
Orientamento all'utenza 5					X
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti 15					X
TOTALE					25
AREA RELAZIONALE (P. Max15)					
Disponibilità al lavoro di gruppo 5	1	2	3	4	5
Collaborazione, cooperazione ed integrazione 10					X
TOTALE					15
AREA INNOVATIVO/COGNITIVA (P. Max 30)					
Propositività e supporto all'innovazione 15	1	2	3	4	5
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi 15					X
TOTALE					30
TOTALE COMPORAMENTI					70
TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)					100,00

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

AREA SVILUPPO COMPETENZE ED ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE (P. Max 100) oppure 10

	1	2	3	4	5
competenze professionali individuali 10 (cat B1-B3)					
competenze individuali sul gruppo 90 (cat B1-B3)					
competenze professionali individuali 20 (cat B4-B7)					
competenze individuali sul gruppo 80 (cat B4-B7)					
competenze professionali individuali 15 (cat C1-C3)					
competenze individuali sul gruppo 85 (cat C1-C3)					
competenze professionali individuali 50 (cat C4-C6)					
competenze individuali sul gruppo 50 (cat C4-C6)					
TOTALE AREA					

OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI FINALI

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA

PER RICEVUTA

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente

Gestione del ruolo	Per Cat. B C
Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza	Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza
	Capacità di assumere autonome decisioni operative coerentemente alle indicazioni ricevute e alle norme specifiche di riferimento
	Conoscenza delle regole organizzative, delle procedure interne adottate, delle regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corruzione, trasparenza, codice di comportamento ecc) e coerente
	Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza

Orientamento all'utenza	
Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.	Capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai bisogni espressi
	Capacità di comunicazione trasparente ed efficace di informazioni e documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	
Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità	Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori
	Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori
	Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE

Disponibilità al lavoro di gruppo	
Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio
	Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo
	Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo
	Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo
	Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione	
Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi	Comprensione della necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del Servizio
	Collaborazione con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.
	Disponibilità nei confronti dei colleghi tenendo conto delle esigenze del contesto e mostrando capacità di negoziazione

AREA INNOVATIVO/COGNITIVA

Propositività e supporto all'innovazione	
Attenzione alle soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi cogliendo nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati	Attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.
	Capacità di proporre soluzioni, strumenti e metodologie innovative per semplificare l'attività lavorativa oltre che per migliorarne l'efficienza e l'efficacia
	Capacità di cogliere indicazioni e suggerimenti innovativi utili al proprio lavoro
	Gestione autonoma delle problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi adeguandosi ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi	
Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza	Applicazione in modo flessibile delle procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente
	Capacità di fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati
	Capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale
	Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e strumentazioni tecnologiche

L'elencazione degli indicatori di guida del comportamento è esemplificativa, pertanto annualmente il dirigente/responsabile di posizione può individuarne ulteriori a condizione che lo faccia al momento dell'assegnazione degli obiettivi e comunque entro il 31 gennaio

Gestione del ruolo	Per Cat. B C
Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza	Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza
	Capacità di assumere autonome decisioni operative coerentemente alle indicazioni ricevute e alle norme specifiche di riferimento
	Conoscenza delle regole organizzative, delle procedure interne adottate, delle regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corruzione, trasparenza, codice di comportamento ecc) e coerente
	Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza

Orientamento all'utenza	
Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.	Capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai bisogni espressi
	Capacità di comunicazione trasparente ed efficace di informazioni e documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	
Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità	Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori
	Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori
	Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE

Disponibilità al lavoro di gruppo	
Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di	Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio
	Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo

collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali

Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo

Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo

Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione

5
5
15

5
10

15
15

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2021

Cat. D

AREA	Settore Infrastrutture per il Territorio
SERVIZIO	LLPP, Patrimonio, Infrastrutture di rete, Mobilità, Manutenzioni
COGNOME/NOME	RUBIN GIACOMO
PROFILO	D

AREA DELLA PERFORMANCE

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance e organizzativo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Definizione del NUOVO PORTALE al Cittadino e/o NUOVA PIATTAFORMA SITO derivanti dal progetto PON METRO regionale - all'esito del lavoro del tavolo tecnico (aprile/maggio)(SIAT SANNA) Valutazione dei costi e decisione su portale e sito nonché valutazione e decisione su come operare l'inserimento dei contenuti entro il 30/06/2021 inserimento dei contenuti : a) acquisto migrazione verifica inserimento contenuti entro il 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) b) se non si acquista la migrazione: % caricamenti al 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) MODULISTICA on line: ricognizione, verifica e aggiornamento e stesura modulistica che sarà da realizzare nel Nuovo portale (TUTTI I SERVIZI, coordinamento dei referenti dei settori e dei servizi coinvolti SEGRETERIA - SIAT) AGENDA ON LINE E VIDEORICEVIMENTO UTENTI: utilizzo nuove agende on line con possibilità di ricevimento del pubblico on line, condivisione di documenti in videoincontro, (SPORTELLO AL CITTADINO, TRIBUTI, SUAP SUE URBANISTICA, LLPP, SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SEGRETERIA) PAGOPA: emissione di ogni richiesta di pagamento con IUV (TUTTI I SERVIZI in particolare LLPP Patrimonio e suesuap urbanistica) acquisizione e utilizzo del POS PAGOPA (Sportello al cittadino - Settore finanziario) SPID Utilizzo di SPID per accesso ai procedimenti scuola, tributi, pratiche edilizie ecc individuazione gestionali (SIAT – uffici coinvolti) Predisposizione della campagna informativa sulle modalità e opportunità di utilizzo del nuovo portale e di APPIO	60	Numero di servizi comunali in APP IO Nuova piattaforma entro 31 dicembre 2021 Numero di servizi che utilizzano agenda e videoconferenza PAGOPA di Patrimonio, Sue, Suap Utilizzo di SPID per gli accessi on line (numero/totali) Accessi al nuovo sito e portale			
Definizione di metodi di lavoro e organizzazione operativa dei servizi coerenti con i processi e le dotazioni tecnologiche adottate per promuovere la digitalizzazione ed l'informatizzazione della PA.	40	- Riscossione canoni e pagamenti relativi a locazioni e concessioni tramite la piattaforma PagoPA e la generazione dei Codici Identificativi Unici di Versamento IUV - Scadenza 31/12/2021 - Avvio delle procedure di accreditamento e l'abilitazione presso l'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP) ai sensi del D.M. n. 430/2019. Predisposizione dati per la generazione del Codice Identificativo della singola Opera (IOP) e per l'inserimento nel database degli edifici scolastici secondo le schede riportate in allegato al D.M. - Scadenza 31/12/2021 - Aggiornamento della rendicontazione delle OOPP attraverso i portali istituzionali nazionali e regionali BDAP/SITAR - Scadenza 31/12/2021			
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI A					

