

UNIONE MONTANA SUOL D'ALERAMO

PIANO DELLE PERFORMANCE 2022/2024

Approvato con deliberazione della Giunta n. 15 del 01.04.2022

Che cos'è il Piano

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. n. 150/2009. Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

Il presente piano triennale della performance si inserisce nell'ambito dei principi del ciclo di gestione della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009, ispirandosi a tale normativa, tenendo conto del fatto che essa non è sempre applicabile tout court alle realtà locali, specie se di ridotte dimensioni.

La finalità del piano è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e la conoscenza dei cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance serve a determinare quale sia stato il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo dipendente apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Sintesi delle Informazioni di interesse

L'Unione prende nome da Aleramo, vissuto nel X secolo, fondatore degli Aleramici che governarono con il ramo monferrino i paesi dell'Unione montana.

E' stata costituita in data 09/07/2013; attualmente ne fanno parte dieci comuni, tutti di piccole dimensioni.

I Comuni aderenti sono: Cartosio, Cavatore, Denice, Melazzo, Merana, Montechiaro d'Acqui, Morbello, Pareto, Ponti e Spigno Monferrato.

La superficie è di circa 204 Km; la zona altimetrica prevalente è montagna.

Popolazione complessiva dei comuni aderenti 5.539 abitanti al 31/12/2020
Densità 27,14 abitanti per km²

Pericolosità sismica: zona con pericolosità sismica bassa - zona sismica 4

Zona climatica E: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile, salvo ampliamenti disposti dall'autorità competente.

L'Unione

L'Unione è una forma associativa amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione.

Le funzioni delle Unioni sono definite dagli artt. 30 – 35 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Organi Istituzionali

Gli organi di governo dell'Unione sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente; a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Presidente è stato eletto il 09.11.2021.

La Giunta è composta da 4 assessori più il Presidente; il consiglio è composto da 11 consiglieri più il Presidente.

Come siamo organizzati

L'Unione Montana Suol d'Aleramo è organizzata in tre Settori che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano attualmente quattordici dipendenti a tempo pieno e indeterminato e sei dipendenti a tempo determinato, oltre al segretario incaricato.

I Responsabili di Posizioni Organizzative (PO) sono attualmente quattro.

Il Segretario assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina tutti i Settori.

La struttura collabora con altri Enti del territorio: Regione Piemonte, Provincia di Alessandria, Prefettura, Tribunale dei minori, ecc.

Che cosa facciamo:

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

Servizio Finanziario

Ufficio Protocollo

Ufficio Personale

Responsabile del servizio: segretario dr. Gian Franco FERRARIS

Istruttore: Bruna LEQUIO cat. C1 (in comando presso il Comune di Ponti)

Istruttore: Barbara ROSO cat. C1 (in comando presso il Comune di Morbello)

Ufficio Segreteria

funzione delegata "Edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici"

Responsabile del servizio: istruttore direttivo Gabriella NERVI cat. D5

Cuoca mensa scolastica: Piera GHIONE cat. B1 (a tempo determinato e parziale in servizio presso il Comune di Montechiaro d'Acqui)

Ufficio CED

Funzioni della montagna

Responsabile del servizio: istruttore direttivo Gianfranco MAZZA cat. D6

Servizio Polizia Locale
Commissione Vigilanza Spettacoli

Istruttore direttivo: Massimo ASSANDRI cat. D2 (dipendente del comune di Cartosio)

Risorse strumentali: auto Fiat Panda 4x4

AREA TECNICA/MANUTENTIVA:

Ufficio Lavori Pubblici

Ufficio Urbanistica

Ufficio gestione del territorio

Ufficio manutenzioni

Ufficio tecnico manutentivo

Sportello Unico Attività Produttive SUAP

Centrale Unica di Committenza CUC

Commissione Locale Paesaggio

Responsabile del servizio: segretario dr. Gian Franco FERRARIS

Istruttore direttivo: arch. Stefano ZOANELLI cat. D1 (in comando presso i Comuni di Melazzo e Ponti)

Istruttore: geom. Fausto CAPANELLO cat. C4 (dipendente del comune di Pareto)

