

# Comune di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo

## SCHEDA VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SIG. \_\_\_\_\_

RESPONSABILE DELL'AREA \_\_\_\_\_

CAT. \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

| Elementi  | Punteggio Assegnato  |
|---|----------------------|
| <b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi/performance assegnati al Servizio come rilevato dal Piano degli obiettivi/performance</b> | <b>Max punti 50</b>  |
| <b>Scheda valutazione:</b>  | <b>Max punti 40</b>  |
| Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio.                                      | Da 0 a 3             |
| Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.   | Da 0 a 3             |
| Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.   | Da 0 a 5             |
| Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.  | Da 0 a 3             |
| Capacità di interagire e lavorare con il dirigente per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente.  | Da 0 a 5             |
| Arricchimento professionale collegato alla positiva frequenza di interventi formativi e di aggiornamento.   | Da 0 a 3             |
| Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi.   | Da 0 a 7             |
| Attitudine al coordinamento dei servizi assegnati   | Da 0 a 3             |
| Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori.  | Da 0 a 5             |
| Orientamento all'utenza.  | Da 0 a 3             |
| <b>Giudizio complessivo sull'operato del dipendente da parte del Dirigente</b>  | <b>Max punti 10</b>  |
| <b>TOTALE</b>   | <b>Max punti 100</b> |

Ponte San Pietro, \_\_\_\_\_

|              |  |                                   |
|--------------|--|-----------------------------------|
| Il Dirigente |  | Il Responsabile per presa visione |
|              |  |                                   |

# Comune di Ponte San Pietro

## Provincia di Bergamo

---

### Scheda Valutazione (Max 40 punti):

CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO.

| Punti |   |
|-------|---|
| 0     | Il funzionario dimostra scarsa capacità di rispettare e far rispettare le regole  |
| 1     | Il funzionario struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali.   |
| 2     | Il funzionario organizza il lavoro della struttura configurando, a latere rispetto al sistema organizzato in termini formali, gruppi di lavoro e modalità organizzative che permettono di rivolgere una particolare attenzione al programma di lavoro ed ai risultati perseguiti.   |
| 3     | Il funzionario organizza un sistema organizzativo che risulta finalizzato ad una ottimizzazione del lavoro di gruppo ed al monitoraggio puntuale dei risultati ottenuti rispetto alle prestazioni e servizi attesi; parimenti è stato sviluppato un sistema di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. |

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE.

| Punti |   |
|-------|---|
| 0     | Il funzionario non è in grado di impostare il proprio lavoro con efficienza e il dirigente deve intervenire per effettuare un costante controllo sui tempi delle procedure e le scadenze. |
| 1     | Il funzionario è in grado di rispettare in condizioni di assoluta normalità i tempi e le scadenze fissate dall'Amministrazione.   |
| 2     | Il funzionario è in grado di fronteggiare anche le situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato.   |
| 3     | Il funzionario riesce a governare le problematiche gestionali in qualunque circostanza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.     |

# Comune di Ponte San Pietro

## Provincia di Bergamo

### SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE.

| Punti |   |
|-------|---|
| 0     | Il funzionario dimostra un'assoluta mancanza di attenzione all'immagine dell'ente.  |
| 3     | Il funzionario esprime nello svolgimento della sua attività un senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'ente sufficiente.  |
| 4     | Il funzionario pur dimostrando di avere un senso di appartenenza ed di attenzione all'immagine dell'ente non effettua proposte autonome mirate alla promozione dell'ente stesso.                                |
| 5     | Il funzionario propone autonomamente nuovi progetti/risorse al fine di promuovere l'immagine dell'ente locale, oltre che attraverso una sua partecipazione attiva e questo rende la sua prestazione eccellente. |

### CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO.

| Punti |  |
|-------|--|
| 0     | Il funzionario ha una scarsa conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro e la prestazione è al di sotto delle attese.  |
| 1     | Il funzionario conosce sufficientemente gli strumenti e dei metodi di lavoro necessari per l'espletamento della sua attività, anche se però la prestazione non è pienamente corrispondente alle aspettative del dirigente. |
| 2     | Il funzionario dimostra discrete qualità professionali, tecniche e organizzative tali da poter svolgere completamente e in autonomia la sua attività.  |
| 3     | Il funzionario esprime nel proprio ambito professionali competenze specialiste applicando le proprie conoscenze ed abilità tecniche alla metodologia di lavoro raggiungendo così risultati eccellenti.                     |

### CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON IL DIRIGENTE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE.

| Punti |  |
|-------|--|
| 0     | Il funzionario è assolutamente non in grado di interagire e di lavorare con il dirigente e questo va a discapito degli obiettivi da raggiungere  |
| 3     | Il funzionario pur essendo disposto e collaborativo dimostra una capacità di interagire e di lavorare con il dirigente appena sufficiente e comunque inferiore rispetto alle aspettative.  |
| 4     | Il funzionario è ben disposto a lavorare e a interagire con il dirigente per il raggiungimento degli obiettivi di sistema dell'ente.   |
| 5     | Il funzionario oltre ad avere un grado di interazione e di capacità di lavorare con il dirigente è riuscito ad instaurare un rapporto di collaborazione sinergico a totale vantaggio degli obiettivi che l'ente si è prefissato. |

### ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE COLLEGATO ALLA POSITIVA FREQUENZA DI INTERVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO.

| Punti |  |
|-------|--|
| 0     | Non ha partecipato alle iniziative proposte dal Dirigente. |