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 30)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	aggiungime	Punteggio
Approfondimento delle tematiche del Facility management al fine della definizione di nuovi modelli per l'appalto di servizi di manutenzione del patrimonio comunale degli immobili	70	Proposte di redazione di capitolato, documentazione tecnica e disciplinare di gara per affidamento dei servizi manutentivi degli immobili del patrimonio comunale Valutazione della modalità e della tipologia di affidamento maggiormente opportuna e utile per l'amministrazione comunale Scadenza entro il 30/06/2021			
Supporto al Responsabile del procedimento nei procedimenti tecnico amministrativi per la realizzazione di O.O.P.P.	30	Supporto al RUP per gli interventi: 1) Riqualficazione di Via Roma e valorizzazione delle aree mercatali Supporto e sorveglianza nella progettazione e realizzazione degli interventi: 1) Ampliamento incrocio Via Bazzane/Valtiera 2) Realizzazione Pista Ciclabile Tavernelle Capoluogo			
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B					

D - RUBIN

	TOTALE PUNTEGGIO B RIPARAMETRATO	
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A + B MAX = 40 PUNTI		

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 60)					
AREA GESTIONALE (P. MAX 25)	1	2	3	4	5
Gestione del ruolo (10)					
Orientamento all'utenza (5)					
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti (10)					
TOTALE A					
AREA RELAZIONALE (P. MAX 10)	1	2	3	4	5
Disponibilità al lavoro di gruppo (3)					
Collaborazione, cooperazione ed integrazione (7)					
TOTALE B					
AREA INNOVATIVO/COGNITIVA (P. Max25)	1	2	3	4	5
Propositività e supporto all'innovazione (10)					
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi (5)					
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative (10)					
TOTALE C					
TOTALE COMPORAMENTI (A+B+C)					
TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)					

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

AREA SVILUPPO COMPETENZE ED ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE (P. MAX 100)	1	2	3	4	5
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)					
TOTALE					

OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO

Obiettivo individuale n. 1 - Realizzazione di modello dwg di cartiglio A4 – ESEGUITO (usato DG 55/2020)
 RIPROGRAMMAZIONE delle scadenze
 Obiettivo di gruppo POPOLAMENTO ARCHIVIO: aggiornamento al 30/09/2020 (consegna entro 15/10/2020)
 Obiettivo individuale n. 2 – consegna entro 30/09/2020

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI FINALI

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA

PER RICEVUTA

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente

AREA GESTIONALE**Gestione del ruolo**

Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati.
Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza

Per Cat. D

Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità

Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori valorizzando l'apporto lavorativo favorendone la crescita professionale e l'orientamento al risultato

Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza

Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza

Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità

Orientamento all'utenza

Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni
Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.

Capacità di attivare cambiamenti di procedura orientati al miglioramento della soddisfazione dell'utente quale output della capacità di ascolto, analisi e selezione dei bisogni dello stesso

Capacità di instaurare relazioni positive di ascolto e di indirizzo dell'utente, promuovendo l'immagine e gli obiettivi dell'Ente .

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti

Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze.
Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità

Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori

Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori

Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE**Disponibilità al lavoro di gruppo**

Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali

Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio

Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo

Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo

Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo

Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione

Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi

Comprensione della necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del Servizio

Collaborazione con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

disponibilità nei confronti dei colleghi tenendo conto delle esigenze del contesto e mostrando capacità di negoziazione

AREA INNOVATIVO/COGNITIVA**Propositività e supporto all'innovazione**

Attenzione alle soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi cogliendo nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati

Attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.

Capacità di proporre soluzioni, strumenti e metodologie innovative per semplificare l'attività lavorativa oltre che per migliorarne l'efficienza e l'efficacia

Capacità di cogliere indicazioni e suggerimenti innovativi utili al proprio lavoro

Gestione autonoma delle problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi adeguandosi ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi

Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza

Capacità di supportare i colleghi nell'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative

Individuazione e proposta di soluzioni innovative per introdurre cambiamenti nelle modalità di lavoro (back office) e di offerta dei Servizi (front office)

Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative**SOLO CATEGORIA D**

Capacità di sperimentare nuove idee coinvolgendo il gruppo di lavoro e i collaboratori

Capacità di contribuire in prima persona alla ridefinizione delle attività, dell'organizzazione e dei metodi di lavoro per il miglioramento.

Capacità di trasmettere la cultura del cambiamento e le innovazioni dell'ente.

L'elencazione degli indicatori di guida del comportamento è esemplificativa, pertanto annualmente il dirigente/responsabile di posizione può individuarne ulteriori a condizione che lo faccia al momento dell'assegnazione degli obiettivi e comunque entro il 31 gennaio

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2021

Cat. D

AREA	Settore Infrastrutture per il Territorio
SERVIZIO	LLPP, Patrimonio, Infrastrutture di rete, Mobilità, Manutenzioni
COGNOME/NOME	MANONI LAURA
PROFILO	D

AREA DELLA PERFORMANCE

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance e organizzativo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Definizione del NUOVO PORTALE al Cittadino e/o NUOVA PIATTAFORMA SITOderivanti dal progetto PON METRO regionale - all'esito del lavoro del tavolo tecnico (aprile/maggio)(SIAT SANNA) Valutazione dei costi e decisione su portale e sito nonché valutazione e decisione su come operare l'inserimento dei contenuti entro il 30/06/2021 inserimento dei contenuti : a) acquisto migrazione verifica inserimento contenuti entro il 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) b) se non si acquista la migrazione: % caricamenti al 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) MODULISTICA on line: ricognizione, verifica e aggiornamento e stesura modulistica che sarà da realizzare nel Nuovo portale (TUTTI I SERVIZI, coordinamento dei referenti dei settori e dei servizi coinvolti SEGRETERIA - SIAT) AGENDA ON LINE E VIDEORICEVIMENTO UTENTI: utilizzo nuove agende on line con possibilità di ricevimento del pubblico on line, condivisione di documenti in videoincontro, (SPORTELLO AL CITTADINO, TRIBUTI, SUAP SUE URBANISTICA, LLPP,SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SEGRETERIA) PAGOPA: emissione di ogni richiesta di pagamento con IUV (TUTTI I SERVIZI in particolare LLPP Patrimonio e suesuap urbanistica) acquisizione e utilizzo del POS PAGOPA (Sportello al cittadino - Settore finanziario) SPID Utilizzo di SPID per accesso ai procedimenti scuola, tributi, pratiche edilizie ecc individuazione gestionali (SIAT – uffici coinvolti) Predisposizione della campagna informativa sulle modalità e opportunità di utilizzo del nuovo portale e di APPIO	60	Numero di servizi comunali in APP IO Nuova piattaforma entro 31 dicembre 2021 Numero di servizi che utilizzano agenda e videoconferenza PAGOPA di Patrimonio, Sue, Suap Utilizzo di SPID per gli accessi on line (numero/totali) Accessi al nuovo sito e portale			
Definizione di metodi di lavoro e organizzazione operativa dei servizi coerenti con i processi e le dotazioni tecnologiche adottate per promuovere la digitalizzazione ed l'informatizzazione della PA.	40	- Riscossione canoni e pagamenti relativi a locazioni e concessioni tramite la piattaforma PagoPA e la generazione dei Codici Identificativi Unici di Versamento IUV - Scadenza 31/12/2021 - Avvio delle procedure di accreditamento e l'abilitazione presso l'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP) ai sensi del D.M. n. 430/2019. Predisposizione dati per la generazione del Codice Identificativo della singola Opera (IOP) e per l'inserimento nel database degli edifici scolastici secondo le schede riportate in allegato al D.M. - Scadenza 31/12/2021 - Aggiornamento della rendicontazione delle OOPP attraverso ii portali istituzionali nazionali e regionali BDAP/SITAR - Scadenza 31/12/2021			
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI A					