Autista scuolabus/operaio specializzato Daniele ADORNO cat. B3

Autista scuolabus Linda LAVAGNINO cat. B1 (a tempo determinato e parziale)

Autista scuolabus Michael GILLARDO cat. B1 (a tempo determinato)

Operaio specializzato Andrea TORTAROLO cat. B1 (a tempo determinato e parziale in servizio presso il Comune di Cavatore)

Risorse strumentali: autocarro Renault, autocarro Comai con rimorchio, escavatore Bobcat E19, escavatore Bobcat E35 con trincia, carrellone Bicchi

Funzione delegata "Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi"

Responsabile del servizio: istruttore direttivo Carla MORETTI cat. D6

Risorse strumentali: auto Suzuki SX4

AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile Tecnico Sociale dell'A.S.C.A. dr.ssa Donatella POGGIO cat. D4 (dipendente del Comune di Acqui Terme)

Responsabile Amministrativo Contabile dell'A.S.C.A. Ileana TRAVO cat. D5

Assistente Sociale Monica CAVELLI cat. D1

Assistente Sociale Elisa COLOMBANO cat. D1

Assistente Sociale Enrica GONELLA cat. D1

Assistente Sociale Elena LOVISOLO cat. D1

Assistente Sociale Stefania MORETTI cat. D1

Assistente Sociale Irene PARAVIDINO cat. D1 (a tempo determinato)

Collaboratore Giorgia DANIELLI cat. B6

Istruttore Marco BECCO cat. C1 (a tempo determinato)

Risorse strumentali: n. 6 Fiat Punto, n. 2 Fiat Panda, n. 5 Fiat Panda 4x4, n. 1 Fiat Doblò, n. 1 Fiat Seicento

Il personale è coordinato dal segretario dr. Gian Franco FERRARIS.

Il Bilancio dell'Unione

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. e il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nel DUP (documento unico di programmazione).

E' uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio. Il bilancio è strutturato in due aree di gestione: amministrazione generale e servizi sociali.

L'ammontare complessivo delle risorse che l'Ente intende movimentare nel corso dell'anno 2022 sono pari ad euro 7.818.553,00.

I Programmi dell'Amministrazione

La programmazione delle attività e dei progetti da svolgere nell'anno tiene conto in primo luogo del mandato politico contenuto negli obiettivi di legislatura.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Esso infatti contiene, le linee essenziali che guideranno l'Unione nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.LGS. n.150/2009.

Documento unico di programmazione (DUP)

E' approvato annualmente con il bilancio di previsione, in esso sono contenuti i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità e le linee programmatiche dell'Amministrazione per l'organizzazione del funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie coerenti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Ciclo della gestione della performance

Contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati all'interno dell'ente.

Piano degli obiettivi e della performance

Rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di governo e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e della performance.

La Commissione CIVIT ha accolto a fine 2010 un orientamento interpretativo che ritiene il "Piano delle Performance" una specifica attuazione del P.E.G, inteso quale attivazione degli indirizzi dell'Amministrazione (Civit n. 121/2010); e che a tal fine è stata ritenuta facoltativa l'istituzione dello OIV (Organismo di Valutazione delle performance) potendo gli Enti Locali servirsi del Nucleo di Valutazione.

Le schede di valutazione

La valutazione delle performance individuali del personale e dei Responsabili di Area è effettuata sulla base delle schede di valutazione di seguito riportate, che potranno essere comunque adeguate dai singoli Responsabili di Area o dal Nucleo di Valutazione in relazione alle esigenze tecnico-valutative eventualmente applicabili, comunque nel rispetto dei principi e delle linee di indirizzo del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di Valutazione.

La valutazione del Segretario è attribuita alla competenza del Presidente.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Dall'esito della valutazione, che il Nucleo o il Presidente o il Responsabile del Servizio potrà svolgere in piena autonomia e avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato come da schede allegate.

La valutazione del personale dipendente dell'Unione (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa - area di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente.

Con l'adozione del piano triennale della performance, l'Amministrazione intende promuovere il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col predetto sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per quanto concerne modalità e tempi della valutazione, si precisa che ciascun Responsabile di Area, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere, eventualmente con la supervisione del Segretario dell'Ente, una valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione, da comunicare ai dipendenti interessati. Il Responsabile, trascorsi cinque giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione definitiva dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.

