

# Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

Anno di valutazione 2020

<b>Nominativo del valutato</b>	GUADIN ANGELO
<b>Posizione di lavoro ricoperta</b>	D5
<b>Ambito organizzativo</b>	AFFARI GENERALI
<b>Nominativo del valutatore</b>	TEBALDI GAETANO

## Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

- 1 Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2 Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3 Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4 Buono / In linea con le attese
- 5 Ottimo / Oltre le attese

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Risultati</b> 48	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)	<b>40</b>	5,00	200,00	_____
	Propensione all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e dei singoli collaboratori. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie	<b>3</b>	5,00	15,00	_____
	Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction Quantità reclami/segnalazioni ricevuti	<b>5</b>	5,00	25,00	_____
	<b>Impegno</b> 2	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite	<b>2</b>	5,00	10,00
<b>Iniziativa</b> 8	Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze. Rilevazione di nuovi bisogni Supervisione e monitoraggio dei servizi erogati Gestione dei reclami e delle segnalazioni	<b>4</b>	5,00	20,00	_____
	Capacità di elaborare e gestire progetti innovativi, anche trasversali tra diversi ambiti organizzativi. Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi Capacità di lettura critica della propria attività progettuale Propensione creativa al cambiamento	<b>4</b>	5,00	20,00	_____
<b>Totale performance individuale</b>		<b>58</b>	<b>30</b>	<b>290</b>	

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Programmazione e autonomia</b>	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate.	<b>4</b>	5,00	20,00	_____
	Programmazione delle attività e gestione delle priorità				_____
	Gestione del budget e razionalizzazione della spesa				_____
11	Dinamicità e flessibilità nella gestione del tempo				_____
	Capacità di delegare obiettivi e risorse	<b>3</b>	5,00	15,00	_____
	Chiarezza nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori				_____
	Monitoraggio (feedback) e azioni correttive e costruttive				_____
	Gestione del processo di valutazione: colloquio				_____
	Capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse.	<b>4</b>	5,00	20,00	_____
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria				_____
	Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo				_____
	Capacità di elaborare soluzioni adeguate /problem solving				_____
<b>Coordinamento</b>	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni	<b>6</b>	5,00	30,00	_____
11	Incentivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi				_____
	Capacità di indirizzare i propri collaboratori alla formazione che il profilo di ognuno necessita				_____
	Capacità di comprendere gli aspetti personali/caratteriali e motivare al ruolo	_____			
	Capacità di differenziare, motivandole, le valutazioni				_____
	Capacità di favorire un clima organizzativo positivo				_____
	Capacità di relazioni efficaci con colleghi, segretario/direttore, amministratori, cittadini-utenti*	<b>5</b>	4,00	20,00	_____
	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)				_____
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				_____
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				_____
<b>Responsabilità del ruolo</b>	Corretta interpretazione del proprio ruolo e capacità di realizzazione degli indirizzi strategici	<b>10</b>	4,00	40,00	_____
10	Conoscenza e comprensione delle scelte politiche e diffusione delle stesse nell'organizzazione				_____
	Propositività nell'attuazione degli indirizzi strategici				_____
	Interpretazione delle istanze del territorio e dei cittadini	_____			
<b>Rapporto con amministratori</b>	Grado di consapevolezza e applicazione del principio della distinzione dei poteri**	<b>5</b>	4,00	20,00	_____
10	Gestione corretta del ruolo: collaborazione/sovraposizione				_____
		Capacità di tenere informati gli amministratori circa le priorità e lo stato di attuazione degli obiettivi**	<b>5</b>	4,00	20,00
	Sollecitudine e costanza nell'informazione	_____			
	Oggettività e selettività nell'analisi delle priorità e nel perseguimento degli obiettivi				

---

<b>Totale performance organizzativa</b>	<b>42</b>	<b>36</b>	<b>185</b>
---	-----------	-----------	------------

---

<b>Valutazione complessiva</b>	<b>100</b>		475
<b>Performance individuale</b>			290
<b>Performance organizzativa</b>			185

# Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

Anno di valutazione 2020

**Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)**

- 1 Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2 Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3 Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4 Buono / In linea con le attese
- 5 Ottimo / Oltre le attese

Nominativo del valutato	BELTRAME PIERINA
Posizione di lavoro ricoperta	D4
Ambito organizzativo	AREA TECNICA
Nominativo del valutatore	RINALDI DOTT. NICOLA