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 30)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	aggiungim	Punteggio
Approfondimento delle tematiche del Facility management al fine della definizione di nuovi modelli per l'appalto di servizi di manutenzione del patrimonio comunale degli immobili	60	Aggiornamento e approfondimento del cronoprogramma delle Opere Pubbliche come da Programma Triennale dei Lavori, nonché degli interventi fuori programmazione, con definizione delle tempistiche delle fasi di progettazione, approvazione, affidamento ed esecuzione per ogni opera. Valutazione delle risorse in termini economici, di personale e di servizi esterni da assegnare ad ognuno degli interventi programmati anche con riferimento ai servizi per le certificazioni antincendio, le certificazioni impiantistiche ed energetiche, le valutazioni di vulnerabilità sismica, la consulenza per le procedure espropriative. Quantificazione delle risorse economiche pluriennali da destinare per la definizione dell'Accordo Quadro per l'affidamento dei Servizi di Ingegneria Scadenza 31/10/2021			

D - MANONI

Supporto al Responsabile del procedimento nei procedimenti tecnico amministrativi per la realizzazione di O.O.P.P.	40	Compilazione del FASCICOLO DEGLI IMMOBILI contenente la raccolta di tutti i documenti, organizzazione e digitalizzazione di tutta la documentazione disponibile relativa a consistenza urbanistica, edilizia, impiantistica, strutturale e di tutte le certificazioni disponibili. Redazione di schede di censimento unificate. Popolamento del Database degli immobili, Gestione documentale del materiale. 50% degli immobili Scadenza 31/12/2021			
		TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B			
		TOTALE PUNTEGGIO B RIPARAMETRATO			
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A + B MAX = 40 PUNTI					

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 60)					
AREA GESTIONALE (P. MAX 25)	1	2	3	4	5
Gestione del ruolo (10)					
Orientamento all'utenza (5)					
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti (10)					
TOTALE A					
AREA RELAZIONALE (P. MAX 10)	1	2	3	4	5
Disponibilità al lavoro di gruppo (3)					
Collaborazione, cooperazione ed integrazione (7)					
TOTALE B					
AREA INNOVATIVO/COGNITIVA (P. Max25)	1	2	3	4	5
Propositività e supporto all'innovazione (10)					
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi (5)					
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative (10)					
TOTALE C					
TOTALE COMPORAMENTI (A+B+C)					
TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)					

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

AREA SVILUPPO COMPETENZE ED ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE (P. MAX 100)	1	2	3	4	5
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)					
TOTALE					

OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO

Obiettivo individuale n. 1 - Realizzazione di modello dwg di cartiglio A4 – ESEGUITO (usato DG 55/2020)
 RIPROGRAMMAZIONE delle scadenze
 Obiettivo di gruppo POPOLAMENTO ARCHIVIO: aggiornamento al 30/09/2020 (consegna entro 15/10/2020)
 Obiettivo individuale n. 2 – consegna entro 30/09/2020

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI FINALI

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA

PER RICEVUTA

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente

AREA GESTIONALE**Gestione del ruolo**

Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati.
Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza

Per Cat. D

Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità
Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori valorizzando l'apporto lavorativo favorendone la crescita professionale e l'orientamento al risultato
Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza
Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza
Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità

Orientamento all'utenza

Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni
Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.

Capacità di attivare cambiamenti di procedura orientati al miglioramento della soddisfazione dell'utente quale output della capacità di ascolto, analisi e selezione dei bisogni dello stesso
Capacità di instaurare relazioni positive di ascolto e di indirizzo dell'utente, promuovendo l'immagine e gli obiettivi dell'Ente .

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti

Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze.
Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità

Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori
Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori
Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE**Disponibilità al lavoro di gruppo**

Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali

Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio
Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo
Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo
Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo
Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione

Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi

Comprensione della necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del Servizio
Collaborazione con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.
disponibilità nei confronti dei colleghi tenendo conto delle esigenze del contesto e mostrando capacità di negoziazione

AREA INNOVATIVO/COGNITIVA**Propositività e supporto all'innovazione**

Attenzione alle soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi cogliendo nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati

Attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.

Capacità di proporre soluzioni, strumenti e metodologie innovative per semplificare l'attività lavorativa oltre che per migliorarne l'efficienza e l'efficacia

Capacità di cogliere indicazioni e suggerimenti innovativi utili al proprio lavoro

Gestione autonoma delle problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi adeguandosi ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi

Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza

Capacità di supportare i colleghi nell'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative

Individuazione e proposta di soluzioni innovative per introdurre cambiamenti nelle modalità di lavoro (back office) e di offerta dei Servizi (front office)

Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative**SOLO CATEGORIA D**

Capacità di sperimentare nuove idee coinvolgendo il gruppo di lavoro e i collaboratori

Capacità di contribuire in prima persona alla ridefinizione delle attività, dell'organizzazione e dei metodi di lavoro per il miglioramento.

Capacità di trasmettere la cultura del cambiamento e le innovazioni dell'ente.

L'elencazione degli indicatori di guida del comportamento è esemplificativa, pertanto annualmente il dirigente/responsabile di posizione può individuarne ulteriori a condizione che lo faccia al momento dell'assegnazione degli obiettivi e comunque entro il 31 gennaio

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2021

Cat. D

AREA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO	SERVIZIO CULTURA
COGNOME/NOME	ELISA ROSSETTI
PROFILO	D RESPONSABILE DI SERVIZIO