Ogni scheda di valutazione deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Il Nucleo di Valutazione, invece, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento provvede a redigere la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative secondo le schede riportate di seguito.

Nella valutazione dei titolari di posizione organizzativa il Nucleo di Valutazione tiene conto delle seguenti componenti:

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 50 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente nei documenti programmatori del medesimo secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa dell'Area	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	25
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	35
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	50

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 50 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi.

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento.

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi.

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro.

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori.

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati alla propria Area, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

Di contro, la valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, effettuata dai Responsabili di Area, tiene conto delle seguenti componenti:

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Area (max. 60 punti)

Il punteggio viene assegnato in base al peso teorico e al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa dell'Area	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	15
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	30
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	45
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	60

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (max. 40 punti)
Essa viene valutata dai Responsabili dell'Area cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Livello di autonomia ed iniziativa

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.8) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**SCHEDE DI VALUTAZIONE
RESPONSABILE DI AREA**

Dipendente

Categoria/posizione economica

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA DI COMPETENZA	punteggio
1	
2	
3	
4	
5	
PUNTEGGIO (max. punti 50)	
B) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi - Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 5 punti	
PUNTEGGIO (max. punti 50)	
Totale (massimo punti 100)	

Il responsabile di area
(per presa visione)

il nucleo di valutazione

SCHEDE DI VALUTAZIONE
PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente

Categoria/posizione economica

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 60 punti)				
	Obiettivi assegnati	Peso teorico	Grado di raggiungimento %	Punteggio
1				
2				
3				
	PUNTEGGIO (max. punti 60)			
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti)				
	b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza - Da 0 a 5 punti			
	b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 5 punti			
	b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 5 punti			
	b.4) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 5 punti			
	b.5) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 5 punti			
	b.6) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 5 punti			
	b.7) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 5 punti			
	b.8) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 5 punti			
	PUNTEGGIO (max. punti 40)			
	Totale (massimo punti 100)			

Il dipendente
(per presa visione)

Il responsabile di area

SCHEDE DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI AREA

Dipendente **GABRIELLA NERVI** – responsabile del servizio Segreteria

Categoria/posizione economica D5

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA DI COMPETENZA	punteggio
1 ottimizzazione dei tempi di predisposizione del bilancio	
2 monitoraggio andamento dei servizi e delle funzioni associate	
3 miglioramento dell'attività di preparazione delle sedute della giunta	
4 monitoraggio tempi di pagamento	
5 aggiornamento tempestivo del sito web e della sezione Amministrazione Trasparente	
PUNTEGGIO (max. punti 50)	
B) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi - Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 5 punti	
PUNTEGGIO (max. punti 50)	
Totale (massimo punti 100)	

Il responsabile di area
(per presa visione)

il nucleo di valutazione

SCHEDE DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI AREA

Dipendente **MAZZA GIANFRANCO** - responsabile del servizio CED

Categoria/posizione economica D6

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA DI COMPETENZA	punteggio
1 elaborazione puntuale delle denunce annuali	
2 gestione denunce infortuni sul lavoro	
3 miglioramento delle procedure	
4 creazione archivio dati per pratiche pensionistiche	
5 attuazione percorso di digitalizzazione della PA	
PUNTEGGIO (max. punti 50)	
B) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi - Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 5 punti	
PUNTEGGIO (max. punti 50)	
Totale (massimo punti 100)	

Il responsabile di area
(per presa visione)

il nucleo di valutazione

SCHEDE DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI AREA

Dipendente **MORETTI CARLA** - responsabile del servizio Protezione Civile

Categoria/posizione economica D6

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA DI COMPETENZA	punteggio
1 coordinamento attività di protezione civile	
2 coordinamento squadre di volontari AIB	
3 razionalizzazione delle procedure di gara	
4 regolamentazione modalità di utilizzo del patrimonio dell'ente	
5 gestione Commissione Locale Paesaggio	
PUNTEGGIO (max. punti 50)	
B) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi - Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 5 punti	
PUNTEGGIO (max. punti 50)	
Totale (massimo punti 100)	

