

DIPENDENTI CATEGORIA "A" e "B"

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT	NOTE
Impegno	Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati	15			
	Affidabilità e corretta interpretazione delle consegne e degli incarichi	5			
Risultati	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi/programmi/progetti della propria unità organizzativa	10			
Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazione	Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati	10			
	Grado di collaborazione con colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse umane assegnate	30			
	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'Ente	20			
Iniziativa e autonomia	Capacità di attuare soluzioni operative di pratica attuazione, razionalizzazioni e semplificazioni delle attività e delle procedure di lavoro assegnate	10			
totale		100			

DIPENDENTI CATEGORIA "C"

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT	NOTE
Impegno	Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	8			
	Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati	10			
Risultati	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi/programmi/progetti della propria unità organizzativa	7			
Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni	Capacità di lavoro per obiettivi e risultati, attraverso la razionalizzazione e semplificazione dei processi gestiti.	15			
	Disponibilità alla comprensione ed alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni	15			
	Capacità di rispondere, con atteggiamenti cooperativi, alle esigenze di collaborazione nei gruppi di lavoro o con singoli	20			
Iniziativa e autonomia	Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo autonomo e flessibile nell'ambito delle procedure definite	15			
	Capacità di proposizione, finalizzata al miglioramento della gestione, dei prodotti/servizi erogati e/o delle procedure	10			
totale		100			

DIPENDENTI CATEGORIA "D"
ESCLUSE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT	NOTE
Impegno	Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	10			
Risultati	Livello di raggiungimento degli obiettivi dell'unità o degli ambiti organizzativi gestiti (servizio/ufficio)	30			
Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazione	Capacità di razionalizzazione e semplificazione delle attività e dei processi gestiti	10			
	Disponibilità alla comprensione ed alla soluzione dei problemi	15			
	Capacità di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi e coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo	15			
Iniziativa e autonomia	Autonomia e capacità di gestire situazioni critiche e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse nell'ambito dei progetti assegnati	10			
	Capacità di proporre soluzioni organizzative e modalità operative che favoriscano la collaborazione e l'integrazione nell'ambito organizzativo di riferimento	10			
totale		100			

DIPENDENTI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT	NOTE
Impegno	Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	5			
Risultati	Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti	40			
Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazione	Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate	5			
	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da Raggiungere	10			
	Capacità di delegare obiettivi e risorse	5			
	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate	10			
Iniziativa e autonomia	Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse	10			
	Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati	15			
totale		100			

COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO

Provincia di ASTI

.....

ALLEGATO E

LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Per la progressione economica all'interno della categoria si fa espresso richiamo all'art. 16 del vigente C.C.N.L del 21 maggio 2018.

In particolare, la progressione economica orizzontale potrà avvenire:

- 1 – nel rispetto del limite economico derivante dalla somma annualmente assegnata a tale istituto;
- 2 – attraverso la formulazione di una graduatoria annuale per ogni servizio, a cura dei rispettivi Responsabili. A tal fine, annualmente la Giunta Comunale ripartirà il fondo tra i servizi;
- 3 – nel rispetto del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 (ventiquattro) mesi;
- 4 – in caso di parità di punteggio tra due o più' dipendenti avrà diritto alla progressione orizzontale il dipendente con più anzianità di servizio;
- 5 – le risorse complessivamente disponibili per il finanziamento delle progressioni orizzontali saranno ripartite, di norma, fra tutti i potenziali percorsi di sviluppo;
- 6 – il mancato raggiungimento del 50% (50 punti su 100) del punteggio massimo attribuibile (punti 100) non consentirà la progressione orizzontale nella posizione economica successiva.

Le schede di valutazione redatte dai singoli Responsabili di Servizio preposti verranno presentate e discusse in una riunione plenaria alla presenza di tutti i Responsabili nominati e del Segretario Comunale.

Le schede di valutazione dei Responsabili di Servizio saranno redatte dal Segretario Comunale e verranno presentate e discusse in riunione plenaria alla presenza di tutti i Responsabili nominati.

COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO
Provincia di ASTI

.....

VALUTAZIONE SINGOLI DIPENDENTI

ENTE DI APPARTENENZA:
COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:

.....

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:

.....
.....
.....

ANNUALITA'

.....

VALUTATORE:

.....

7 – DATI DEL/DEI VALUTATORE

Cognome
Nome

Cognome
Nome

Data

Firma del/dei valutatore/i

.....

La presente valutazione viene comunicata al Sindaco di questo Ente.

COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO
Provincia di ASTI

.....

ALLEGATO G

VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ENTE DI APPARTENENZA:
COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:

.....

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:

.....
.....
.....

ANNUALITA'

.....

VALUTATORE:

.....

7 – DATI DEL/DEI VALUTATORE

Cognome
Nome

Cognome
Nome

Data

Firma del/dei valutatore/i

.....

La presente valutazione viene comunicata al Sindaco di questo Ente.

COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO
PERSONALE DIPENDENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
OBIETTIVI OPERATIVI 2022
CONTROLLO DIRETTO SEGRETARIO COMUNALE

	N. e tipo Obiettivo	Peso Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	Finalità	Risultato atteso	Indicatori di risultato	Tempistica	Personale coinvolto
1	Gestionale	2	Pubblicazione dati trasparenza di competenza	Raggiungere la pubblicazione completa dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013	Dati pubblicati	Pubblicazione dati trasparenza almeno 95%	Entro 31.12.2022	Gaffoglio
2	Gestionale	3	Controlli interni	Coadiuvare il Segretario nel corretto svolgimento dei controlli	Garantire il rispetto della normativa sui controlli	Istruttorie controllo atti	Entro 31.12.2022	Gaffoglio
3	Gestionale	2	Performance / Relazione obiettivi	Coadiuvare il Segretario nell'assegnazione e controllo degli obiettivi	Garantire il raggiungimento degli obiettivi	Istruttoria Piano della Performance (o PIAO)	Entro 31.12.2022	Gaffoglio

COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Arch. Daniela Di Bernardo - OBIETTIVI 2022

	N. e tipo Obiettivo	Peso Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	Finalità	Risultato atteso	Indicatori di risultato	Tempistica	Personale coinvolto
1	Strategico	15	Partecipazione bandi	Reperimento risorse per realizzazione opere pubbliche	Risorse ottenute	Almeno n. 2 bandi	Entro 31.12.2022	-
2	Strategico	5	Alienazione edicola	Utilizzo edicola	Acquisto da parte di terzi	Sottoscrizione atto di cessione	Entro 31.12.2022	-
3	Gestionale	10	Manutenzione straordinaria strade ed aree verdi	Miglioramento percorribilità strade; pulizia aree	Esecuzione lavori di manutenzione aree	Decoro delle aree	Entro 31.12.2022	Berretta
4	Gestionale	5	Archivio informatizzato pratiche Commercio	Costituzione archivio	Informatizzazione pratiche	100% Pratiche informatizzate	Entro 31.12.2022	-
5	Gestionale	5	Pubblicazione dati della Trasparenza di competenza	Raggiungere la pubblicazione completa dei dati previsti dal D.Lgs.n.33/2013	Dati pubblicati	Pubblicazione dati trasparenza almeno 95%	Entro 31.12.2022	-