AREA DELLA PERFORMANCE

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance e organizzativo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Definizione del NUOVO PORTALE al Cittadino e/o NUOVA PIATTAFORMA SITO derivanti dal progetto PON METRO regionale - all'esito del lavoro del tavolo tecnico (aprile/maggio)(SIAT SANNA) Valutazione dei costi e decisione su portale e sito nonché valutazione e decisione su come operare l'inserimento dei contenuti entro il 30/06/2021 Inserimento dei contenuti : a) acquisto migrazione verifica inserimento contenuti entro il 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) b) se non si acquista la migrazione: % caricamenti al 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) MODULISTICA on line: ricognizione, verifica e aggiornamento e stesura modulistica che sarà da realizzare nel Nuovo portale (TUTTI I SERVIZI, coordinamento dei referenti dei settori e dei servizi coinvolti) SEGRETERIA - SIAT) AGENDA ON LINE E VIDEORICEVIMENTO UTENTI: utilizzo nuove agende on line con possibilità di ricevimento del pubblico on line, condivisione di documenti in videocontrollo, (SPORTELLO AL CITTADINO, TRIBUTI, SUAP SUE URBANISTICA, LLPP:SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SEGRETERIA) PAGOPA: emissione di ogni richiesta di pagamento con IUV (TUTTI I SERVIZI in particolare LLPP Patrimonio e suesup urbanistica) acquisizione e utilizzo del POS PAGOPA (Sportello al cittadino - Settore finanziario) SPID Utilizzo di SPID per accesso ai procedimenti scuola, tributi, pratiche edilizie ecc individuazione gestionali (SIAT – uffici coinvolti) Predisposizione della campagna informativa sulle modalità e opportunità di utilizzo del nuovo portale e di APPIO (VENTURA R. - SANNA)	60	Numero di servizi comunali in APP IO Nuova piattaforma entro 31 dicembre 2021 Numero di servizi che utilizzano agenda e videoconferenza PAGOPA di Patrimonio, Sue, Suap Utilizzo di SPID per gli accessi on line (numero/totali) Accessi al nuovo sito e portale		100,00%	6
Transizione digitale, cura e supporto della persona: nuove modalità e servizi in fase pandemica Servizi Amministrativi: nuovi interventi per il sostegno all'abitazione e al reddito (bandi e fondi nazionali, regionali e comunali) Servizi Sociali: nuovi interventi di sollievo alle famiglie con anziani e disabili - cartella sociale informatizzata e sportello sociale su Garsia, invio dei dati al SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali), regolamento per la gestione degli alloggi di emergenza abitativa. Servizi Scolastici: progettazione e avvio dei nuovi servizi educativi ed integrativi in fase pandemica, Progetto di servizio della Casa delle abilità, utilizzo dell' APP WEB NIDO per documentare, informare e comunicare alle famiglie. Servizi Culturali: progetto culturale in pandemia covid19 per la città, da giugno a settembre. Servizio Sportello al cittadino: sportello a distanza attraverso le nuove tecnologie, supporto al gap digitale per utenza debole, SPID, PAGOPA	40	Interventi, bandi, iniziative di supporto economico per casa, lavoro, reddito n. Regolamento per emergenza abitativa entro 31 dicembre Progetto di servizio Casa delle Abilità Programma estivo realizzato Numero e tipologia delle procedimenti che si realizzano a distanza		100,00%	4
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI A					10

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 30)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
consolidamento e coordinamento della programmazione del Sistema culturale e del sito Culturara punto di comunicazione del sistema , valorizzazione di progettualità di sistema	60	numero dei progetti di sistema realizzati e/o presentati entro il 31 dicembre		100,00%	6
programma di esercizio della foresteria	50	Progetto di arredo, messa in esercizio in via sperimentale della struttura, acquisizioni delle informazioni tecniche per studio e valutazione piano economico -- entro 31 dicembre		100,00%	5
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B					11
TOTALE PUNTEGGIO B RIPARAMETRATO					33
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A + B MAX = 40 PUNTI				43	

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 60)

AREA GESTIONALE (P. MAX 20)	1	2	3	4	5
Gestione del ruolo 8					X
Orientamento all'utenza 6					X
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti 6					X
TOTALE A					20
AREA RELAZIONALE (P. MAX 10)	1	2	3	4	5
Disponibilità al lavoro di gruppo 5					X
Collaborazione, cooperazione ed integrazione 5					X
TOTALE B					10
AREA INNOVATIVO/COGNITIVA (P. Max30)	1	2	3	4	5
Propositività e supporto all'innovazione 15					X
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi 5					X
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative 10					X
TOTALE C					30
TOTALE COMPORAMENTI (A+B+C)					60
TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)					103

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

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

OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI FINALI

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA

PER RICEVUTA

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente

AREA GESTIONALE

Gestione del ruolo	Per Cat. D
Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza	Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori valorizzando l'apporto lavorativo favorendone la crescita professionale e l'orientamento al risultato Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità

Orientamento all'utenza	
Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni. Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.	Capacità di attivare cambiamenti di procedura orientati al miglioramento della soddisfazione dell'utente quale output della capacità di ascolto, analisi e selezione dei bisogni dello stesso Capacità di instaurare relazioni positive di ascolto e di indirizzo dell'utente, promuovendo l'immagine e gli obiettivi dell'Ente.

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	
Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità	Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE

Disponibilità al lavoro di gruppo	
Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione	
Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi	Comprensione della necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del Servizio Collaborazione con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio. Disponibilità nei confronti dei colleghi tenendo conto delle esigenze del contesto e mostrando capacità di negoziazione

AREA INNOVATIVO/COGNITIVA

Propositività e supporto all'innovazione	
Attenzione alle soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi cogliendo nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati	Attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane. Capacità di proporre soluzioni, strumenti e metodologie innovative per semplificare l'attività lavorativa oltre che per migliorarne l'efficienza e l'efficacia Capacità di cogliere indicazioni e suggerimenti innovativi utili al proprio lavoro Gestione autonoma delle problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi adeguandosi ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi	
Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza	Capacità di supportare i colleghi nell'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative Individuazione e proposta di soluzioni innovative per introdurre cambiamenti nelle modalità di lavoro (back office) e di offerta dei Servizi (front office)

Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative**SOLO CATEGORIA D**

Capacità di sperimentare nuove idee coinvolgendo il gruppo di lavoro e i collaboratori

Capacità di contribuire in prima persona alla ridefinizione delle attività, dell'organizzazione e dei metodi di lavoro per il miglioramento.
Capacità di trasmettere la cultura del cambiamento e le innovazioni dell'ente.

L'elencazione degli indicatori di guida del comportamento è esemplificativa, pertanto annualmente il dirigente/responsabile di posizione può individuare ulteriori a condizione che lo faccia al momento dell'assegnazione degli obiettivi e comunque entro il 31 gennaio

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2021

Cat. B – C

AREA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO	CULTURA
COGNOME/NOME	MONTEVENTI CLAUDIA
PROFILO	Collaboratore Amministrativo