Il responsabile di area
(per presa visione)

il nucleo di valutazione

SCHEDE DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI AREA

Dipendente **TRAVO ILEANA** - responsabile del servizio Socio Assistenziale

Categoria/posizione economica D5

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA DI COMPETENZA	punteggio
1 Rendere congruenti e coerenti dal profilo amministrativo le proposte tecnico-sociali all'interno della Commissione Socio Assistenziale	
2 Predisporre le determinazioni relative all'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali e alla realizzazione dei progetti	
3 Predisporre tempestivamente liquidazioni e pagamenti	
4 Coordinare le attività di rendicontazione dei servizi e delle prestazioni socio-assistenziali erogate dall'Ente	
5 Provvedere alla rendicontazione dei fondi vincolati	
PUNTEGGIO (max. punti 50)	
B) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi - Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 5 punti	
PUNTEGGIO (max. punti 50)	
Totale (massimo punti 100)	

Il responsabile di area
(per presa visione)

il nucleo di valutazione

SCHEDE DI VALUTAZIONE
PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente **DANIELLI GIORGIA** – collaboratore amministrativo servizio socio assistenziale

Categoria/posizione economica B6

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 60 punti)				
	Obiettivi assegnati	Peso teorico	Grado di raggiungimento %	Punteggio
1	Emissione tempestiva di mandati di pagamento e reversali di incasso	20		
2	Verifica preliminare regolarità Durc	20		
3	Monitoraggio andamento incassi su ccp	20		
	PUNTEGGIO (max. punti 60)			
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti)				
	b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza - Da 0 a 5 punti			
	b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 5 punti			
	b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 5 punti			
	b.4) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 5 punti			
	b.5) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 5 punti			
	b.6) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 5 punti			
	b.7) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 5 punti			
	b.8) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 5 punti			
	PUNTEGGIO (max. punti 40)			
	Totale (massimo punti 100)			

Il dipendente
(per presa visione)

Il responsabile di area

SCHEDE DI VALUTAZIONE
PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente **ADORNO DANIELE** – operaio specializzato/autista scuolabus

Categoria/posizione economica B3

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 60 punti)				
	Obiettivi assegnati	Peso teorico	Grado di raggiungimento %	Punteggio
1	Coordinamento e attuazione delle richieste dei comuni in merito alle attività da svolgere presso i comuni stessi	20		
2	Manutenzione di automezzi e attrezzature dell'Unione	20		
3	Coordinamento del personale addetto al cantiere di lavoro	20		
	PUNTEGGIO (max. punti 60)			
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti)				
	b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza - Da 0 a 5 punti			
	b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 5 punti			
	b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 5 punti			
	b.4) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 5 punti			
	b.5) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 5 punti			
	b.6) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 5 punti			
	b.7) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 5 punti			
	b.8) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 5 punti			
	PUNTEGGIO (max. punti 40)			
	Totale (massimo punti 100)			

Il dipendente
(per presa visione)

Il responsabile di area

SCHEDE DI VALUTAZIONE
PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente **CAVELLI MONICA** – assistente sociale

Categoria/posizione economica D1

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 60 punti)				
	Obiettivi assegnati	Peso teorico	Grado di raggiungimento %	Punteggio
1	Elaborare proposte strutturate, contestualizzate e fattibili per migliorare e/o implementare i servizi esistenti	30		
2	Collaborare fattivamente all'implementazione di un Welfare di Comunità	15		
3	Ottimizzare il tempo lavoro delle risorse umane coinvolte nelle attività di servizio	15		
	PUNTEGGIO (max. punti 60)			
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti)				
	b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza - Da 0 a 5 punti			
	b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 5 punti			
	b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 5 punti			
	b.4) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 5 punti			
	b.5) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 5 punti			
	b.6) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 5 punti			
	b.7) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 5 punti			
	b.8) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 5 punti			
	PUNTEGGIO (max. punti 40)			
	Totale (massimo punti 100)			

Il dipendente
(per presa visione)