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

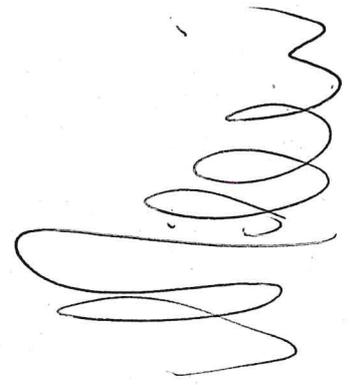
Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati 48	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)	40	3,40	136,00	
	Propensione all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e dei singoli collaboratori. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie	3	3,40	10,20	
	Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction Quantità reclami/segnalazioni ricevuti	5	3,40	17,00	
Impegno 2	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite	2	3,40	6,80	
	Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze. Rilevazione di nuovi bisogni Supervisione e monitoraggio dei servizi erogati Gestione dei reclami e delle segnalazioni	4	3,40	13,60	
Iniziativa 8	Capacità di elaborare e gestire progetti innovativi, anche trasversali tra diversi ambiti organizzativi. Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi Capacità di lettura critica della propria attività progettuale Propensione creativa al cambiamento	4	3,40	13,60	
	<b>Totale performance individuale</b>	<b>58</b>	<b>20</b>	<b>197</b>	

BELTRAME

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Programmazione e autonomia</b>	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate.	4	3,40	13,60	
	Programmazione delle attività e gestione delle priorità				
	Gestione del budget e razionalizzazione della spesa				
	Dinamicità e flessibilità nella gestione del tempo				
	Capacità di delegare obiettivi e risorse	3	3,40	10,20	
	Chiarezza nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori				
	Monitoraggio (feedback) e azioni correttive e costruttive				
	Gestione del processo di valutazione: colloquio				
	Capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse.	4	3,40	13,60	
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria				
	Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo				
Capacità di elaborare soluzioni adeguate /problem solving					
<b>Coordinamento</b>	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni	6	0,21	1,26	
	Incentivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi				
	Capacità di indirizzare i propri collaboratori alla formazione che il profilo di ognuno necessita				
	Capacità di comprendere gli aspetti personali/caratteriali e motivare al ruolo				
	Capacità di differenziare, motivandole, le valutazioni				
	Capacità di favorire un clima organizzativo positivo				
	Capacità di relazioni efficaci con colleghi, segretario/direttore, amministratori, cittadini-utenti*				
	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)				
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				
	<b>Responsabilità del ruolo</b>				Corretta interpretazione del proprio ruolo e capacità di realizzazione degli indirizzi strategici
Conoscenza e comprensione delle scelte politiche e diffusione delle stesse nell'organizzazione					
Propositività nell'attuazione degli indirizzi strategici					
Interpretazione delle istanze del territorio e dei cittadini					
<b>Rapporto con amministratori</b>	Grado di consapevolezza e applicazione del principio della distinzione dei poteri**	5	4,00	20,00	
	Gestione corretta del ruolo: collaborazione/sovrapposizione				
	Capacità di tenere informati gli amministratori circa le priorità e lo stato di attuazione degli obiettivi**				
10	Sollecitudine e costanza nell'informazione	5	4,00	20,00	
	Oggettività e selettività nell'analisi delle priorità e nel perseguimento degli obiettivi				

Totale performance organizzativa	BELTRAME	42	25	134
Valutazione complessiva		100		331
Performance individuale				197
Performance organizzativa				134



## NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI SOAVE

### Verbale del NUCLEO di VALUTAZIONE in data 22 Novembre 2021

L'anno duemilaventuno, addì ventidue del mese di Novembre alle ore 15,00 presso la propria residenza, si è riunito il Nucleo monocratico di Valutazione, costituito dal Dott. Nicola Rinaldi.