AREA DELLA PERFORMANCE

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance e organizzativo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Definizione del NUOVO PORTALE al Cittadino e/o NUOVA PIATTAFORMA SITO derivanti dal progetto PON METRO regionale - all'esito del lavoro del tavolo tecnico (aprile/maggio)(SIAT SANNA) Valutazione dei costi e decisione su portale e sito nonché valutazione e decisione su come operare l'inserimento dei contenuti entro il 30/06/2021 Inserimento dei contenuti : a) acquisto migrazione verifica inserimento contenuti entro il 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) b) se non si acquista la migrazione: % caricamenti al 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) MODULISTICA on line: ricognizione, verifica e aggiornamento e stesura modulistica che sarà da realizzare nel Nuovo portale (TUTTI I SERVIZI, coordinamento dei referenti dei settori e dei servizi coinvolti SEGRETERIA - SIAT) AGENDA ON LINE E VIDEORICEVIMENTO UTENTI: utilizzo nuove agende on line con possibilità di ricevimento del pubblico on line, condivisione di documenti in videoincontro, (SPORTELLO AL CITTADINO, TRIBUTI, SUAP SUE URBANISTICA, LLPP, SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SEGRETERIA) PAGOPA: emissione di ogni richiesta di pagamento con IUV (TUTTI I SERVIZI in particolare LLPP Patrimonio e suap urbanistica) acquisizione e utilizzo del POS PAGOPA (Sportello al cittadino - Settore finanziario) SPID Utilizzo di SPID per accesso ai procedimenti scuola, tributi, pratiche edilizie ecc individuazione gestionali (SIAT – uffici coinvolti) Predisposizione della campagna informativa sulle modalità e opportunità di utilizzo del nuovo portale e di APPIO (VENTURA R. - SANNA)	60	Numero di servizi comunali in APP IO Nuova piattaforma entro 31 dicembre 2021 Numero di servizi che utilizzano agenda e videoconferenza PAGOPA di Patrimonio, Sue, Suap Utilizzo di SPID per gli accessi on line (numero/totali) Accessi al nuovo sito e portale		100,00%	6
Transizione digitale, cura e supporto della persona: nuove modalità e servizi in fase pandemica Servizi Amministrativo: nuovi interventi per il sostegno all'abitazione e al reddito (bandi e fondi nazionali, regionali e comunali) Servizi Sociali: nuovi interventi di sollievo alle famiglie con anziani e disabili - cartella sociale informatizzata e sportello sociale su Garsia, invio dei dati al SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali), regolamento per la gestione degli alloggi di emergenza abitativa; Servizi Scolastici: progettazione e avvio dei nuovi servizi educativi ed integrativi in fase pandemica, Progetto di servizio della Casa delle abilità, utilizzo dell' APP WEB NIDO per documentare, informare e comunicare alle famiglie. Servizi Culturali: progetto culturale in pandemia covid19 per la città, da giugno a settembre. Servizio Sportello al cittadino: sportello a distanza attraverso le nuove tecnologie, supporto al gap digitale per utenza debole, SPID, PAGOPA	40	Interventi, bandi, iniziative di supporto economico per casa, lavoro, reddito n. Regolamento per emergenza abitativa entro 31 dicembre Progetto di servizio Casa delle Abilità Programma estivo realizzato Numero e tipologia delle procedimenti che si realizzano a distanza		100,00%	4
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI A				10	

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 20)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
gestione del progetto e-care e supporto utenti fragili e anziani a distanza per emergenza covid	50	riprogettazione ed esecuzione delle attività di supporto anziani a distanza e anche a domicilio per affrontare l'impatto dell'emergenza covid sugli anziani fragili		100,00%	5
Sistema culturale: patrocinii non onerosi della cultura	50	numero dei patrocinii non onerosi gestiti		100,00%	5
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B				10,00	
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B RIPARAMETRATI				20,00	
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A + B MAX = 30 PUNTI				30,00	

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 70)

AREA GESTIONALE (p. max 25)	1	2	3	4	5	
Gestione del ruolo 5					X	5
Orientamento all'utenza 5					X	5
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti 15					X	15
TOTALE					25	
AREA RELAZIONALE (P. Max15)	1	2	3	4	5	
Disponibilità al lavoro di gruppo 5					X	5
Collaborazione, cooperazione ed integrazione 10					X	10
TOTALE					15	
AREA INNOVATIVO/COGNITIVA (P. Max 30)	1	2	3	4	5	
Propositività e supporto all'innovazione 15					X	15
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi 15					X	15
TOTALE					30	
TOTALE COMPORAMENTI					70	
TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)					100,00	

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

AREA SVILUPPO COMPETENZE ED ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE (P. Max 100) oppure 10	1	2	3	4	5
competenze professionali individuali 10 (cat B1-B3)					
competenze individuali sul gruppo 90 (cat B1-B3)					
competenze professionali individuali 20 (cat B4-B7)					
competenze individuali sul gruppo 80 (cat B4-B7)					
competenze professionali individuali 15 (cat C1-C3)					
competenze individuali sul gruppo 85 (cat C1-C3)					
competenze professionali individuali 50 (cat C4-C6)					
competenze individuali sul gruppo 50 (cat C4-C6)					
TOTALE AREA					
OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO					

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI FINALI

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA

--	--

PER RICEVUTA

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente

Gestione del ruolo	Per Cat. B C
Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza	Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza Capacità di assumere autonome decisioni operative coerentemente alle indicazioni ricevute e alle norme specifiche di riferimento Conoscenza delle regole organizzative, delle procedure interne adottate, delle regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corruzione, trasparenza, codice di comportamento ecc) e coerente Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza

Orientamento all'utenza	
Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.	Capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai bisogni espressi Capacità di comunicazione trasparente ed efficace di informazioni e documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	
Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità	Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE

Disponibilità al lavoro di gruppo	
Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione	
Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi	Comprensione della necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del Servizio Collaborazione con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio. Disponibilità nei confronti dei colleghi tenendo conto delle esigenze del contesto e mostrando capacità di negoziazione

AREA INNOVATIVO/COGNITIVA

Propositività e supporto all'innovazione	
Attenzione alle soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi cogliendo nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati	Attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane. Capacità di proporre soluzioni, strumenti e metodologie innovative per semplificare l'attività lavorativa oltre che per migliorarne l'efficienza e l'efficacia Capacità di cogliere indicazioni e suggerimenti innovativi utili al proprio lavoro Gestione autonoma delle problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi adeguandosi ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi	
Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza	Applicazione in modo flessibile delle procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente Capacità di fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati Capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e strumentazioni tecnologiche

L'elencazione degli indicatori di guida del comportamento è esemplificativa, pertanto annualmente il dirigente/responsabile di posizione può individuarne ulteriori a condizione che lo faccia al momento dell'assegnazione degli obiettivi e comunque entro il 31 gennaio

Gestione del ruolo	Per Cat. B C
Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza	Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza Capacità di assumere autonome decisioni operative coerentemente alle indicazioni ricevute e alle norme specifiche di riferimento Conoscenza delle regole organizzative, delle procedure interne adottate, delle regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corruzione, trasparenza, codice di comportamento ecc) e coerente Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza

Orientamento all'utenza	
Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.	Capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai bisogni espressi Capacità di comunicazione trasparente ed efficace di informazioni e documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	
Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità	Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE

Disponibilità al lavoro di gruppo	
Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2021

Cat. B – C

AREA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO	CULTURA
COGNOME/NOME	LUISA DE MARTIN
PROFILO	Istruttore Culturale - bibliotecario