Il responsabile di area

SCHEDE DI VALUTAZIONE
PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente **COLOMBANO ELISA** – assistente sociale

Categoria/posizione economica D1

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 60 punti)				
	Obiettivi assegnati	Peso teorico	Grado di raggiungimento %	Punteggio
1	Elaborare proposte strutturate, contestualizzate e fattibili per migliorare e/o implementare i servizi esistenti	30		
2	Collaborare fattivamente all'implementazione di un Welfare di Comunità	15		
3	Ottimizzare il tempo lavoro delle risorse umane coinvolte nelle attività di servizio	15		
	PUNTEGGIO (max. punti 60)			
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti)				
	b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza - Da 0 a 5 punti			
	b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 5 punti			
	b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 5 punti			
	b.4) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 5 punti			
	b.5) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 5 punti			
	b.6) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 5 punti			
	b.7) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 5 punti			
	b.8) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 5 punti			
	PUNTEGGIO (max. punti 40)			
	Totale (massimo punti 100)			

Il dipendente
(per presa visione)

Il responsabile di area

SCHEDE DI VALUTAZIONE
PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente **GONELLA ENRICA** – assistente sociale

Categoria/posizione economica D1

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 60 punti)				
	Obiettivi assegnati	Peso teorico	Grado di raggiungimento %	Punteggio
1	Elaborare proposte strutturate, contestualizzate e fattibili per migliorare e/o implementare i servizi esistenti	30		
2	Collaborare fattivamente all'implementazione di un Welfare di Comunità	15		
3	Ottimizzare il tempo lavoro delle risorse umane coinvolte nelle attività di servizio	15		
	PUNTEGGIO (max. punti 60)			
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti)				
	b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza - Da 0 a 5 punti			
	b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 5 punti			
	b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 5 punti			
	b.4) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 5 punti			
	b.5) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 5 punti			
	b.6) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 5 punti			
	b.7) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 5 punti			
	b.8) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 5 punti			
	PUNTEGGIO (max. punti 40)			
	Totale (massimo punti 100)			

Il dipendente
(per presa visione)

Il responsabile di area

SCHEDE DI VALUTAZIONE
PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente **MORETTI STEFANIA** – assistente sociale

Categoria/posizione economica D1

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 60 punti)				
	Obiettivi assegnati	Peso teorico	Grado di raggiungimento %	Punteggio
1	Elaborare proposte strutturate, contestualizzate e fattibili per migliorare e/o implementare i servizi esistenti	30		
2	Collaborare fattivamente all'implementazione di un Welfare di Comunità	15		
3	Ottimizzare il tempo lavoro delle risorse umane coinvolte nelle attività di servizio	15		
	PUNTEGGIO (max. punti 60)			
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti)				
	b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza - Da 0 a 5 punti			
	b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 5 punti			
	b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 5 punti			
	b.4) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 5 punti			
	b.5) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 5 punti			
	b.6) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 5 punti			
	b.7) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 5 punti			
	b.8) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 5 punti			
	PUNTEGGIO (max. punti 40)			
	Totale (massimo punti 100)			

Il dipendente
(per presa visione)

Il responsabile di area

SCHEDE DI VALUTAZIONE
PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente **LOVISOLO ELENA** – assistente sociale

Categoria/posizione economica D1

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 60 punti)				
	Obiettivi assegnati	Peso teorico	Grado di raggiungimento %	Punteggio
1	Elaborare proposte strutturate, contestualizzate e fattibili per migliorare e/o implementare i servizi esistenti	30		
2	Collaborare fattivamente all'implementazione di un Welfare di Comunità	15		
3	Ottimizzare il tempo lavoro delle risorse umane coinvolte nelle attività di servizio	15		
	PUNTEGGIO (max. punti 60)			
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti)				
	b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza - Da 0 a 5 punti			
	b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 5 punti			
	b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 5 punti			
	b.4) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 5 punti			
	b.5) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 5 punti			
	b.6) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 5 punti			
	b.7) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 5 punti			
	b.8) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 5 punti			
	PUNTEGGIO (max. punti 40)			
	Totale (massimo punti 100)			

Il dipendente
(per presa visione)

Il responsabile di area