Richiamati i criteri e le modalità di valutazione definiti nella seduta del 2 aprile 2016 e con il verbale del 13 febbraio 2018;

Dato atto che via e mail in data 4 Novembre 2021 sono pervenute le schede di relazione della Giunta Comunale, in ordine ad ogni singola P.O., relativamente agli ambiti "Responsabilità del ruolo" e "Rapporto con amministratori" ;

Dato atto che via e mail in data 4 Novembre 2021 sono pervenute le schede di relazione del Segretario Comunale in ordine ad ogni singola P.O., relativamente all'ambito "Capacità di relazioni efficaci con colleghi, Segretario/Direttore, amministratori, cittadini/utenti";

Rilevato che è stata trasmessa dall'ufficio Personale con e-mail in data 20 ottobre 2021 la tabella riportante la suddivisione per punteggi delle valutazioni dei propri dipendenti da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa di area amministrativa, area tecnica, area economico-finanziaria tributi ;

Considerato quanto definito congiuntamente con tutti i responsabili nella riunione del 2/04/2016 di cui si riporta per estratto il verbale:

" vengono convocati in riunione congiunta tutti responsabili di P.O. Guadin Dr. Angelo, Godetti Dr. Lamberto, Bonomi rag. Franco, Dal Prà p.i. Antonio.....

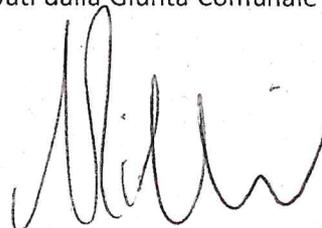
... Si ritiene di demandare la valutazione dell'ambito "Coordinamento" ad una verifica oggettiva della differenziazioni nella valutazione dei sottoposti da parte dei Responsabili di P.O.. ";

Considerato che al fine di adeguare l'indicatore della valutazione della capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (così come richiesto dalla metodologia di valutazione delle performance approvata con deliberazione di G.M. n. 249 del 29 dicembre 2011) alle limitate dimensioni organizzative dell'ente e come anticipato ai Responsabili PO presenti alla riunione del 10-02-2018, si è ritenuto adottare il seguente indicatore perequato:

il 60% del punteggio (pari a 3 punti su 5) qualora risulti che almeno il 50% dei dipendenti assegnati abbia conseguito un punteggio differenziato, punteggio proporzionalmente ridotto in caso di punteggio differenziato inferiore al 50% dei dipendenti; il restante 40% del punteggio (pari a 2 punti su 5) con l'applicazione dello scarto quadratico medio (o deviazione standard dalla media) che rappresenta una misura sintetica che indica quanto si discostino i valori delle valutazioni effettuate rispetto al valore medio rilevando il grado di dispersione. Si applicherà il punteggio maggiore a chi ottiene il punteggio più alto; punteggio con riduzione proporzionale per gli altri.

Atteso che lo scarto quadratico medio (o deviazione standard dalla media) è calcolabile con la formula excel DEV.ST;

Richiamato il verbale in data 2 Ottobre 2021 con il quale si invitavano il Responsabile dell'Area Amministrativa, dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi e dell'Area Tecnica entro un termine perentorio di 15 giorni dalla ricezione dell'invito, pena l'impossibilità di valutazione dei risultati, a presentare idonea relazione sui risultati conseguiti nell'anno 2020 a fronte degli obiettivi approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 71 del 27 giugno 2020;



Dato atto che in data 12 Ottobre 2021 è pervenuta via pec ed anche via e mail relazione sui risultati conseguiti nell'anno 2020 da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi (dott. Lamberto Gobetti);

Dato atto che in data 16 Ottobre 2021 sono pervenute via e mail relazione sui risultati conseguiti nell'anno 2020 da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria- Tributi (rag. Enrico Facchin) e del Responsabile dell'Area Tecnica (Arch Pierina Beltrame);

Dato atto che in data 20 Ottobre 2021 è pervenuta via pec istituzionale e quindi via e mail relazione sui risultati conseguiti nell'anno 2020 da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa (dott. Angelo Guadin);

Esaminate le relazioni dei responsabili sull'attività svolta nell'anno 2020 ;

Considerato che per quanto concerne l'obiettivo trasversale denominato "Modifica alla struttura organizzativa dell'Ente" si è svolta una riunione in data 23 ottobre 2021 con Sindaco ed Assessori, cui era demandata la valutazione della fase di attuazione di questo obiettivo, come specificamente stabilito nell'indicatore dell'obiettivo in questione;

Atteso che nel corso della suddetta riunione è emerso che rispetto all'obiettivo programmato non è stato affidato alcun incarico a professionista esterno e che non è stata presentata una proposta organica e complessiva di riorganizzazione dell'Ente, non potendo considerarsi tale la proposta n. 150 del 29.10.2020;