AREA DELLA PERFORMANCE

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance e organizzativo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Definizione del NUOVO PORTALE al Cittadino e/o NUOVA PIATTAFORMA SITO derivanti dal progetto PON METRO regionale - all'esito del lavoro del tavolo tecnico (aprile/maggio)(SIAT SANNA) Valutazione dei costi e decisione su portale e sito nonché valutazione e decisione su come operare l'inserimento dei contenuti entro il 30/06/2021 inserimento dei contenuti : a) acquisto migrazione verifica inserimento contenuti entro il 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) b) se non si acquista la migrazione: % caricamenti al 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) MODULISTICA on line: ricognizione, verifica e aggiornamento e stesura modulistica che sarà da realizzare nel Nuovo portale (TUTTI I SERVIZI, coordinamento dei referenti dei settori e dei servizi coinvolti SEGRETERIA - SIAT) AGENDA ON LINE E VIDEORICEVIMENTO UTENTI: utilizzo nuove agende on line con possibilità di ricevimento del pubblico on line, condivisione di documenti in videoincontro, (SPORTELLO AL CITTADINO, TRIBUTI, SUAP SUE URBANISTICA, LLPP,SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SEGRETERIA) PAGOPA: emissione di ogni richiesta di pagamento con IUV (TUTTI I SERVIZI in particolare LLPP Patrimonio e suesup urbanistica) acquisizione e utilizzo del POS PAGOPA (Sportello al cittadino - Settore finanziario) SPID Utilizzo di SPID per accesso ai procedimenti scuola, tributi, pratiche edilizie ecc individuazione gestionali (SIAT – uffici coinvolti) Predispizione della campagna informativa sulle modalità e opportunità di utilizzo del nuovo portale e di APPIO (VENTURA R. - SANNA)	60	Numero di servizi comunali in APP IO Nuova piattaforma entro 31 dicembre 2021 Numero di servizi che utilizzano agenda e videoconferenza PAGOPA di Patrimonio, Sue, Suap Utilizzo di SPID per gli accessi on line (numero/totali) Accessi al nuovo sito e portale		100,00%	6
Transizione digitale, cura e supporto della persona: nuove modalità e servizi in fase pandemica Servizi Amministrativo: nuovi interventi per il sostegno all'abitazione e al reddito (bandi e fondi nazionali, regionali e comunali) Servizi Sociali: nuovi interventi di sollievo alle famiglie con anziani e disabili - cartella sociale informatizzata e sportello sociale su Garsia, invio dei dati al SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali), regolamento per la gestione degli alloggi di emergenza abitativa; Servizi Scolastici: progettazione e avvio dei nuovi servizi educativi ed integrativi in fase pandemica, Progetto di servizio della Casa delle abilità, utilizzo dell' APP WEB NIDO per documentare, informare e comunicare alle famiglie. Servizi Culturali: progetto culturale in pandemia covid19 per la città, da giugno a settembre. Servizio Sportello al cittadino: sportello a distanza attraverso le nuove tecnologie, supporto al gap digitale per utenza debole, SPID, PAGOPA	40	Interventi, bandi, iniziative di supporto economico per casa, lavoro, reddito n. Regolamento per emergenza abitativa entro 31 dicembre Progetto di servizio Casa delle Abilità Programma estivo realizzato Numero e tipologia delle procedure che si realizzano a distanza		100,00%	4
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI A					10

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 20)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Raccolta e lavorazione delle fotografie della storia di calderara di reno in collaborazione con le realtà del territorio, scansione, organizzazione e indicizzazione, pubblicazione di gallerie nella sezione "Storiae"	50	numero di gallerie nella sezione Storiae, n. di foto raccolte, numero delle realtà del territorio coinvolte		100,00%	5
programmazione e partecipazione alla realizzazione del programma di proposte culturali per la città in epoca pandemica del sistema culturale	50	numero di attività realizzate nel programma, numero di attività partecipate		100,00%	5
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B RIPARAMETRATI				10,00	
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A + B MAX = 30 PUNTI				20,00	
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B				30,00	

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 70)

AREA GESTIONALE (p. max 25)	1	2	3	4	5
Gestione del ruolo 5					X
Orientamento all'utenza 5					X
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti 15					X
TOTALE	25				
AREA RELAZIONALE (P. Max15)	1	2	3	4	5
Disponibilità al lavoro di gruppo 5					X
Collaborazione, cooperazione ed integrazione 10					X
TOTALE	15				
AREA INNOVATIVO/COGNITIVA (P. Max 30)	1	2	3	4	5
Propositività e supporto all'innovazione 15					X
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi 15					X
TOTALE	30				
TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)	70				
100,00					

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

AREA SVILUPPO COMPETENZE ED ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE (P. Max 100) oppure 10

	1	2	3	4	5
competenze professionali individuali 10 (cat B1-B3)					
competenze individuali sul gruppo 90 (cat B1-B3)					
competenze professionali individuali 20 (cat B4-B7)					
competenze individuali sul gruppo 80 (cat B4-B7)					
competenze professionali individuali 15 (cat C1-C3)					
competenze individuali sul gruppo 85 (cat C1-C3)					
competenze professionali individuali 50 (cat C4-C6)					
competenze individuali sul gruppo 50 (cat C4-C6)					
TOTALE AREA					

OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI FINALI

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA

PER RICEVUTA

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente

Gestione del ruolo	Per Cat. B C
Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza	Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza Capacità di assumere autonome decisioni operative coerentemente alle indicazioni ricevute e alle norme specifiche di riferimento Conoscenza delle regole organizzative, delle procedure interne adottate, delle regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corruzione, trasparenza, codice di comportamento ecc) e coerente Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza

Orientamento all'utenza	
Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.	Capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai bisogni espressi Capacità di comunicazione trasparente ed efficace di informazioni e documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	
Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità	Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE

Disponibilità al lavoro di gruppo	
Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione	
Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi	Comprensione della necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del Servizio Collaborazione con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio. Disponibilità nei confronti dei colleghi tenendo conto delle esigenze del contesto e mostrando capacità di negoziazione

AREA INNOVATIVO/COGNITIVA

Propositività e supporto all'innovazione	
Attenzione alle soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi cogliendo nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati	Attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane. Capacità di proporre soluzioni, strumenti e metodologie innovative per semplificare l'attività lavorativa oltre che per migliorarne l'efficienza e l'efficacia Capacità di cogliere indicazioni e suggerimenti innovativi utili al proprio lavoro Gestione autonoma delle problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi adeguandosi ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi	
Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza	Applicazione in modo flessibile delle procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente Capacità di fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati Capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e strumentazioni tecnologiche

L'elencazione degli indicatori di guida del comportamento è esemplificativa, pertanto annualmente il dirigente/responsabile di posizione può individuarne ulteriori a condizione che lo faccia al momento dell'assegnazione degli obiettivi e comunque entro il 31 gennaio

Gestione del ruolo	Per Cat. B C
Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza	Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza Capacità di assumere autonome decisioni operative coerentemente alle indicazioni ricevute e alle norme specifiche di riferimento Conoscenza delle regole organizzative, delle procedure interne adottate, delle regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corruzione, trasparenza, codice di comportamento ecc) e coerente Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza

Orientamento all'utenza	
Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente.	Capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai bisogni espressi Capacità di comunicazione trasparente ed efficace di informazioni e documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente

Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	
Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità	Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE

Disponibilità al lavoro di gruppo	
Disponibilità allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali

Collaborazione cooperazione e integrazione	

5
5
15

5
10

15
15

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2021

Cat. B - C

AREA	SETTORE SEGRETERIA GENERALE
SERVIZIO	Segreteria e organi istituzionali
COGNOME/NOME	CHIARA RUBBINI
PROFILO	Istruttore Amministrativo

