

AREA:

Finanziaria

COGNOME E NOME

Castiglioni Attilia

Periodo di valutazione

2019

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2019**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestione di PEG (70%)• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti allo stato di salute dell'ente (30%)	10%	Scheda A
Obiettivi individuali	Obiettivi strategici del PEG-Piano della performance assegnati al responsabile di Area.	40%	Scheda B
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le PO	50%	Scheda C

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno **2019**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2019 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Collaborazione con l'archivista per la predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali		Censimento ed analisi dei procedimenti amministrativi	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi documentali			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2019	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa **100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno 2019

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Ex - ante			Ex - post			
		Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Predisposizione relazione di fine ed inizio mandato	30%	La relazione di fine mandato dovrà essere elaborata secondo lo schema di cui al decreto 149/2011, riaggiornato secondo i dettati di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i., acquisendo le varie informazioni richieste dagli atti d'ufficio e dai vari servizi. La relazione di inizio mandato, non prevedendo uno schema obbligatorio, verrà predisposta con la finalità di fornire un quadro completo della situazione economico-finanziaria dell'Ente all'atto dell'insediamento del mandato amministrativo.	predisposizione dei documenti ed acquisizione dell'asseverazione del revisore (ove prevista), invio presso i competenti organi (corte dei Conti) e pubblicazione sul sito dell'Ente nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.	La relazione di fine mandato dovrà essere predisposta entro il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, entro i 15 gg.successivi certificata dall'organo di revisione e nei tre giorni successivi inviata alla sez. regionale di controllo della Corte dei Conti. La relazione certificata dovrà essere pubblicata sul sito.La relazione di inizio mandato dovrà essere sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.				0,00
Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione Tosap, Imposta di Pubblicità e Pubbliche affissioni	70%	Si provvederà a predisporre la documentazione necessaria per l'espletamento delle procedure di gara necessarie per individuare il concessionario per la riscossione dei tributi in oggetto per il periodo 2020/2022.	predisposizione dei documenti sulla scorta degli indirizzi forniti dall'Amministrazione per la concessione del servizio secondo le modalità gestionali ritenute più funzionali ed economiche per l'Ente	Individuazione entro il 30 novembre del concessionario del servizio				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali 100%

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2019**

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale			
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione			
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguato (con ampie opportunità di miglioramento)	6,5 - 7,5 punti
Livello 5	Buono (con residue opportunità di miglioramento)	8 - 9 punti
Livello 6	Ottimo (con l'impegno a mantenere lo standard raggiunto)	9,5 - 10 punti

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2019

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

A. Performance organizzativa	
Punteggio	-
Peso %	10%
B - Obiettivi individuali	
Punteggio	-
Peso %	40%
C - Comportamenti organizzativi	
Punteggio	-
Peso %	50%

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2019

Ex - ante					Ex - post		
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
Predisposizione relazione inizio e fine mandato	Predisposizione relazione inizio e fine mandato	rispetto adempimento di legge	il servizio collaborerà con il responsabile dell'elaborazione dei documenti acquisendo le informazioni necessarie per l'elaborazione dei documenti e le successive fasi (sottoscrizione, asseverazioni, pubblicazioni ed invii) richiesti dalla normativa	servizio ragioneria			
Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione Tosap, Imposta di Pubblicità e Pubbliche affissioni	predisposizione della documentazione necessaria per procedere all'espletamento delle procedure di gara necessarie per individuare il concessionario per la riscossione dei tributi in oggetto per il periodo 2020/2022.	ottimizzazione del servizio	il servizio collaborerà con il responsabile nella predisposizione della documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per la individuazione del concessionario entro la fine di novembre 2019	servizio tributi			
Riordino documentazione cartacea conto consuntivo 2011-2012:	L'ufficio provvederà a riordinare i conti consuntivi cartacei ritornati in originale dalla Tesoreria con le annotazioni di riscossione/pagamento con i relativi documenti (fatture, liquidazioni, ecc.) in originale presso l'ufficio ragioneria. Si provvederà ad eliminare la documentazione cartacea in copia al fine di agevolare l'attività di archiviazione presso l'archivio comunale.	rispetto adempimento di legge	riordino di due annualità di documentazione per il conseguente ricovero presso l'archivio comunale	servizio ragioneria			
Riordino documentazione cartacea Tassa Rifiuti a tutto il 2015:	L'ufficio provvederà a riordinare le dichiarazioni originarie presentate dai contribuenti relative alla Tassa rifiuti con le variazioni intervenute in seguito, eliminando eventuali documenti cartacei in copia in esubero e riordinando i fascicoli al fine di agevolare l'attività di archiviazione presso l'archivio comunale.	rispetto adempimento di legge	riordino delle dichiarazioni tari a tutto il 2015 per il conseguente ricovero presso l'archivio comunale	servizio tributi			