

VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RIZZI RENATO**PER INDENNITÀ' DI RISULTATO****REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PEG ASSEGNATO**

RISPETTO DEI TEMPI E REALIZZAZIONE PROGRAMMI	NON POSITIVO 0-5	POSITIVO POSITIVO 6- 7	POSITIVO 8-10
Raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnato.			10
Capacità di raggiungere gli obiettivi con rispetto dei tempi e con precisione.			10
Capacità di implementare gli obiettivi nell'ottica di un miglioramento dei servizi in collaborazione con gli organi politici.			10
Precisione nel raggiungimento degli obiettivi e nel trattare i casi, le operazioni e le attività di sua competenza.			10
Capacità di gestire le proprie competenze con corretta e controllata articolazione dei tempi di lavoro, delle scadenze e degli strumenti, sapendo anticipare anche i problemi prevedibili.			10
TOTALE PUNTEGGIO			50

COERENZA CON GLI INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

CAPACITA' DI ATTUARE I PROGRAMMI	NON POSITIVO	PARZIALMENTE POSITIVO	POSITIVO
	0-5	(-7	8-10
Capacità di attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità con gli indirizzi politici e amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.			10
Capacità di fornire ai competenti organi politici gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività, formulando proposte, anche alternative, in termini di rapporto fra risultati conseguibili e rispettivi costi.			10
Capacità di creare un rapporto di collaborazione e di fiducia tra gli organi politici ed il proprio staff, collimando le esigenze di una e dell'altra parte, per il raggiungimento di concreti risultati operativi in coerenza con gli indirizzi politici.			10
Capacità di fornire un diretto apporto collaborativi alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente ed alla loro attuazione e verifica			10
TOTALE PUNTEGGIO			40

CAPACITA' RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE.

CAPACITA' RELAZIONALI ESTERNE. CAPACITA' ORGANIZZATIVA.	NON POSITIVO 0-5	PARZIALMENTE POSITIVO 6-7	POSITIVO 8-10
Capacità di promuovere la missione e l'immagine del comune e di prestare particolare attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, agli aspetti di comunicazione interna ed esterna. Capacità di favorire un ruolo di ascolto verso l'utenza e di rilevazione ed osservazione dei bisogni e delle dinamiche del territorio			9
Capacità di formulare proposte, sulla base di esperienze acquisite nel contatto con il pubblico, di riforme organizzative degli uffici, al fine di migliorare la capacità di rispondere ai cittadini			9
Capacità di studiare i problemi di organizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure, introdurre nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte e adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi-benefici. Capacità di organizzare il proprio lavoro ed il lavoro degli altri.			9
Capacità di partecipare costruttivamente alle riunioni di lavoro e di proporre soluzioni a problematiche inerenti i rapporti ed il coordinamento tra i vari uffici e servizi.			9
Capacità di saper motivare, coinvolgere e responsabilizzare i propri collaboratori rendendoli partecipi alle finalità dell'ente.			9
TOTALE PUNTEGGIO			45

CAPACITA' PROFESSIONALE.

CONOSCENZA, ABILITA' E PRECISIONE.	NON POSITIVO 0-5	PARZIALMENTE POSITIVO 6-7	POSITIVO 8-10
Conoscenza delle materie e dell'attività di propria competenza con capacità di inquadrare i problemi ed individuare gli interventi più opportuni in termini di economicità ed efficienza.			10
Arricchimento professionale conseguente ad interventi formativi e di aggiornamento e capacità di raccolta ed aggiornamento della normativa relativa ai procedimenti di propria competenza.			9
Abilità professionale e perizia nell'adottare iniziative corrette alla luce anche di valutazioni economiche attente all'esigenza del contenimento dei costi.			9
Idoneità a gestire le proprie competenze con corretta e controllata articolazione dei tempi di lavoro, delle scadenze e degli strumenti, sapendo anticipare anche i problemi prevedibili.			9
Precisione nel trattare anche autonomamente casi, operazioni e situazioni e capacità di dare apporto al coordinamento tra diversi operatori e strutture nel perseguimento delle generali finalità dell'ente.			9
TOTALE PUNTEGGIO			46

INTENSITA' PARTECIPATIVA.