AREA DELLA PERFORMANCE

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance e organizzativo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Definizione del NUOVO PORTALE al Cittadino e/o NUOVA PIATTAFORMA SIToderivanti dal progetto PON METRO regionale - all'esito del lavoro del tavolo tecnico (aprile/maggio)(SIAT SANNA) Valutazione dei costi e decisione su portale e sito nonché valutazione e decisione su come operare l'inserimento dei contenuti entro il 30/06/2021 inserimento dei contenuti : a) acquisto migrazione verifica inserimento contenuti entro il 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) b) se non si acquista la migrazione: % caricamenti al 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) MODULISTICA on line: ricognizione, verifica e aggiornamento e stesura modulistica che sarà da realizzare nel Nuovo portale (TUTTI I SERVIZI, coordinamento dei referenti dei settori e dei servizi coinvolti SEGRETERIA - SIAT) AGENDA ON LINE E VIDEORICEVIMENTO UTENTI: utilizzo nuove agende on line con possibilità di ricevimento del pubblico on line, condivisione di documenti in videoincontro, (SPORTELLO AL CITTADINO, TRIBUTI, SUAP SUE URBANISTICA, LLPP,SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SEGRETERIA) PAGOPA: emissione di ogni richiesta di pagamento con IUV (TUTTI I SERVIZI in particolare LLPP Patrimonio e suesuap urbanistica) acquisizione e utilizzo del POS PAGOPA (Sportello al cittadino - Settore finanziario) SPID Utilizzo di SPID per accesso ai procedimenti scuola, tributi, pratiche edilizie ecc individuazione gestionali (SIAT - uffici coinvolti) Predisposizione della campagna informativa sulle modalità e opportunità di utilizzo del nuovo portale e di APPIO (VENTURA R. - SANNA)	60	Numero di servizi comunali in APP IO Nuova piattaforma entro 31 dicembre 2021 Numero di servizi che utilizzano agenda e videoconferenza PAGOPA di Patrimonio, Sue, Suap Utilizzo di SPID per gli accessi on line (numero/totali) Accessi al nuovo sito e portale			
Predisposizione per approvazione da parte della Giunta del Regolamento sulla gestione dell'Albo pretorio on line	40	Approvazione in Giunta entro il 31/12/2021			
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI A					

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 20)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Inserimento incarichi professionali in PER.LA.PA. + recupero inserimento liquidazioni incarichi già inseriti in collaborazione con gli uffici che hanno affidato gli incarichi	50	Entro tre mesi dalla data dell'incarico per ogni incarico	31/12/21		
Proposta di articoli del Regolamento del Consiglio Comunale relativi alle riprese audio-visive	50	Invio al segretario	31/10/21		
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B					
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B RIPARAMETRATI					
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A + B MAX = 30 PUNTI					

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 70)

	1	2	3	4	5	
AREA GESTIONALE (p. max 20)						
Gestione del ruolo 6					X	6
Orientamento all'utenza 7					X	7
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti 7					X	7
TOTALE						20
AREA RELAZIONALE (P. Max 20)	1	2	3	4	5	
Disponibilità al lavoro di gruppo 10					X	10
Collaborazione, cooperazione ed integrazione 10					X	10
TOTALE						20
AREA INNOVATIVO/COGNITIVA (P. Max 30)	1	2	3	4	5	
Propositività e supporto all'innovazione 15					X	15
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi 15					X	15
TOTALE						30
TOTALE COMPORAMENTI						70
TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)						70,00

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

AREA SVILUPPO COMPETENZE ED ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE (P. Max 100) oppure 10	1	2	3	4	5
competenze professionali individuali 10 (cat B1-B3)					
competenze individuali sul gruppo 90 (cat B1-B3)					
competenze professionali individuali 20 (cat B4-B7)					
competenze individuali sul gruppo 80 (cat B4-B7)					
competenze professionali individuali 15 (cat C1-C3)					
competenze individuali sul gruppo 85 (cat C1-C3)					
competenze professionali individuali 50 (cat C4-C6)					
competenze individuali sul gruppo 50 (cat C4-C6)					
TOTALE AREA					
OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO					

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI FINALI

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA

PER RICEVUTA

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2021

Cat. B – C

AREA	Settore Infrastrutture per il Territorio
SERVIZIO	LLPP, Patrimonio, Infrastrutture di rete, Mobilità, Manutenzioni
COGNOME/NOME	BORGATTI MARCO
PROFILO	B

AREA DELLA PERFORMANCE

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance e organizzativo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Definizione del NUOVO PORTALE al Cittadino e/o NUOVA PIATTAFORMA SITODerivanti dal progetto PON METRO regionale - all'esito del lavoro del tavolo tecnico (aprile/maggio)(SIAT SANNA) Valutazione dei costi e decisione su portale e sito nonché valutazione e decisione su come operare l'inserimento dei contenuti entro il 30/06/2021 Inserimento dei contenuti : a) acquisto migrazione verifica inserimento contenuti entro il 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) b) se non si acquista la migrazione: % caricamenti al 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) MODULISTICA on line: ricognizione, verifica e aggiornamento e stesura modulistica che sarà da realizzare nel Nuovo portale (TUTTI I SERVIZI, coordinamento dei referenti dei settori e dei servizi coinvolti SEGRETERIA - SIAT) AGENDA ON LINE E VIDEORICEVIMENTO UTENTI: utilizzo nuove agende on line con possibilità di ricevimento del pubblico on line, condivisione di documenti in videoincontro, (SPORTELLO AL CITTADINO, TRIBUTI, SUAP SUE URBANISTICA, LLPP;SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SEGRETERIA) PAGOPA: emissione di ogni richiesta di pagamento con IUV (TUTTI I SERVIZI in particolare LLPP Patrimonio e suesuap urbanistica) acquisizione e utilizzo del POS PAGOPA (Sportello al cittadino - Settore finanziario) SPID Utilizzo di SPID per accesso ai procedimenti scuola, tributi, pratiche edilizie ecc individuazione gestionali (SIAT – uffici coinvolti) Predisposizione della campagna informativa sulle modalità e opportunità di utilizzo del nuovo portale e di APPIO	60	Numero di servizi comunali in APP IO Nuova piattaforma entro 31 dicembre 2021 Numero di servizi che utilizzano agenda e videoconferenza PAGOPA di Patrimonio, Sue, Suap Utilizzo di SPID per gli accessi on line (numero/totali) Accessi al nuovo sito e portale			
Definizione di metodi di lavoro e organizzazione operativa dei servizi coerenti con i processi e le dotazioni tecnologiche adottate per promuovere la digitalizzazione ed l'informatizzazione della PA.	40	- Riscossione canoni e pagamenti relativi a locazioni e concessioni tramite la piattaforma PagoPA e la generazione dei Codici Identificativi Unici di Versamento IUV - Scadenza 31/12/2021 - Avvio delle procedure di accreditamento e l'abilitazione presso l'Archivio Informativo Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP) ai sensi del D.M. n. 430/2019. Predisposizione dati per la generazione del Codice Identificativo della singola Opera (IOP) e per l'inserimento nel database degli edifici scolastici secondo le schede riportate in allegato al D.M. - Scadenza 31/12/2021 - Aggiornamento della rendicontazione delle OOPP attraverso ii portali istituzionali nazionali e regionali BDAP/SITAR - Scadenza 31/12/2021			
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI A					

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 20)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	% Raggiungimento	Punteggio
Ricerca nell'archivio dell'Ufficio tecnico della documentazione e delle pratiche cartacee richieste dal personale tecnico-amministrativo	30				
Gestione dell'accesso all'ufficio tecnico, con attuazione delle procedure di controllo necessarie per il contrasto alla diffusione della pandemia da Covid -19. Presidio e smistamento delle telefonate degli utenti	70				
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B					
TOTALE PUNTEGGIO RISULTATI B RIPARAMETRATI					
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A + B MAX = 30 PUNTI					

COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 70)

	1	2	3	4	5
AREA GESTIONALE (p. max40)					
Gestione del ruolo 10					X
Orientamento all'utenza 20					X
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti 10					X
TOTALE					40
AREA RELAZIONALE (P. Max15)	1	2	3	4	5
Disponibilità al lavoro di gruppo 5					X
Collaborazione, cooperazione ed integrazione 10					X
TOTALE					15
AREA INNOVATIVO/COGNITIVA (P. Max 15)	1	2	3	4	5
Propositività e supporto all'innovazione 5					X
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi 10					X
TOTALE					15
TOTALE COMPORTEMENTI					70
TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORTEMENTI)					70,00

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

AREA SVILUPPO COMPETENZE ED ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE (P. Max 100) oppure 10	1	2	3	4	5
competenze professionali individuali 10 (cat B1-B3)					
competenze individuali sul gruppo 90 (cat B1-B3)					
competenze professionali individuali 20 (cat B4-B7)					
competenze individuali sul gruppo 80 (cat B4-B7)					
competenze professionali individuali 15 (cat C1-C3)					
competenze individuali sul gruppo 85 (cat C1-C3)					
competenze professionali individuali 50 (cat C4-C6)					
competenze individuali sul gruppo 50 (cat C4-C6)					
TOTALE AREA					
OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO					

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 54 DEL 17/06/2021
 SCHEDE VALUTAZIONE DIRIGENTI/PO**

SCHEDE DI VALUTAZIONE DIRIGENTI/PO

COGNOME E NOME		SANDRA CAMPAGNA			
ENTE		COMUNE DI CALDERARA DI RENO			
AREA DI APPARTENENZA		Settore Urbanistica e sviluppo del Territorio			
PERIODO DI VALUTAZIONE		2021			
AREA : Valutazione performance di ente	OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI ENTE	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazio ne	Valutazione Max 10
	Definizione del NUOVO PORTALE al Cittadino e/o NUOVA PIATTAFORMA SITO derivanti dal progetto PON METRO regionale - all'esito del lavoro del tavolo tecnico (aprile/maggio)(SIAT SANNA) Valutazione dei costi e decisione su portale e sito nonché valutazione e decisione su come operare l'inserimento dei contenuti entro il 30/06/2021 inserimento dei contenuti : a) acquisto migrazione verifica inserimento contenuti entro il 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) b) se non si acquista la migrazione: % caricamenti al 31/12/2021 (TUTTI I SERVIZI E SIAT) MODULISTICA on line: ricognizione, verifica e aggiornamento e stesura modulistica che sarà da realizzare nel Nuovo portale (TUTTI I SERVIZI, coordinamento dei referenti dei settori e dei servizi coinvolti SEGRETERIA - SIAT) AGENDA ON LINE E VIDEORICEVIMENTO UTENTI: utilizzo nuove agende on line con possibilità di ricevimento del pubblico on line, condivisione di documenti in videoincontro, (SPORTELLO AL CITTADINO, TRIBUTI, SUAP SUE URBANISTICA, LLPP, SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SEGRETERIA) PAGOPA: emissione di ogni richiesta di pagamento con IUV (TUTTI I SERVIZI in particolare LLPP Patrimonio e suesuap urbanistica) acquisizione e utilizzo del POS PAGOPA (Sportello al cittadino - Settore finanziario) SPID Utilizzo di SPID per accesso ai procedimenti scuola, tributi, pratiche edilizie ecc individuazione gestionali (SIAT – uffici coinvolti) Predisposizione della campagna informativa sulle modalità e opportunità di utilizzo del nuovo portale e di APPIO (VENTURA R. - SANNA)	60	Numero di servizi comunali in APP IO Nuova piattaforma entro 31 dicembre 2021 Numero di servizi che utilizzano agenda e videoconferenza PAGOPA di Patrimonio, Sue, Suap Utilizzo di SPID per gli accessi on line (numero/totali) Accessi al nuovo sito e portale		
	OBIETTIVO DI SETTORE: Monitoraggio misure antievasione mediante incrocio delle banche dati SUAPNET e DATAGRAPH. Transizione digitale verso il completamento attività di accesso atti mediante l'utilizzo di piattaforma telematica dedicata integrata con PagoPA.	40	Incrocio dei dati inseriti in SUAPNET sui seguenti procedimenti: Accordi operativi, Permessi di Costruire, Autorizzazioni ambientali uniche (AUA), Autorizzazioni SUAP. Controllo preordinato al		

				rilascio del provvedimento. Entro 31/12/2021 Pubblicazione nuova procedura accesso atti web sul sito istituzionale dell'ente – entro 31/12/2021				
TOTALE punteggio di valutazione performance di ente 10 punti max						0		
AREA : Valutazione obiettivi individuali	OBIETTIVI INDIVIDUALI	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Max			
	Affidamento incarico per la procedura di formazione del PUG ai sensi della LR 24/2017 a Società o Studio di Progettazione Urbanistica.	50	Affidamento entro il 31/10/2021					
	Presentazione studio di fattibilità per l'uso pubblico di destinazione museale e di somministrazione dell'acquedotto Renano	30	Acquisizione entro il 31/12/2021					
	Riorganizzazione del Settore: definizione del modello micro-organizzativo del settore	20	Redazione organigramma-schede attribuzione attività/procedimenti ad ogni U.O. entro il 30/09/2021					
TOTALE punteggio di valutazione obiettivi individuali 50 punti max						0		
AREA : VALUTAZIONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE								
AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA 50			1	2	3	4	5	peso
Fattore di valutazione Definizione			Indicatori di valutazione (*)					
SOLUZIONE PROBLEMI OPERATIVI/INIZIATIVA peso competenza	Capacità di farsi carico dei problemi, di leggere la complessità e di attivarsi preventivamente e per produrre il risultato prefissato	...						0,00 0,00
		...						
		...						
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	...						0,00 0,00
		...						
		...						

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	...						0,00 0,00
		...						
		...						
AREA GESTIONE RELAZIONALE 50			1	2	3	4	5	peso
INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA peso competenza	Capacità di costruire la squadra, realizzando sia nel gruppo di collaboratori che nei confronti degli altri servizi una cultura dell'impegno e della cooperazione	...						0,00 0,00
		...						
		...						
SVILUPPO COLLABORATORI peso competenza	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	...						0,00 0,00
		...						
		...						
NEGOZIAZIONE/GESTIONE CONFLITTO peso competenza	Capacità di ottenere risultati positivi da una relazione in cui siano in gioco interessi divergenti, conseguire scambio positivo, mantenere equilibrio e autocontrollo	...						0,00 0,00
		...						
		...						
Capacità di valutare i dipendenti 10		Differenziazione delle valutazioni						
TOTALE punteggio di valutazione competenze 40 punti max								0 TOTALE PUNTEGGI 0 0

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

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
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>	
TOTALE PENALITA' APPLICATE	0

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE FINALE= (TOTALE PUNTEGGIO – PENALITA' APPLICATE)	0
--	----------

Data

Firma del nucleo di valutazione

Firma del valutato

Osservazioni	
---------------------	--