



Comune di Sciolze

PROVINCIA DI TO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 43

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVO UTILI AI FINI DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. ANNO 2013.

L'anno duemilatredici addì due del mese di luglio alle ore diciotto e minuti quaranta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. RUFFINO MARCO - Sindaco	Sì
2. VENTURI KATIA - Vice Sindaco	Sì
3. SANINO ALESSANDRO - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale VERNEAU D.ssa Diana il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor RUFFINO MARCO nella sua qualità di PRESIDENTE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVO UTILI AI FINI DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. ANNO 2013.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di G.C. n. 41 del 02/07/2013 sono state dettate le linee guida per la delegazione trattante di parte pubblica per la costituzione del fondo 2013 successivamente discusso con i rappresentanti territoriali di categoria;
- con delibera di G.C. n. 42 del 02/07/2013 venivano assegnati ai responsabili di servizio gli obiettivi per l'anno 2013, utili ai fini dell'assegnazione dell'indennità di risultato;

Atteso che si rende necessario predisporre l'insieme degli obiettivi per l'anno 2013 da assegnare ai dipendenti di cat. C e B dipendenti del Comune di Sciolze, utili ai fini della corresponsione della produttività individuale;

Preso atto che sono in corso di predisposizione il Piano delle Performance;

Vista la determina del Responsabile del Servizio Personale n. 14 del 27/06/2012 di costituzione del F.E.S. anno 2013;

Visto il “Piano dei progetti e degli obiettivi per il 2013” – Allegato A - alla presente delibera predisposto dal Responsabile del Servizio Personale che di seguito si allega quale parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi ed espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato denominato: “Piano dei progetti e degli obiettivi per il 2013” che si compone:

- scheda anagrafica settore personale segreteria, dipendente Claudia Lupotti
- scheda anagrafica settore finanziario tributi, dipendente Claudia Lupotti
- relazione processi finanziario tributi, dipendente Claudia Lupotti
- relazione processi segreteria personale, dipendente Claudia Lupotti
- scheda anagrafica settore mensa, dipendente Rosa Del Duca
- relazione processi settore mensa, dipendente Rosa Del Duca

in base al quale si provvederà ad assegnare le risorse decentrate ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa, che qui di seguito si intende tutto richiamato ed approvato in ogni suo punto;

2. di demandare al Responsabile del Servizio Personale il compimento di tutti gli atti necessari al completamento della procedura;

Successivamente con voti unanimi e favorevoli la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del TUEL.

Il Sottoscritto Responsabile del Servizio Personale

-vista la proposta di deliberazione relativa all'argomento evidenziato in oggetto;

-considerato che in seguito all'istruttoria condotta, per quanto di competenza sotto l'aspetto tecnico, il provvedimento risulta rispettare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi del combinato disposto dall'art. 49 comma 1 e dall'art. 147 bis del Decreto Legislativo 267/00 T.U.E.L. e s.m.i.;

esprime sulla presente proposta di deliberazione PARERE in ordine alla regolarità tecnica favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

VERNEAU D.ssa Diana 

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

vista la proposta di deliberazione relativa all'argomento evidenziato in oggetto;

in seguito all'istruttoria relativa alla verifica dei riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi del combinato disposto dall'art. 49 comma 1 e dall'art. 147 bis del Decreto Legislativo 267/00 T.U.E.L. e s.m.i.

RILASCIA sulla presente proposta di deliberazione PARERE in ordine alla regolarità contabile favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

LAMPIANO Teresa 

**PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE
RELAZIONE PER OGNI PROCESSO**

DIPENDENTE: ROSA DEL DUCA

SETTORE: MENSA

PROCESSI: ASSISTENZA, MONITORAGGIO E CONTROLLO QUALITA' DEL SERVIZIO MENSA. RAPPORTI CON LA DITTA APPALTATRICE DEL SERVIZIO PER RISOLUZIONE DI PROBLEMATICA E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO, ANCHE IN ATTUAZIONE AL NUOVO APPALTO DI PREPARAZIONE DEI PASTI DIRETTAMENTE PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE.

GESTIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI BUONI MENSA SCUOLA ELEMENTARE

Processo:1	ASSISTENZA, MONITORAGGIO E CONTROLLO QUALITA' DEL SERVIZIO MENSA. RAPPORTI CON LA DITTA APPALTATRICE DEL SERVIZIO PER RISOLUZIONE DI PROBLEMATICA E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO, ANCHE IN ATTUAZIONE AL NUOVO APPALTO DI PREPARAZIONE DEI PASTI DIRETTAMENTE PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE
Attività da svolgere per determinare miglioramento o mantenimento della performance del processo:	<p>a seguito della gara di ottimo fiduciario con cui è stato affidato il servizio di mensa scolastica alla Ditta Camst per gli anni 2013/2014, 2014/2015, con preparazione dei pasti per scuola elementare, materna centri estivi e personale comunale e scolastico, presso la sede del micronido comunale, si rende ora necessario predisporre un piano di controllo e valutazione delle attività di gestione.</p> <p>Il Comune di Sciolze già da diversi anni, è presente nelle fasi di scodellamento e gestione dell'ora mensa direttamente presso la scuola elementare con una propria dipendente, anche per il 2013 l'Ente si propone di partecipare attivamente a questa fase molto delicata ed impegnativa, del programma scolastico.</p> <p>Sarà pertanto garantita la presenza della dipendente presso il centro di cottura e di somministrazione pasti per la scuola elementare, a partire dalle ore 11.30 e fino a conclusione delle attività, questo permetterà al comune di avere una conoscenza diretta delle principali fasi di gestione del servizio mensa e di controllare l'operato della ditta.</p>

OSSERVAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE ED EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE	
Obiettivo complesso e articolato, che richiede una o più specializzazioni.	
Richiede specifiche conoscenze tecniche/contabili/giuridiche	
Comporta rischio e/o disagio psico-fisico per il suo raggiungimento	
Richiede capacità progettuale e/o organizzativa	
Richiede rapporti con enti esterni, con utenti, con altri uffici o servizi	
NOTE:	PARTECIPA AD ALTRI PROCESSI? QUALE: TARSU, STATISTICHE FINANZIARIO SCHEDA PERSONALE

	N.B. COMPILEARE UNA SCHEDA A PARTE PER EVENUTUALE ALTRO PROCESSO
, li	firma del dipendente

DIPENDENTE: DELDUCA ROSA PROCESSO 1: ASSISTENZA, MONITORAGGIO E CONTROLLO QUALITA' DEL SERVIZIO MENSA. RAPPORTI CON LA DITTA APPALTATRICE DEL SERVIZIO PER RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO, ANCHE IN ATTUAZIONE AL NUOVO APPALTO DI PREPARAZIONE DEI PASTI DIRETTAMENTE PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE.

PARTE DA COMPILEARE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Altro Personale dipendente che eventualmente partecipa al processo (oltre al Responsabile di Settore)
Sig.ra Del duca Rosa

Resoconto sintetico attività svolte:

DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DEL PROCESSO:

(NON USARE DECIMALI)	GRADO DI MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO
Efficacia (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia temporale (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia economica (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Qualità (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO 25 : 60%

Sciolze li,

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Processo:2	GESTIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI BUONI MENSA SCUOLA ELEMENTARE
Attività da svolgere per determinare miglioramento o mantenimento della performance del processo:	<p>A partire dall'anno 2012, il Comune di Sciolze ha gestito in via sperimentale l'attività di controllo e rendicontazione dei buoni mensa direttamente presso i propri uffici, questo ha ridotto moltissimo, rispetto al passato il contenzioso con i genitori degli utenti e quasi completamente annullato le situazioni debitorie di alcuni genitori.</p> <p>Il sistema studiato, in via sperimentale, ha previsto la consegna diretta del buono al dipendente dell'Ente assegnata nelle ore di mensa presso l'edificio scolastico scuola elementare.</p> <p>Al termine dell'attività presso la scuola la dipendente provvede direttamente presso gli uffici comunali ad annotare su un apposito registro i buoni che le sono stati consegnati, rispetto agli utenti che per giorno hanno usufruito del servizio mensa.</p> <p>Nei giorni successivo la dipendente provvede a contattare direttamente allo sportello o mediante apposita comunicazione il genitore affinchè lo stesso provveda nel termine di tre giorni a regolarizzare la situazione.</p> <p>Il progetto, iniziato nell'anno 2012 in via sperimentale, si è dimostrato molto utile in quanto ha ridotto drasticamente ed in alcuni casi addirittura azzerato le situazioni di mancata riscossione della tariffa mensa. Visti gli ottimi risultati l'Amministrazione intende per il 2013 attivare in via definitiva il progetto assegnando alla dipendente Del Duca Rosa l'intera gestione del controllo rendicontazione dei buoni mensa presso la scuola elementare</p>

OSSERVAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE ED EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE	
Obiettivo complesso e articolato, che richiede una o più specializzazioni.	
Richiede specifiche conoscenze tecniche/contabili/giuridiche	
Comporta rischio e/o disagio psico-fisico per il suo raggiungimento	
Richiede capacità progettuale e/o organizzativa	
Richiede rapporti con enti esterni, con utenti, con altri uffici o servizi	
NOTE:	<p>PARTECIPA AD ALTRI PROCESSI? QUALE: TARSU, STATISTICHE FINANZIARIO SCHEDE PERSONALE</p> <p>N.B. COMPILARE UNA SCHEDA A PARTE PER EVENUTUALE ALTRO PROCESSO</p>
, li	firma del dipendente

DIPENDENTE: DEL DUCA ROSA PROCESSO 2: GESTIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI BUONI MENSA SCUOLA ELEMENTARE

PARTE DA COMPILEARE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Altro Personale dipendente che eventualmente partecipa al processo (oltre al Responsabile di Settore)

Sig.ra Del duca Rosa

Resoconto sintetico attività svolte:

DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DEL PROCESSO:

(NON USARE DECIMALI)	GRADO DI MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO
Efficacia (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia temporale (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia economica (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Qualità (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO 15 : 40%

Sciolze li,

IL RESPONSABILE DI SETTORE

SCHEMA ANAGRAFICA SETTORE MENSA

Cognome e Nome	DEL DUCA										ROSA			
Data di nascita														
Data di assunzione														
Categoria e posizione economica di appartenenza	B3 O													

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

Piano delle performances: D.G.C. N. del

Schede processi gestiti (valori raggiunti):

Relazione del responsabile:

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

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti. (Max 40 pt)

Sottofattore 1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso (attribuito dal responsabile) %	Valore atteso: punti	Grado di miglioramento del processo (*) %	Punteggio ottenuto: max 40 punti
Processo :				
ASSISTENZA, MONITORAGGIO E CONTROLLO QUALITA' DEL SERVIZIO MENSA. RAPPORTI CON LA DITTA APPALTATRICE DEL SERVIZIO PER RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO.,ANCHE IN ATTUAZIONE AL NUOVO APPALTO DI PREPARAZIONE DEI PASTI DIRETTAMENTE PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE	60%	25		
GESTIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI BUONI MENSA SCUOLA ELEMENTARE	40%	15		
Totali	100	40		

(*)

Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti nello specifico processo del Piano delle Performance

Indicatori positivi di Efficacia Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Temporale Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Economica Max 25%	Indicatori positivi di Qualità Max 25%
--	--	--	--

Sottofattore 2: Partecipazione individuale al processo in relazione alla partecipazione degli altri soggetti coinvolti nello stesso processo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Scarsa (sotto la media)	Sufficiente (nella media)	Buona (sopra)	Ottima (trasformante per gli altri)
-------------------------	---------------------------	---------------	---

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la partecipazione individuale ai processi in cui il dipendente è stato coinvolto, in rapporto ai colleghi impegnati negli stessi processi. La valutazione verifica: la quota individuale di apporto professionale, in termini quantitativi e qualitativi, ai processi, in funzione del tempo di impiego e in relazione alla quota attribuibile ai colleghi adibiti allo stesso processo.

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

Sottofattore 1: Qualità dei rapporti/ comunicazione/collaborazione con i colleghi

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

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro ovvero la capacità di comunicare e relazionarsi con i colleghi, di partecipare all'organizzazione complessiva. La capacità di lavorare in team.

La valutazione complessiva verifica: La capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro (inteso come ufficio e anche come intero apparato comunale) condividendo metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.

Sottofattore 2: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

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

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

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.

La valutazione verifica: la capacità di relazionarsi con i fruitori e di comprenderne i bisogni assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.

Sottofattore 3: Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

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

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura l'iniziativa personale rivolta al miglioramento del proprio lavoro, l'autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo.

La valutazione verifica: la capacità di proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa, di svolgere in autonomia il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso.

Sottofattore 4: Competenza- professionalità – iniziativa

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

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la competenza a ricoprire le mansioni attribuite ovvero il rispetto dei tempi dei procedimenti, la capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro e di produzione

La valutazione verifica: la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

Sottofattore 5: Capacità di adattamento

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

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10) _____

*Misura l'attitudine a rimodulare l'approccio al lavoro in funzione ad esigenze specifiche dettate dalla cogenza.**La valutazione verifica: la capacità di far fronte a imprevisti, ma anche quella di riorganizzare le proprie modalità di lavoro in funzione cambiamenti (riorganizzazione, revisione di programmi e/o indirizzi)*

N.B. Le valutazioni minime e massime devono essere circostanziate con indicazione di atti/fatti/comportamenti.