Ritenuto di procedere alla compilazione delle schede di valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa per l'anno 2020 ;

Successivamente

#### IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

#### PROCEDE

- 1) ad approvare le allegate schede di valutazione definitiva per l'anno 2020 I dei dipendenti Responsabili di P.O. GUADIN Angelo, GOBBETTI Lamberto, BELTRAME PIERINA e FACCHIN ENRICO,
- 2) a trasmettere, tramite i competenti uffici, il presente verbale al Sindaco del comune di Soave per i successivi provvedimenti di competenza, invitando l'Ufficio Personale a trasmettere la propria scheda di valutazione a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;

La seduta si chiude alle ore 16,50 circa

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Nicola Rinaldi



# Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

Anno di valutazione 2020

<b>Nominativo del valutato</b>	FACCHIN ENRICO
<b>Posizione di lavoro ricoperta</b>	C3
<b>Ambito organizzativo</b>	AREA ECONOMICO FINANZIARIA e TRIBUTI
<b>Nominativo del valutatore</b>	RINALDI DOTT. NICOLA

**Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)**

- 1 Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2 Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3 Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4 Buono / In linea con le attese
- 5 Ottimo / Oltre le attese

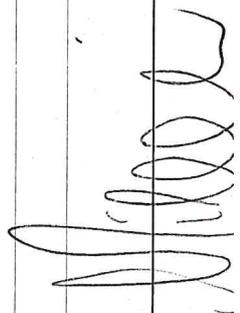
## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Risultati</b>					
48	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)	40	2,50	100,00	
	Propensione all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e dei singoli collaboratori. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie	3	2,50	7,50	
	Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction Quantità reclami/segnalazioni ricevuti	5	2,50	12,50	
<b>Impegno</b>	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite	2	2,50	5,00	
<b>Iniziativa</b>	Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze. Rilevazione di nuovi bisogni Supervisione e monitoraggio dei servizi erogati Gestione dei reclami e delle segnalazioni	4	2,50	10,00	
	Capacità di elaborare e gestire progetti innovativi, anche trasversali tra diversi ambiti organizzativi. Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi Capacità di lettura critica della propria attività progettuale Propensione creativa al cambiamento	4	2,50	10,00	
<b>Totale performance individuale</b>		<b>58</b>	<b>15</b>	<b>145</b>	

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

*FACCHIN*

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Programmazione e autonomia</b>	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate.	4	2,50	10,00	
	Programmazione delle attività e gestione delle priorità				
	Gestione del budget e razionalizzazione della spesa				
	Dinamicità e flessibilità nella gestione del tempo				
11	Capacità di delegare obiettivi e risorse	3	2,50	7,50	
	Chiarezza nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori				
	Monitoraggio (feedback) e azioni correttive e costruttive				
	Gestione del processo di valutazione: colloquio				
<b>Coordinamento</b>	Capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse.	4	2,50	10,00	
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria				
	Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo				
	Capacità di elaborare soluzioni adeguate /problem solving				
11	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni	6	4,07	24,42	
	Incentivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi				
	Capacità di indirizzare i propri collaboratori alla formazione che il profilo di ognuno necessita				
	Capacità di comprendere gli aspetti personali/caratteriali e motivare al ruolo				
	Capacità di differenziare, motivandole, le valutazioni				
	Capacità di favorire un clima organizzativo positivo				
<b>Responsabilità del ruolo</b>	Capacità di relazioni efficaci con colleghi, segretario/direttore, amministratori, cittadini-utenti*	5	4,00	20,00	
	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)				
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				
10	Corretta interpretazione del proprio ruolo e capacità di realizzazione degli indirizzi strategici	10	5,00	50,00	
	Conoscenza e comprensione delle scelte politiche e diffusione delle stesse nell'organizzazione				
	Propositività nell'attuazione degli indirizzi strategici				
<b>Rapporto con amministratori</b>	Interpretazione delle istanze del territorio e dei cittadini	5	4,00	20,00	
	Grado di consapevolezza e applicazione del principio della distinzione dei poteri**				
	Gestione corretta del ruolo: collaborazione/sovraposizione				
10	Capacità di tenere informati gli amministratori circa le priorità e lo stato di attuazione degli obiettivi**	5	4,00	20,00	
	Sollecitudine e costanza nell'informazione				
	Oggettività e selettività nell'analisi delle priorità e nel perseguimento degli obiettivi				



