

**AREA:**

Istituzionale e risorse umane

**COGNOME E NOME**

Arnoldi Rossana

**Periodo di valutazione**

2019

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DELLE PERFORMANCE  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

## **SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale**

Anno **2019**

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

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	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)
Supporto al Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione nel rispetto della normativa vigente	30%	Supporto nella predisposizione del piano triennale anticorruzione, nella redazione della relazione del Responsabile Anticorruzione, nella compilazione della griglia della trasparenza ed ottenimento dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV nella sezione Amministrazioni trasparenti. Supporto nell'attività di controllo successivo degli atti.	nei termini prescritti dalla normativa di legge o regolamentare	nei termini prescritti dalla normativa di legge o regolamentare				0,00
Adempimenti elettorali precedenti e successivi alle elezioni politiche ed amministrative	30%	attività successive all'indizione dei comizi elettorali in capo ai servizi demografici sino alla proclamazione degli eletti. Adempimenti successivi alla proclamazione in capo al servizio segreteria	Rispetto dei termini di legge nell'attuazione degli adempimenti precedenti e successivi alle elezioni	termini di legge, statuari e regolamentari				0,00
predisposizione e realizzazione programma triennale del fabbisogno di personale, predisposizione bozza CCDI triennale in applicazione nuovo CCNL	20%	predisposizione ed attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale, definizione fondo risorse decentrate, predisposizione bozza ccdd con i nuovi istituti previsti dal CCNL 2018, apertura trattativa sindacale sulla base delle linee d'indirizzo della Giunta comunale, stipula del nuovo CCDI	realizzazione piano triennale assunzioni e sottoscrizione CCDI	assunzioni entro il 31/12, sottoscrizione nuovo CCDI entro la stessa data				0,00
esame nuovo Regolamento per disciplinare l'esercizio del diritto d'accesso civico	20%	predisposizione atti necessari all'esame dell'argomento, convocazione Commissione di riferimento sino a giungere all'approvazione del Regolamento in consiglio comunale entro la fine del 2019	approvazione del Regolamento in consiglio entro il 31/12/2019	31/12/2019				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%		
		<b>100%</b>		<b>0,00</b>

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

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

<b>Valutazione Complessiva della performance</b>	
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
Esecuzione del Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni	Attività formativa per i dipendenti, selezione dei rilevatori, organizzazione delle operazioni di raccolta dei questionari e trasmissione dei modelli censuari, nel rispetto dei tempi e modalità di esecuzione dettati da Istat.	esecuzione del censimento della popolazione nel terzo trimestre dell'anno	trasmissione dei modelli censuari ad Istat	servizi demografici			
supporto all'attività archivistica del CSBNO	supporto all'archivista per il coordinamento e lo svolgimento dello scarto dell'archivio comunale e la successiva riorganizzazione	avvio riordino dell'archivio comunale come da piano elaborato in accordo col CSBNO	avvio riordino dell'archivio comunale come da piano elaborato in accordo col CSBNO	Segreteria Generale			
gestione programma di protocollo informatico	controllo settimanale di regolare passaggio delle fatture alla contabilità, accesso periodico alla web mail certificata per controllo PEC e spazio disponibile	puntuale gestione del protocollo informatico	controlli settimanali	segreteria generale			
supporto alla gestione del programma di protocollo informatico	supporto ai vari uffici per l'espletamento dell'uso del nuovo piano di fascicolazione del programma di protocollo	piena funzionalità del servizio segreteria generale e ufficio protocollo	piena funzionalità del servizio segreteria generale ed ufficio protocollo	segreteria generale			
assistenza agli organi istituzionali	adempimenti relativi all'assistenza e al supporto agli organi istituzionali	garantire l'ottimale svolgimento delle sedute consiliari, il regolare invio della rassegna stampa e la gestione degli appuntamenti telefonici dei cittadini con l'amministrazione	piena funzionalità del servizio di assistenza agli organi istituzionali	Segreteria Generale			
Rilascio della Carta d'Identità Elettronica con eliminazione definitiva rilascio carta identità cartacea	formazione del personale a tempo determinato, pianificazione del lavoro di sportello e organizzazione degli appuntamenti ai fini del rilascio delle carte d'identità elettroniche	rilascio delle CIE	numero CIE rilasciate	servizi demografici			