

ALL A)

## SCHEDA ANAGRAFICA RESPONSABILE DI SERVIZIO SERVIZI TRIBUTARI E SCOLASTICI

|                                                 |       |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------|-------|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|
| Cognome e Nome                                  | FROLA |  |  |  |  | MONICA |  |  |  |  |  |  |
| Data di nascita                                 |       |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
| Data di assunzione                              |       |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
| Categoria e posizione economica di appartenenza | D1    |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
|                                                 |       |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |

P.E.G. : D.G.C. N. 2 del 09.01.2020

Piano delle performances:

Relazione del Responsabile: .....

Relazione del Segretario Comunale: .....

Relazione del N.d.V. sui processi gestiti: .....

### VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti e qualità dei processi gestiti (Max 50 punti)

| Descrizione dei processi Monitorati                                                                                                                                               | Peso<br>(attribuito dall'OIV)<br>% | Valore atteso totale:<br>punti | Grado di miglioramento<br>del processo<br>% | Punteggio ottenuto:<br>punti |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
| Cantieri di lavoro: gestione presenze                                                                                                                                             | 10                                 | 5                              |                                             |                              |
| Presenza continua in ufficio periodo di lockdown                                                                                                                                  | 15                                 | 7                              |                                             |                              |
| Buoni alimentari Covid 19: gestione atti, valutazione criteri di assegnazione, creazione e consegna buoni alimentari, liquidazione note di addebito esercizi commerciali aderenti | 20                                 | 10                             |                                             |                              |
| TARI: nuovo PEF in base alle indicazioni ARERA                                                                                                                                    | 30                                 | 15                             |                                             |                              |
| Banca dati IMU –agg.terreni                                                                                                                                                       | 25                                 | 13                             |                                             |                              |
|                                                                                                                                                                                   |                                    |                                |                                             |                              |
| <b>Totali</b>                                                                                                                                                                     | <b>100</b>                         | <b>50</b>                      |                                             |                              |

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 punti.)

### AMBIENTE INTERNO

#### *Sottofattore 1: Competenza professionale e tecnica nella gestione dei processi*

|        |   |   |             |   |   |       |   |        |    |
|--------|---|---|-------------|---|---|-------|---|--------|----|
| 1      | 2 | 3 | 4           | 5 | 6 | 7     | 8 | 9      | 10 |
| Scarsa |   |   | Sufficiente |   |   | Buona |   | Ottima |    |

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere miglioramenti nella gestione dei processi gestiti.  
 Presuppone l'attitudine a ricercare efficienza nel coordinamento delle attività e del personale.  
 Comprende la padronanza degli strumenti tecnici necessari  
 Sono oggetto di valutazione:  
 1. competenze professionali messe concretamente in campo  
 2. capacità di risolvere i problemi  
 3. autonomia  
 4. capacità di definire le regole e le modalità operative;

**Sottofattore 2: Clima organizzativo interno al settore, nei rapporti fra i settori e con l'organo politico.**

| 1      | 2 | 3 | 4           | 5 | 6 | 7     | 8 | 9      | 10 |
|--------|---|---|-------------|---|---|-------|---|--------|----|
| Scarsa |   |   | Sufficiente |   |   | Buona |   | Ottima |    |

Indica la capacità di ricercare e promuovere un giusto equilibrio fra efficienza organizzativa e armonia fra i collaboratori diretti e indiretti.  
 Presuppone la capacità di dialogo volta a reperire gli elementi necessari a raggiungere obiettivi. Comprende competenze nella gestione dei conflitti  
 Sono oggetto di valutazione:  
 1. capacità di ascolto e di analisi  
 2. dote di sintesi e concretezza  
 2. capacità di trovare soluzioni mediate  
 3. autorevolezza

**Sottofattore 3: Gestione del tempo, capacità di coordinamento e di delega.**

| 1      | 2 | 3 | 4           | 5 | 6 | 7     | 8 | 9      | 10 |
|--------|---|---|-------------|---|---|-------|---|--------|----|
| Scarsa |   |   | Sufficiente |   |   | Buona |   | Ottima |    |

Indica la capacità di distribuire funzioni e incarichi in relazione alle competenze dei collaboratori, esercitando efficacemente la funzione di sovrintendenza e direzione complessiva. Presuppone la conoscenza di limiti e risorse dei collaboratori  
 Prevede una visione complessiva delle tempistiche di lavoro.  
 Sono oggetto di valutazione:  
 1. capacità di distribuire compiti e funzioni  
 2. capacità di delegare funzioni organiche complesse  
 3. capacità e tecniche per esercitare un adeguato controllo sulle funzioni distribuite.

**AMBIENTE ESTERNO**

**Sottofattore 4: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino**

| 1      | 2 | 3 | 4           | 5 | 6 | 7     | 8 | 9      | 10 |
|--------|---|---|-------------|---|---|-------|---|--------|----|
| Scarsa |   |   | Sufficiente |   |   | Buona |   | Ottima |    |

Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.  
 Sono oggetto di valutazione:  
 la capacità di relazionarsi  
 competenza nel dare risposte  
 capacità di risolvere i problemi posti  
 promuovere l'immagine dell'ufficio e dell'ente.

**Sottofattore 5: Promozione e gestione del cambiamento, innovazione tecnologica e organizzativa**

| 1      | 2 | 3 | 4           | 5 | 6 | 7     | 8 | 9      | 10 |
|--------|---|---|-------------|---|---|-------|---|--------|----|
| Scarsa |   |   | Sufficiente |   |   | Buona |   | Ottima |    |

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere e gestire il cambiamento con spirito di iniziativa.  
 Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.  
 Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili in funzione di differenti situazioni e contesti.  
 Denota propensione/disponibilità al cambiamento  
 Sono oggetto di valutazione:  
 1. iniziativa e propositività  
 2. capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche  
 3. capacità di contribuire alla trasformazione del sistema  
 4. capacità di definire le regole e le modalità operative nuove;  
 5. introduzione di strumenti gestionali innovative

# SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| Cognome e Nome |  |  |
|----------------|--|--|

| Fattori/Sottofattori                      | Punteggio<br>Sottofattori | Punteggio<br>fattori |
|-------------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| <b><i>1 Performance Organizzativa</i></b> |                           |                      |
|                                           |                           |                      |
|                                           |                           |                      |
|                                           |                           |                      |
| <b><i>2 Performance Individuale</i></b>   |                           |                      |
| <b><i>2.1</i></b>                         |                           |                      |
| <b><i>2.2</i></b>                         |                           |                      |
| <b><i>2.3</i></b>                         |                           |                      |
| <b><i>2.4</i></b>                         |                           |                      |
| <b><i>2.5</i></b>                         |                           |                      |
|                                           |                           |                      |
|                                           |                           |                      |
| <b><i>Totale</i></b>                      |                           |                      |

INDENNITA' DI RISULTATO (% SULL'IND. DI POSIZIONE):

NOTE:

Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 61 e 70 – indennità minima 5%

Punteggio fra 71 e 80 – indennità minima 8%

Punteggio oltre 80 – indennità massima 10%

ALBIANO D'IVREA, lì

Firma

.....

Per ricevuta:

data .....