Totale performance organizzativa	FACEVIN	42	29	162
Valutazione complessiva		100		307
Performance individuale				145
Performance organizzativa				162



# Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

Anno di valutazione 2020

<b>Nominativo del valutato</b>	GOBBETTI LAMBERTO
<b>Posizione di lavoro ricoperta</b>	D3
<b>Ambito organizzativo</b>	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
<b>Nominativo del valutatore</b>	RINALDI DOTT. NICOLA

**Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)**

- 1 Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2 Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3 Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4 Buono / In linea con le attese
- 5 Ottimo / Oltre le attese

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

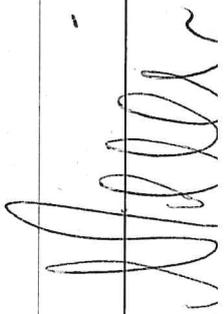
Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Risultati</b>					
48	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)	40	5,00	200,00	
	Propensione all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e dei singoli collaboratori. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie	3	5,00	15,00	
	Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction Quantità reclami/segnalazioni ricevuti	5	5,00	25,00	
<b>Impegno</b>	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.	2	5,00	10,00	
2	Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite				
<b>Iniziativa</b>	Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze.	4	5,00	20,00	
8	Rilevazione di nuovi bisogni Supervisione e monitoraggio dei servizi erogati Gestione dei reclami e delle segnalazioni				
	Capacità di elaborare e gestire progetti innovativi, anche trasversali tra diversi ambiti organizzativi. Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi Capacità di lettura critica della propria attività progettuale Propensione creativa al cambiamento	4	5,00	20,00	
<b>Totale performance individuale</b>		<b>58</b>	<b>30</b>	<b>290</b>	

SI RITIENE Non Variabile l'obiettivo n. 1 Regolamento Incentivi Area Finanziaria in quanto il dipendente è cessato per mobilità dal 1° luglio 2020 e gli obiettivi assegnati con deliberazione GC n.71 del 27 giugno 2020

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**GOBBETTI**

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
<b>Programmazione e autonomia</b>	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate.	4	5,00	20,00	
11	Programmazione delle attività e gestione delle priorità				
	Gestione del budget e razionalizzazione della spesa				
	Dinamicità e flessibilità nella gestione del tempo				
	Capacità di delegare obiettivi e risorse	3	5,00	15,00	
	Chiarezza nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori				
	Monitoraggio (feedback) e azioni correttive e costruttive				
	Gestione del processo di valutazione: colloquio				
	Capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse.	4	5,00	20,00	
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria				
	Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo				
	Capacità di elaborare soluzioni adeguate /problem solving				
<b>Coordinamento</b>	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni	6	4,07	24,42	
11	Incentivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi				
	Capacità di indirizzare i propri collaboratori alla formazione che il profilo di ognuno necessita				
	Capacità di comprendere gli aspetti personali/caratteriali e motivare al ruolo				
	Capacità di differenziare, motivandole, le valutazioni				
	Capacità di favorire un clima organizzativo positivo				
	Capacità di relazioni efficaci con colleghi, segretario/direttore, amministratori, cittadini-utenti*	5	4,00	20,00	
	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)				
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				
<b>Responsabilità del ruolo</b>	Corretta interpretazione del proprio ruolo e capacità di realizzazione degli indirizzi strategici	10	4,00	40,00	
10	Conoscenza e comprensione delle scelte politiche e diffusione delle stesse nell'organizzazione				
	Propositività nell'attuazione degli indirizzi strategici				
	Interpretazione delle istanze del territorio e dei cittadini				
<b>Rapporto con amministratori</b>	Grado di consapevolezza e applicazione del principio della distinzione dei poteri**	5	4,00	20,00	
	Gestione corretta del ruolo: collaborazione/sovraposizione				
10	Capacità di tenere informati gli amministratori circa le priorità e lo stato di attuazione degli obiettivi**	5	4,00	20,00	
	Sollecitudine e costanza nell'informazione				
	Oggettività e selettività nell'analisi delle priorità e nel perseguimento degli obiettivi				



Totale performance organizzativa	42	35	179
Valutazione complessiva	100		469
Performance individuale			290
Performance organizzativa			179

GOBBETTI

