

AREA:

Istituzionale e risorse umane

COGNOME E NOME

Arnoldi Rossana

Periodo di valutazione

2017

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2017**

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 2017

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 31-12-2017 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			
digitalizzazione attività		utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per tutte le tipologie di atti dirigenziali adottati a decorrere dal 1/07/2017.	100% degli atti adottati			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2017	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			
Fascicolazione elettronica delle pratiche amministrative		Corretta applicazione delle procedure di fascicolazione adottate per tutte le pratiche amministrative gestite dall'Area a decorrere dal 1/10/17	100% delle pratiche fascicolate secondo le procedure corrette			

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 2017

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)
digitalizzazione della documentazione dell'anagrafe, stato civile ed elettorale	30%	creazione dei file informatici in sostituzione di quelli cartacei, scansione della documentazione di provenienza cartacea e archiviazione della documentazione nei fascicoli del protocollo	ogni singola pratica con tutta la documentazione ad essa riferita, si trova archiviata nel fascicolo di protocollo	creazione fascicoli di protocollo completi				0,00
Ridefinire le procedure di fascicolazione delle pratiche gestite dalle unità organizzative, anche mediante un percorso di affiancamento formativo. realizzazione piano assunzionale 2017	40%	Definizione dei criteri - Formazione - Avvio revisione del piano di fascicolazione da completare e applicare nel 2018	Revisione del piano di fascicolazione delle pratiche per tutte le Aree.	Entro dicembre 2017				0,00
	30%	avvio e conclusione procedure di mobilità volontaria da altro Ente per la sostituzione di 3 agenti di polizia locale (dovute ad 1 pensionamento e due mobilità verso altro ente); assunzione tramite mobilità di un istruttore tecnico geometra, a seguito modifica dotazione organica; assunzione tramite mobilità di un'istruttore amministrativo presso l'ufficio tributi in sostituzione di dipendente trasferita presso altro ente; assunzione personale a tempo determinato per sostituzioni maternità ed esigenze straordinarie, nei limiti di legge	avvio e conclusione delle procedure come da programma assunzionale	entro il 31/12				0,00
								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 2017

		Ex - ante	Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Categoria	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 scadenze; 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

2017

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	2017
------	------

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
Attuazione della fase di presubentro nell'A.N.P.R.	Simulazione del subentro; invio del file contenente i dati dell' APR e dell'AIRE locali; elaborazione e controllo da parte di ANPR dei dati trasmessi; validazione del codice fiscale con Agenzia Entrate; restituzione degli elenchi con anomalia al Comune; esecuzione dello specifico piano di test per la valutazione del corretto funzionamento del Web Service.	conclusione della fase di presubentro	comunicazione da parte di ANPR	demografico			
attuazione dei decreti attuativi della Legge sulle Unioni Civili, pubblicati in G.U. n. 22 del 27,01,2017	formazione del personale, riorganizzazione delle procedure per la richiesta , costituzione e scioglimento delle unioni civili	costituzione delle unioni civili nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa	atti di costituzione delle unioni civili	demografico			
risistemazione della numerazione civica su tratto della via Giovanni Randaccio, in seguito a mutamento negli anni dell'assetto urbanistico	verifica sul territorio, presa di contatto con i residenti, determinazione della numerazione corretta ed apposizione delle nuove targhe	numerazione civica sulla via Randaccio conforme alle prescrizione del regolamento anagrafico	determinazione del Responsabile	demografico			
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	creazione di un manuale di pronto utilizzo del programma di protocollo, a supporto degli uffici che si avvalgono di personale a tempo determinato	facilitare l'apprendimento delle procedure mediante consultazione del manuale	realizzazione del manuale	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			
ridefinizione competenze a seguito ristrutturazione	formazione del personale di segreteria con acquisizione delle competenze inerenti la gestione del protocollo informatico, a seguito spostamento di un collaboratore amministrativo al servizio del personale	piena funzionalità del servizio segreteria generale	piena funzionalità del servizio segreteria generale	Segreteria Generale			

ridefinizione competenze e formazione nuova unità di personale a seguito ristrutturazione	la revisione della struttura organizzativa ha comportato la necessità di rivedere le competenze assegnate all'interno del servizio personale, con la necessità di acquisire nuove competenze e formare l'unità assegnata stabilmente al servizio	piena funzionalità del servizio personale	piena funzionalità del servizio personale	Personale			
--	--	---	---	-----------	--	--	--