SCHEMA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome	DELDUCA	ROSA
----------------	---------	------

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
1 Livelli di performance: risultati		
1.1		
1.2		
2 Livelli di performance individuale e organizzativa		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
Total		

NOTE:

Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 61 e 70 – PRODUTTIVITÀ minima 10%

Punteggio fra 71 e 80 – 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 (fino ad un max del 15%)

Punteggio oltre 80 – 1% in più ogni punto o frazione di punto superiore a 0,5 (fino al max del 25%), superiore a 90% massimo della PRODUTTIVITÀ'

SCIOLZE, li

Firma

.....

Per ricevuta:

data

**PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE
RELAZIONE PER OGNI PROCESSO**

DIPENDENTE: LUPOTTI CLAUDIA

SETTORE: PERSONALE SEGRETERIA

PROCESSI MONITORATI: PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE IN COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMUNALI, GESTIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, FONDO DI PRODUTTIVITA', RELAZIONI E STATISTICHE, ATTIVITA' DI SEGRETERIA

Processo:1	PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE IN COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMUNALI
Attività da svolgere per determinare miglioramento o mantenimento della performance del processo:	A partire dall'anno 2011 il Comune di sciolze ha approvato lo schema di piano della performance che si compone di n. ___ schede relative ad altrettanti settori e processi. Il piano della performance ha una validità annuale e si aggiorna annualmente in fase di predisposizione degli obiettivi e di approvazione del bilancio per i dati contabili. All'ufficio personale-segretaria compete la predisposizione delle schede e di settore e l'attività di coordinamento con gli altri uffici e servizi

OSSERVAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE ED EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE	
Obiettivo complesso e articolato, che richiede una o più specializzazioni.	
Richiede specifiche conoscenze tecniche/contabili/giuridiche	
Comporta rischio e/o disagio psico-fisico per il suo raggiungimento	
Richiede capacità progettuale e/o organizzativa	
Richiede rapporti con enti esterni, con utenti, con altri uffici o servizi	
NOTE:	PARTECIPA AD ALTRI PROCESSI? QUALE: N.B. COMPILARE UNA SCHEDA A PARTE PER EVENUTUALE ALTRO PROCESSO
Sciolze, li 01/07/2013	firma del dipendente

**DIPENDENTE: CLAUDIA LUPOTTI GESTIONE TARES
PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE IN
COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMUNALI**

PARTE DA COMPILEARE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Altro Personale dipendente che eventualmente partecipa al processo (oltre al Responsabile di Settore)

Sig.ra Claudia Lupotti

Resoconto sintetico attività svolte:

DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DEL PROCESSO:

(NON USARE DECIMALI)	GRADO DI MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO
Efficacia (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia temporale (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia economica (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Qualità (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO 20 : 50%

Sciolze li, 01/07/2013

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Processo:2	GESTIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, FONDO DI PRODUTTIVITA'
Attività da svolgere per determinare miglioramento o mantenimento della performance del processo:	Aggiornamento delle schede di personale in ordine alle presenze, assenze ferie permessi, statistiche in ambiente "perlapa" www.magellanopa.it

	OSSERVAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE ED EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE
Obiettivo complesso e articolato, che richiede una o più specializzazioni.	
Richiede specifiche conoscenze tecniche/contabili/giuridiche	
Comporta rischio e/o disagio psico-fisico per il suo raggiungimento	
Richiede capacità progettuale e/o organizzativa	
Richiede rapporti con enti esterni, con utenti, con altri uffici o servizi	
NOTE:	PARTECIPA AD ALTRI PROCESSI? QUALE: TARSU, STATISTICHE FINANZIARIO SCHEDE PERSONALE N.B. COMPILARE UNA SCHEDA A PARTE PER EVENUTUALE ALTRO PROCESSO
Sciolze, li 01/07/2013	firma del dipendente

DIPENDENTE: CLAUDIA LUPOTTI PROCESSO 2: GESTIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, FONDO DI PRODUTTIVITÀ

PARTE DA COMPILEARE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Altro Personale dipendente che eventualmente partecipa al processo (oltre al Responsabile di Settore)

Sig.ra Claudia Lupotti

Resoconto sintetico attività svolte:

DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DEL PROCESSO:

(NON USARE DECIMALI)	GRADO DI MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO
Efficacia (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia temporale (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia economica (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Qualità (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO 15 : 30%

Sciolze li, 01/07/2013

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Processo:3	SEGRETERIA PROTOCOLLO, SEGRETERIA DEL SINDACO
Attività da svolgere per determinare miglioramento o mantenimento della performance del processo:	Anche per l'anno 2013 l'ufficio segreteria curerà l'attività di protocolloazione archiviazione dei dati e dei documenti, oltre a seguire la segreteria del Sindaco

OSSERVAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE ED EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE	
Obiettivo complesso e articolato, che richiede una o più specializzazioni.	
Richiede specifiche conoscenze tecniche/contabili/giuridiche	
Comporta rischio e/o disagio psico-fisico per il suo raggiungimento	
Richiede capacità progettuale e/o organizzativa	
Richiede rapporti con enti esterni, con utenti, con altri uffici o servizi	
NOTE:	<p>PARTECIPA AD ALTRI PROCESSI? QUALE: TARSU, STATISTICHE FINANZIARIO SCHEDE PERSONALE</p> <p>N.B. COMPILARE UNA SCHEDA A PARTE PER EVENUTUALE ALTRO PROCESSO</p>
Sciolze, li 01/07/2013	firma del dipendente

PARTE DA COMPILEARE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Altro Personale dipendente che eventualmente partecipa al processo (oltre al Responsabile di Settore)

Sig.ra Claudia Lupotti

Resoconto sintetico attività svolte:

DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DEL PROCESSO:

(NON USARE DECIMALI)	GRADO DI MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO
Efficacia (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia temporale (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia economica (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Qualità (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO 5 : 20%

Sciolze li, 01/07/2013

IL RESPONSABILE DI SETTORE

**PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE
RELAZIONE PER OGNI PROCESSO**

DIPENDENTE: LUPOTTI CLAUDIA

SETTORE: FINANZIARIO/TRIBUTI

PROCESSI MONITORATI: GESTIONE TARES , GESTIONE DELL'IMU SUPPORTO AL CONTRIBUENTE PER LA DETERMINAZIONE DEI CONTEGGI E DI QUANTO DOVUTO, AGGIORNAMENTO E RIMODULAZIONE BANCA DATI, GESTIONE DELLE STATISTICHE DEL SETTORE CONTO ANNUALE, CONSOC, RELAZIONE AL PERSONALE ECC.

Processo:1	GESTIONE TARES
Attività da svolgere per determinare miglioramento o mantenimento della performance del processo:	<p>A partire dall'anno 2013 entra in vigore la nuova tassa sullo smaltimento rifiuti denominata Tares.</p> <p>Il Comune di Sciolze intende, come ormai già da diversi anni, gestire in proprio la tares, mediante il proprio ufficio finanziario tributi.</p> <p>Per la sua gestione sono previsti diverse fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Istituzione e determinazione delle scadenze Tares 2. Predisposizione del piano Tares, partendo dai dati forniti dal Consorzio di Bacino 16 3. Predisposizione del regolamento Tares, che sostituirà in toto il vecchio tributo 4. Determinazione delle tariffe in base ai dati desunti dal piano finanziario 5. Predisposizione ed aggiornamento della banca dati tares

OSSERVAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE ED EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE	
Obiettivo complesso e articolato, che richiede una o più specializzazioni.	
Richiede specifiche conoscenze tecniche/contabili/giuridiche	
Comporta rischio e/o disagio psico-fisico per il suo raggiungimento	
Richiede capacità progettuale e/o organizzativa	
Richiede rapporti con enti esterni, con utenti, con altri uffici o servizi	
NOTE:	PARTECIPA AD ALTRI PROCESSI? QUALE: N.B. COMPILARE UNA SCHEDA A PARTE PER EVENTUALE ALTRO PROCESSO
Sciolze, il 01/07/2013	firma del dipendente

DIPENDENTE: GESTIONE TARES

PARTE DA COMPILEARE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Altro Personale dipendente che eventualmente partecipa al processo (oltre al Responsabile di Settore)

Sig.ra Claudia Lupotti

Resoconto sintetico attività svolte:

DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DEL PROCESSO:

(NON USARE DECIMALI)	GRADO DI MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO
Efficacia (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia temporale (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia economica (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Qualità (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO 20 : 40%