DISPONIBILITÀ', AFFIDABILITÀ' E CORRETTEZZA	NON POSITIVO 0-5	PARZIALMENTE POSITIVO 6-7	POSITIVO 8-10
Disponibilità alla profusione delle proprie energie e risorse e contribuzione alle diverse situazioni organizzative.			9
Rispondenza agli impegni con dedizione, anche oltre le proprie strette competenze. Propensione ad affrontare impegni e carichi di lavoro anche particolarmente elevati.			10
Affidabilità circa la presenza, la continuità d'intervento e la cura dei compiti affidati.			10
Assunzione di impegno personale e responsabilizzazione in ordine ai risultati.			10
Correttezza nell'affrontare gli effetti del proprio operato e delle decisioni prese.			10
TOTALE PUNTEGGIO			49

ADATTAMENTO OPERATIVO.

CAPACITÀ' DI ADATTAMENTO E DI DECISIONE	NON POSITIVO 0-5	PARZIALMENTE POSITIVO 6-7	POSITIVO 8-10
Capacità di inserimento nelle complessità organizzative e di apporto costruttivo rispetto alle situazioni di cambiamento del contesto operativo.			10
Capacità di decidere tempestivamente in presenza di pressioni e tensioni di vario genere, con appropriatezza di comportamento e nella consapevolezza dei propri compiti.			10
Facilità di iniziativa nell'affrontare nuovi e anche complessi problemi, gestendo incertezze e varianze.			9
Flessibilità nel contemperare impegni diversi, adattandosi alle diverse esigenze o necessità.			10
Capacità di decisione in presenza di problemi contingenti e capacità di risoluzione di questioni complesse e urgenti.			9
TOTALE PUNTEGGIO			50

GESTIONE RISORSE UMANE

CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	NON POSITIVO 0-5	PARZIALMENTE POSITIVO 6-7	POSITIVO 8-10
Capacità di adottare modalità di gestione del personale rigorose, tanto nell'incentivare nelle forme contrattualmente consentite, prestazioni particolarmente apprezzabili da parte dei dipendenti in termini di produttività, flessibilità, disponibilità ed attenzione al cittadino utente dei servizi comunali, quanto, ove necessario, nel reprimere, anche formalmente, comportamenti non corretti e non coerenti con gli obiettivi di programma.			9
Capacità di utilizzo dello strumento della mobilità interna alla struttura di preposizione, in funzione della ricerca di equilibri relazionali e della soddisfazione professionale delle risorse umane gestite.			10
Capacità di espressione generale della <i>leadership</i> , intesa quale riconoscimento, da parte dei collaboratori, del ruolo rivestito e dell'autorevolezza professionale.			10
Capacità di motivare le risorse umane e di definire i ruoli funzionali, conseguendo il massimo risultato possibile da ciascuna delle			10
professionalità a disposizione.			
Qualità dell'apporto personale: approccio positivo teso alla risoluzione delle problematiche e dei conflitti personali, spirito di iniziativa, capacità di rispetto delle regole senza cadere nei formalismi, capacità di motivazione, guida e sviluppo dei collaboratori.			10
Capacità di fruizione delle ferie, proprie e del personale coordinato, entro i termini contrattuali, mediante utilizzo, o meno, delle proroghe negozialmente assentite.			9
TOTALE PUNTEGGIO			58
TOTALE DELLA SCHEDA			336
TOTALE MASSIMO RAGGIUNGIBILE	175	245	350

TIPOLOGIA VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	% RISULTATO
NON POSITIVA	FINO A 175	RISULTATO PARI A 0
BUONA	DA 176 A 230	RISULTATO PARI A 40%
DISTINTA	DA 231 A 280	RISULTATO PARI A 80%
OTTIMA	DA 281 A 350	RISULTATO PARI A 100%