# Comune di Ponte San Pietro

## Provincia di Bergamo

---

|   |  |
|---|--|
| 1 | Ha partecipato alle iniziative proposte dal Dirigente.   |
| 2 | Ha partecipato alle iniziative sia interne che esterne all'amministrazione ed ha applicato alle sue prestazioni le informazioni ricevute nel corso degli interventi formativi e di aggiornamento.  |
| 3 | Ha partecipato alle iniziative sia interne che esterne all'amministrazione applicando alle sue prestazioni le informazioni ricevute nel corso degli interventi formativi e di aggiornamento. Inoltre ha dimostrato di aver realizzato dei percorsi autonomi di arricchimento professionale |

# Comune di Ponte San Pietro

## Provincia di Bergamo

---

### ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE - IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI.

| Punti |   |
|-------|---|
| 0     | Non dimostra capacità di assumere proprie soluzioni ai problemi operativi di lieve entità e si rivolge costantemente al dirigente di riferimento  |
| 1     | Nella individuazione delle soluzioni ai problemi si affida troppo spesso alla riformulazione di soluzioni già sperimentate dimostrando scarsa propensione alla ricerca di soluzioni innovative e/o migliorative.  |
| 4     | Dimostra di ricorrere a soluzioni già collaudate nell'impostare il lavoro introducendo di tanto in tanto risoluzioni nuove e innovative.  |
| 5     | E' evidente lo sforzo rivolto al miglioramento del servizio e delle procedure gestite in una logica di adattamento sia alle nuove disposizioni normative, sia al mutare delle esigenze dei soggetti ai quali viene rivolto il servizio.   |
| 7     | La tensione verso il miglioramento delle prestazioni del servizio comporta l'impegno a verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto normativo e ambientale di riferimento. E' previsto l'aggiornamento delle modalità operative, non più come attività "una tantum", ma come normale conseguenza della gestione. |

### ATTITUDINE AL COORDINAMENTO DEI SERVIZI ASSEGNATI

| Punti |  |
|-------|--|
| 0     | Il funzionario non è in grado di effettuare un efficiente coordinamento tra i servizi assegnati e questo comporta una perdita di efficienza globale dell'area a lui assegnata  |
| 1     | Dimostra di prediligere l'aspetto formale rispetto a quello negoziale. Il ricorso a momenti di confronto con il gruppo è raro, viene preferito lo scambio diretto di informazioni e comunicazioni di servizio piuttosto che il confronto con il gruppo.                          |
| 2     | Lo stile di coordinamento promuove con una certa frequenza momenti di confronto con il gruppo di lavoro e le capacità del responsabile consentono di utilizzare il contributo dei collaboratori ai fini di migliorare il servizio.   |
| 3     | Ricorre ordinariamente all'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo di lavoro riuscendo a minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. |

# Comune di Ponte San Pietro

## Provincia di Bergamo

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI.

| Punti |   |
|-------|---|
| 0     | Nel coordinamento dei servizi, pur mantenendo normalmente rapporti di scambio comunicativo con i collaboratori, ricorre raramente al loro coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. Nella distribuzione dei compiti e delle responsabilità si affida unicamente al sistema definito dall'ordinamento professionale, preferendo modelli di divisione del lavoro basati su relazioni gerarchiche piuttosto che sulla capacità di costituire gruppi di lavoro. Nella ripartizione delle competenze dimostra di preferire un approccio di tipo formale basato sul sistema del mansionario professionale piuttosto che sulle caratteristiche della "prestazione". Il livello di motivazione del personale, di norma, non è elevato. |
| 3     | Diversamente dal primo caso lo stile di coordinamento prevede quale momento qualificante il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione delle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. L'abitudine a lavorare per obiettivi e per gruppi di lavoro è abbastanza pronunciata. Il livello di motivazione del personale è apprezzabile. Ampio è il livello di responsabilizzazione e di autonomia che i singoli operatori sviluppano all'interno dell'organizzazione.  |
| 5     | Rispetto al caso precedente è stato introdotto un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate dai collaboratori, attraverso sistemi che permettono di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati dal responsabile di servizio. E' radicata l'abitudine a lavorare in gruppi ed il grado di partecipazione e responsabilizzazione dei collaboratori è elevata. Sono apprezzabili i miglioramenti dovuti alla capacità di promuovere suggerimenti e innovazioni da parte dei collaboratori. Il sistema di erogazione degli incentivi permette di valorizzare l'apporto dei più meritevoli.  |

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA.

| Punti |   |
|-------|---|
| 0     | I servizi che vengono coordinati dal funzionario non offrono all'utenza un servizio adeguato, ricevendo a tale proposito lamentele e solleciti relativi all'erogazione del servizio.  |
| 1     | Assicura all'utenza una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una logica che concepisce il servizio e il confronto con il cittadino in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo occasionati da eventi legati a disagi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche. |
| 2     | Oltre ad assicurare una risposta nei termini di cui sopra introduce talvolta nei processi di erogazione dei servizi sistemi di feedback e di controllo al fine di verificare che il servizio reso sia confacente rispetto alle aspettative del cittadino.   |
| 3     | In aggiunta alle caratteristiche del precedente punto, viene introdotto, anche con il supporto del dirigente, nel processo di produzione del servizio l'analisi "customer satisfaction", che è grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.   |

# Comune di Ponte San Pietro

## Provincia di Bergamo

---

**Giudizio complessivo sull'operato del dipendente da parte del Dirigente (Max 10 punti):**

| Punti |                           |
|-------|---------------------------|
| 0     | Gravemente insufficiente. |
| 4     | Insufficiente.            |
| 6     | Sufficiente.              |
| 7     | Discreto.                 |
| 8     | Buono.                    |
| 9     | Ottimo.                   |
| 10    | Eccellente.               |