Sciolze li, 01/07/2013

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Processo:2	GESTIONE DELL'IMU SUPPORTO AL CONTRIBUENTE PER LA DETERMINAZIONE DEI CONTEGGI E DI QUANTO DOVUTO, AGGIORNAMENTO E RIMODULAZIONE BANCA DATI
Attività da svolgere per determinare miglioramento o mantenimento della performance del processo:	<p>Nel corso dell'anno 2012 si è proceduto alla determinazione ed aggiornamento della banca dati IMU; nel corso dell'anno 2013 si sta procedendo all'aggiornamento della banca dati per il 2013 ed alla definizione della situazione per il 2012.</p> <p>La corretta gestione del tributo, sia per ciò che riguarda l'anno 20012 (accertamenti) che per quanto riguarda l'anno in corso risente dell'incertezza di dati forniti dal Ministero; solo in questi giorni il Ministero ha provveduto ad aggiornare le stime IMU con un ritardo di svariati mesi rispetto a quanto previsto nel piano iniziale.</p> <p>Inoltre, l'attività di aggiornamento della banca dati e di supporto agli utenti per il 2013 risente fortemente dell'incertezza sulle sorti del tributo, di cui solo nel corso del mese di agosto si avrà contezza.</p> <p>Per tutto quanto sopra esposto, l'attività dell'ufficio tributi in ordine alla principale imposta comunale, per il 2013, e comunque fino a che non verranno chiariti i nuovi vincoli normativi e si provvederà alla rimodulazione dell'IMU, consisterà principalmente nell'attività di supporto all'utenza per il pagamento della prima rata, mediante l'attivazione dello sportello IMU al cittadino</p>

OSSERVAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE ED EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE	
Obiettivo complesso e articolato, che richiede una o più specializzazioni.	
Richiede specifiche conoscenze tecniche/contabili/giuridiche	
Comporta rischio e/o disagio psico-fisico per il suo raggiungimento	
Richiede capacità progettuale e/o organizzativa	
Richiede rapporti con enti esterni, con utenti, con altri uffici o servizi	
NOTE:	PARTECIPA AD ALTRI PROCESSI? QUALE: N.B. COMPILARE UNA SCHEDA A PARTE PER EVENUTUALE ALTRO PROCESSO
Sciolze, li 01/07/2013	firma del dipendente

DIPENDENTE: CLAUDIA LUPOTTI PROCESSO 2: GESTIONE DELL'IMU SUPPORTO AL CONTRIBUENTE PER LA DETERMINAZIONE DEI CONTEGGI E DI QUANTO DOVUTO, AGGIORNAMENTO E RIMODULAZIONE BANCA DATI
PARTE DA COMPIERE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Altro Personale dipendente che eventualmente partecipa al processo (oltre al Responsabile di Settore)

Sig.ra Claudia Lupotti

Resoconto sintetico attività svolte:

DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DEL PROCESSO:

(NON USARE DECIMALI)	GRADO DI MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO
Efficacia (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia temporale (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia economica (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Qualità (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO 15 : 50%

Sciolze li, 01/07/2013

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Processo:3	GESTIONE DELLE STATISTICHE DEL SETTORE CONTO ANNUALE, CONSOC, RELAZIONE AL PERSONALE ECC.
Attività da svolgere per determinare miglioramento o mantenimento della performance del processo:	Anche per l'anno 2013 l'ufficio finanziario curerà le statistiche di settore

OSSERVAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE ED EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE	
Obiettivo complesso e articolato, che richiede una o più specializzazioni.	
Richiede specifiche conoscenze tecniche/contabili/giuridiche	
Comporta rischio e/o disagio psico-fisico per il suo raggiungimento	
Richiede capacità progettuale e/o organizzativa	
Richiede rapporti con enti esterni, con utenti, con altri uffici o servizi	
NOTE:	PARTECIPA AD ALTRI PROCESSI? QUALE: N.B. COMPILARE UNA SCHEDA A PARTE PER EVENUTUALE ALTRO PROCESSO
Sciolze, li 01/07/2013	firma del dipendente

DIPENDENTE: LUPOTTI CLAUDIA PROCESSO 3: GESTIONE DELLE STATISTICHE DEL SETTORE CONTO ANNUALE, CONSOC, RELAZIONE AL PERSONALE ECC.

PARTE DA COMPILEARE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Altro Personale dipendente che eventualmente partecipa al processo (oltre al Responsabile di Settore)

Sig.ra Claudia Lupotti

Resoconto sintetico attività svolte:

DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DEL PROCESSO:

(NON USARE DECIMALI)	GRADO DI MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO
Efficacia (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia temporale (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Efficacia economica (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	
Qualità (da 0 a 25% in base agli indicatori ottenuti)	

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO 5 : 10%

Sciolze li, 01/07/2013

IL RESPONSABILE DI SETTORE

SCHEMA ANAGRAFICA

SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI

Cognome e Nome	LUPOTTI										CLAUDIA	
Data di nascita												
Data di assunzione	01/11/2007											
Categoria e posizione economica di appartenenza	C2											

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

Piano delle performances: D.G.C. N. del

Schede processi gestiti (valori raggiunti):

