

Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

Anno di valutazione 2021

Nominativo del valutato	FACCHIN ENRICO
Posizione di lavoro ricoperta	C3
Ambito organizzativo	AREA ECONOMICO FINANZIARIA e TRIBUTI
Nominativo del valutatore	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
Risultati	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	4,00	160,00	
48	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	4,00	12,00	
	Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction Quantità reclami/segnalazioni ricevuti	5	4,00	20,00	
Impegno	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	4,00	8,00	
Iniziativa	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	4,00	16,00	
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	4,00	16,00	
Totale performance individuale		58	24	232	

Miani

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia 11	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate.	4	4,00	16,00	
	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	4,00	12,00	
	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	4,00	16,00	
	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				
Coordinamento 11	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni	6	4,80	28,80	
	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	5	5,00	25,00	
	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				
Responsabilità del ruolo 10	Corretta Interpretazione del proprio ruolo e capacità di realizzazione degli indirizzi strategici	10	4,00	40,00	
	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				
Rapporto con amministratori 10	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**	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	34	178	
Valutazione complessiva		100			410
Performance individuale					232
Performance organizzativa					178

Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

Anno di valutazione 2021

Nominativo del valutato	GUADIN ANGELO
Posizione di lavoro ricoperta	D5
Ambito organizzativo	AREA AFFARI GENERALI
Nominativo del valutatore	RINALDI DOTT. NICOLA

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

- 1 Amplamente 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
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	4,00	160,00	
	Propensione all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e dei singoli collaboratori.	3	4,00	12,00	
	Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro				
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure				
	Introduzione/uso delle tecnologie				
	Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti	5	4,00	20,00	
	Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction				
	Quantità reclami/segnalazioni ricevuti				
Impegno 2	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.	2	4,00	8,00	
	Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative				
	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite				
Iniziativa 8	Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze.	4	4,00	16,00	
	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.	4	4,00	16,00	
	Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi				
	Capacità di lettura critica della propria attività progettuale				
	Propensione creativa al cambiamento				
Totale performance individuale		58	24	232	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia 11	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate.	4	4,00	16,00	
	Programmazione delle attività e gestione delle priorità				
	Gestione del budget e razionalizzazione della spesa				
	Dinamicità e flessibilità nella gestione del tempo	3	4,00	12,00	
	Capacità di delegare obiettivi e risorse				
	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	4,00	16,00	
	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				
Coordinamento 11	Capacità di elaborare soluzioni adeguate /problem solving	6	5,00	30,00	
	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni				
	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	5	5,00	25,00	
	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)				
Responsabilità del ruolo 10	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni	10	4,00	40,00	
	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				
Rapporto con amministratori 10	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**	5	3,00	15,00	
	Sollecitudine e costanza nell'informazione				
	Oggettività e selettività nell'analisi delle priorità e nel perseguimento degli obiettivi				
Totale performance organizzativa		42	33	174	
Valutazione complessiva		100			406
Performance individuale					232
Performance organizzativa					174

Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

Anno di valutazione 2021

Nominativo del valutato	BELTRAME PIERINA
Posizione di lavoro ricoperta	D4
Ambito organizzativo	AREA TECNICA
Nominativo del valutatore	Vice segretario comunale dott. Angelo Guadin - esito ricorso

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

- 1
- Ampliamente 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
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	4,00	160,00	
	Propensione all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e dei singoli collaboratori.	3	4,00	12,00	
	Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro				
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure				
	Introduzione/uso delle tecnologie				
Impegno	Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti	5	4,00	20,00	
	Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction				
	Quantità reclami/segnalazioni ricevuti				

2	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.	2	5,00	10,00	
	Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative				
8	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite				
	Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze.	4	4,00	16,00	
	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.	4	4,00	16,00	
	Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi				
	Capacità di lettura critica della propria attività progettuale				
Propensione creativa al cambiamento					

Totale performance individuale

5825234

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
--------	------------------------	-------------------	-----------------	----------------	------

Programmazione e autonomia 11	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate.	4	4,00	16,00
	Programmaione 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	4,00	12,00
	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	4,00	16,00
	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				
Coordinamento 11	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazione nelle valutazioni	6	5,00	30,00
	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			
Responsabilità del ruolo 10	Corretta interpretazione del proprio ruolo e capacità di realizzazione degli indirizzi strategici	10	4,00	40,00
	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			
	Grado di consapevolezza e applicazione del principio della distinzione dei poteri**	5	4,00	20,00
	Gestione corretta del ruolo: collaborazione/sovraposizione			
	Capacità di tenere informati gli amministratori circa le priorità e lo stato di attuazione degli obiettivi**	5	3,00	15,00
	Sollecitudine e costanza nell'informazione			
	Oggettività e selettività nell'analisi delle priorità e nel perseguimento degli obiettivi			
Totale performance organizzativa		42	32	169
Valutazione complessiva		100		403
Performance individuale				234
Performance organizzativa				169