

Carla Berti - Scheda per la valutazione della performance complessiva individuale - Anno 2019

Valutatore	Direttore generale				
Struttura organizzativa	Ufficio DA1 - Bilancio				
Periodo di riferimento	1 aprile 2019 - 31 dicembre 2019	Mesi di permanenza - DA1	9	PS - DA4	3,55
Valutazione degli obiettivi individuali	Non sono stati assegnati obiettivi individuali per l'anno 2019				

Obblighi di pubblicazione da riferire all'Ufficio DA1- Bilancio

Totale obblighi n. 18. Adempiuti n. 18			
	Obblighi	Obblighi adempiuti (Sì / No)	Riscontro RPCT
DA1 Bilancio Berti (1 aprile - 31 dicembre)	1.1-2) ORGANIZZAZIONE - Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo - Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SI	FATTO
	1.3) ORGANIZZAZIONE - Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo - Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Cessati dall'incarico - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SI	FATTO
	2.1) PERSONALE - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice - Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. N. 33/2013 - Incarichi amministrativi di vertice - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SI	FATTO
	2.2) PERSONALE - Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) - Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con i fondi pubblici.	SI	FATTO
	2.3) PERSONALE - Dirigenti cessati - Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con i fondi pubblici.	SI	FATTO
	3) ATTIVITA' E PROCEDIMENTI - Tipologie di procedimenti. (art. 35, c. 1 d.lgs 33/2013)	SI	FATTO
	4) PROVVEDIMENTI - Provvedimenti dirigenziali amministrativi (art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013)	SI	FATTO
	5.1) BILANCI - Bilancio preventivo e consuntivo - Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 - <u>Bilancio preventivo</u> : Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	SI	FATTO
	5.2) BILANCI - Bilancio preventivo e consuntivo - Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - <u>Bilancio preventivo</u> : dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	SI	FATTO
	5.3) BILANCI - Bilancio preventivo e consuntivo - Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 - <u>Bilancio consuntivo</u> : Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	SI	FATTO
	5.4) BILANCI - Bilancio preventivo e consuntivo - Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 - <u>Bilancio consuntivo</u> : Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	SI	FATTO
	5.5) BILANCI - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18 bis del dlgs n.118/2011 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	SI	FATTO
	6) CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE - Organi di revisione amministrativa e contabile - Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 - Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile - Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	SI	FATTO
	7.1) PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE - Dati sui pagamenti - Art. 4-bis, co. 2, dlgs n. 33/2013 - Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	SI	FATTO
	7.2-3) PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE - Indicatore di tempestività - Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 - <u>Indicatore di tempestività dei pagamenti</u> : Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) e Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.	SI	FATTO
	7.4) PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE - Ammontare complessivo dei debiti - Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 - Ammontare complessivo dei debiti - Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	SI	FATTO
	7.5) PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE - Iban e pagamenti informatici - Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 - IBAN e pagamenti informatici - Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	SI	FATTO

Valutazione delle competenze e dei comportamenti

Competenze	Comportamento atteso	Punteggio
Decisionali	Identifica obiettivi o problemi da risolvere	4
	Sceglie la migliore delle alternative possibili, con ponderatezza e tempestività, in condizioni di incertezza, carenza di risorse e/o complessità	3
	Decide senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando propensione a recepire nuovi stimoli ed opportunità	3
	Individua modalità di operare diverse dall'esperienza consolidata finalizzate ad un miglioramento dei risultati, dell'organizzazione e dei metodi di lavoro	3
	Decide nei tempi richiesti	4
Gestionali	Pianifica le attività, i tempi e le risorse, identificando vincoli strutturali e possibili soluzioni per il superamento di eventuali criticità	4
	Monitora e controlla con sistematicità le attività pianificate	4
	Propone iniziative, nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi	3
	Responsabilizza i collaboratori, valorizzando le loro capacità professionali	4
	Identifica i bisogni di apprendimento e promuove la crescita professionale e l'aggiornamento dei collaboratori	4
Dimostra capacità nella gestione del tempo lavorativo	3	

Valutazione delle competenze e dei comportamenti			
Competenze	Comportamento atteso		Punteggio
Relazionali	Interagisce con i superiori al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo e fornendo aiuto nei momenti di difficoltà		3
	Interagisce con i propri collaboratori al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo e fornendo aiuto nei momenti di difficoltà		4
	Interagisce con i propri pari al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo e fornendo aiuto nei momenti di difficoltà		3
	Comunica in modo chiaro e completo		4
	Fornisce modelli lavorativi, guidando e motivando i propri collaboratori e favorendo il gioco di squadra		4
	Condivide la responsabilità dei risultati		4
	Stimola comportamenti efficaci ed orientati ai risultati, promuovendo consenso e coesione tra i propri collaboratori		4
	Trasmette un'immagine positiva dell'Ente anche mediante l'adozione di un linguaggio appropriato		3
	Riconosce e valorizza le prestazioni dei propri collaboratori, differenziandone la valutazione in relazione ai risultati raggiunti		3
Professionali	Mostra conoscenza nell'ambito in cui opera e volontà di aggiornamento		3
	Nelle occasioni di confronto, interviene in maniera competente e costruttiva		3
	Si tiene aggiornato rispetto alle competenze specialistiche della sua Struttura organizzativa		4
	Confronta la sua visione con quanto realizzato presso altre amministrazioni, traendone elementi da applicare al proprio ambito		4
Media aritmetica competenze e comportamenti			3,54
Valutazione performance complessiva individuale			
Ambito di valutazione	Valutazione	Peso	Valutazione ponderata
Performance organizzativa a livello di ente (PE)	3,67	10%	0,37
Performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)	3,55	55%	1,95
Obiettivi individuali		0%	0,00
Competenze e comportamenti (CC)	3,54	35%	1,24
Punteggio performance complessiva individuale			3,56