Relazione del responsabile:

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

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti. (Max 40 pt)

Sottofattore 1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso (attribuito dal responsabile) %	Valore atteso: punti	Grado di miglioramento del processo (*) %	Punteggio ottenuto: max 40 punti
Processo :				
GESTIONE TARES	40%	25		
GESTIONE DELL'IMU SUPPORTO AL CONTRIBUENTE PER LA DETERMINAZIONE DEI CONTEGGI E DI QUANTO DOVUTO, AGGIORNAMENTO E RIMODULAZIONE BANCA DATI	50%	15		
GESTIONE DELLE STATISTICHE DEL SETTORE CONTO ANNUALE, CONSOC, RELAZIONE AL PERSONALE ECC.	10%	5		
Totali	100	40		

(*)

Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti nello specifico processo del Piano delle Performance

Indicatori positivi di Efficacia Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Temporale Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Economica Max 25%	Indicatori positivi di Qualità Max 25%
--	--	--	--

Sottofattore 2: Partecipazione individuale al processo in relazione alla partecipazione degli altri soggetti coinvolti nello stesso processo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa (sotto la media)	Sufficiente (nella media)	Buona (sopra)	Optima (fascinante per gli altri)						

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura la partecipazione individuale ai processi in cui il dipendente è stato coinvolto, in rapporto ai colleghi impegnati negli stessi processi.
La valutazione verifica: la quota individuale di apporto professionale, in termini quantitativi e qualitativi, ai processi, in funzione del tempo di impiego e in relazione alla quota attribuibile ai colleghi adibiti allo stesso processo.*

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

Sottofattore 1: Qualità dei rapporti/ comunicazione/collaborazione con i colleghi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa		Sufficiente		Buona		Optima			

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro ovvero la capacità di comunicare e relazionarsi con i colleghi, di partecipare all'organizzazione complessiva. La capacità di lavorare in team.

La valutazione complessiva verifica:

La capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro (inteso come ufficio e anche come intero apparato comunale) condividendo metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.

Sottofattore 2: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa		Sufficiente		Buona		Optima			

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

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.

La valutazione verifica: la capacità di relazionarsi con i fruitori e di comprenderne i bisogni assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.

Sottofattore 3: Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa		Sufficiente		Buona		Optima			

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura l'iniziativa personale rivolta al miglioramento del proprio lavoro, l'autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo.
La valutazione verifica: la capacità di proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa, di svolgere in autonomia il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso.*

Sottofattore 4: Competenza- professionalità – iniziativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa		Sufficiente		Buona		Optima			

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la competenza a ricoprire le mansioni attribuite ovvero il rispetto dei tempi dei procedimenti, la capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro e di produzione

La valutazione verifica: la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

Sottofattore 5: Capacità di adattamento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa		Sufficiente		Buona		Optima			

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura l'attitudine a rimodulare l'approccio al lavoro in funzione ad esigenze specifiche dettate dalla congenza.

La valutazione verifica: la capacità di far fronte a imprevisti, ma anche quella di riorganizzare le proprie modalità di lavoro in funzione cambiamenti (riorganizzazione, revisione di programmi e/o indirizzi)

N.B. Le valutazioni minime e massime devono essere circostanziate con indicazione di atti/fatti/comportamenti.

SCHEMA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome

LUPOTTI

CLAUDIA

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
<i>1 Livelli di performance: risultati</i>		
1.1		
1.2		
<i>2 Livelli di performance individuale e organizzativa</i>		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
Total		

NOTE:

Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 61 e 70 – PRODUTTIVITÀ minima 10%

Punteggio fra 71 e 80 – 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 (fino ad un max del 15%)

Punteggio oltre 80 – 1% in più ogni punto o frazione di punto superiore a 0,5 (fino al max del 25%), superiore a 93% massimo della PRODUTTIVITÀ

SCIOLZE, lì

Firma

.....

Per ricevuta:

data

SCHEDA ANAGRAFICA

SETTORE PERSONALE SEGRETERIA

Cognome e Nome	LUPOTTI										CLAUDIA	
Data di nascita												
Data di assunzione	01/11/2007											
Categoria e posizione economica di appartenenza	C2											

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

Piano delle performances: D.G.C. N. del

Schede processi gestiti (valori raggiunti):

Relazione del responsabile:

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

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti. (Max 40 pt)

Sottofattore 1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso (attribuito dal responsabile) %	Valore atteso: punti	Grado di miglioramento del processo (*) %	Punteggio ottenuto: max 40 punti
Processo :				
COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE E CON IL NDV PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	50%	20		
GESTIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, FONDO DI PRODUTTIVITÀ, RELAZIONI E STATISTICHE	30%	15		
GESTIONE DELLA SEGRETERIA, PROTOCOLLO E SEGRETERIA DEL SINDACO	20%	5		
Totali	100	40		

(*)

Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti nello specifico processo del Piano delle Performance

Indicatori positivi di Efficacia Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Temporale Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Economica Max 25%	Indicatori positivi di Qualità Max 25%

Sottofattore 2: Partecipazione individuale al processo in relazione alla partecipazione degli altri soggetti coinvolti nello stesso processo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa (sotto la media)					Sufficiente (nella media)				

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la partecipazione individuale ai processi in cui il dipendente è stato coinvolto, in rapporto ai colleghi impegnati negli stessi processi.
 La valutazione verifica: la quota individuale di apporto professionale, in termini quantitativi e qualitativi, ai processi, in funzione del tempo di impiego e in relazione alla quota attribuibile ai colleghi adibiti allo stesso processo.

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

Sottofattore 1: Qualità dei rapporti/ comunicazione/collaborazione con i colleghi

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

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro ovvero la capacità di comunicare e relazionarsi con i colleghi, di partecipare all'organizzazione complessiva. La capacità di lavorare in team.

La valutazione complessiva verifica:

La capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro (inteso come ufficio e anche come intero apparato comunale) condividendo metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.

Sottofattore 2: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

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

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10) L'ufficio segreteria non ha rapporti con esterno

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.

La valutazione verifica: la capacità di relazionarsi con i fruitori e di comprenderne i bisogni assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.

Sottofattore 3: Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

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

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura l'iniziativa personale rivolta al miglioramento del proprio lavoro, l'autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo.

La valutazione verifica: la capacità di proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa, di svolgere in autonomia il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso.

Sottofattore 4: Competenza- professionalità – iniziativa

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

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la competenza a ricoprire le mansioni attribuite ovvero il rispetto dei tempi dei procedimenti, la capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro e di produzione

La valutazione verifica: la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

Sottofattore 5: Capacità di adattamento

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

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura l'attitudine a rimodulare l'approccio al lavoro in funzione ad esigenze specifiche dettate dalla congenza.

La valutazione verifica: la capacità di far fronte a imprevisti, ma anche quella di riorganizzare le proprie modalità di lavoro in funzione cambiamenti (riorganizzazione, revisione di programmi e/o indirizzi)

N.B. Le valutazioni minime e massime devono essere circostanziate con indicazione di atti/fatti/comportamenti.

SCHEMA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome	LUPOTTI	CLAUDIA
----------------	---------	---------

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
<i>1 Livelli di performance: risultati</i>		
1.1		
1.2		
<i>2 Livelli di performance individuale e organizzativa</i>		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
<i>Totale</i>		98

NOTE:

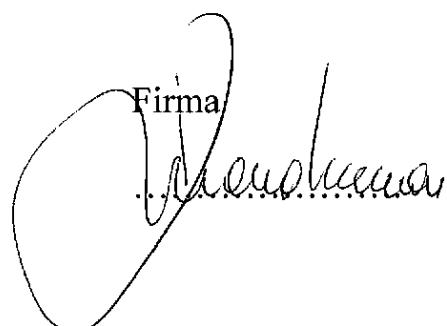
Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 61 e 70 – PRODUTTIVITÀ minima 10%

Punteggio fra 71 e 80 – 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 (fino ad un max del 15%)

Punteggio oltre 80 – 1% in più ogni punto o frazione di punto superiore a 0,5 (fino al max del 25%), superiore a 93% massimo della PRODUTTIVITÀ

SCIOLZE, lì


Firma
Claudia Lupotti

Per ricevuta:

data

Letto, confermato e in originale sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to RUFFINO MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to VERNEAU D.ssa Diana

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Sciolze, li 11 LUG. 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
VERNEAU Dott.ssa Diana

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'

ATTESTA

Che la presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 11 LUG. 2013 come prescritto dall'art.124, comma 1, d.lgs. n. 267/00.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.toVERNEAU D.ssa Diana

- E' stata comunicata con elenco n. M in data 11 LUG. 2013 ai Sigg. Capigruppo consiliari come previsto dall'art. 125, del d.lgs n. 267/00;
- nonché alla Prefettura di Torino (art. 135, d.lgs.n.267/00)

- CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL - 2 LUG. 2013

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio dalla pubblicazione, non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo (art. 134, comma 3);

li, 11 LUG. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to VERNEAU D.ssa Diana