

Speranza De Chiara - Scheda per la valutazione della performance complessiva individuale - Anno 2019					
Valutatore	Direttore generale				
Struttura organizzativa	Ufficio DA1 - Bilancio				
Periodo di riferimento	1 gennaio 2019 - 4 marzo 2019	Mesi di permanenza - DA1	2	PS - DA1	3,55
Struttura organizzativa	Ufficio D3 - Formazione, biblioteche ed editoria				
Periodo di riferimento	24 giugno 2019 - 4 agosto 2019	Mesi di permanenza - D3	1	PS - D3	3,50
Struttura organizzativa	Ufficio DA5- Affari generali				
Periodo di riferimento	5 agosto - 31 dicembre 2019	Mesi di permanenza - DA5	5	PS - DA5	3,25
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. 1. Adempiuti n. 1					
	Obblighi	Obblighi adempiuti (SI / No)	Riscontro RPCT		
DA1 Bilancio De Chiara (1 gennaio - 4 marzo)	Disposizioni generali, Atti generali, art.12, co.1 d.lgs 33/2013 (direttive circolari ecc)	SI	FATTO		
Obblighi di pubblicazione da riferire all'Ufficio D3 - Formazione					
Totale obblighi n. 3. Adempiuti n. 3.					
	Obblighi	Obblighi adempiuti (SI / No)	Riscontro RPCT		
D3 - Formazione De Chiara (24 giugno - 4 agosto) Albano (5 agosto - 31 dicembre)	1) Art 12, c.1 d.lgs. 33/2013 Atti amministrativi generali( circolari, direttive, istruzioni ecc.)	si	FATTO		
	2)Art.35 c.1 d.lgs. 33/2013 ( tipologie di procedimenti)	si	FATTO		
	3)Art.23 D.Lgs. 33/2013 (provvedimenti dirigenti amministrativi)	si	FATTO		
Obblighi di pubblicazione da riferire all'Ufficio DA5 - Affari generali					
Totale obblighi n. 3. Adempiuti n. 3.					
	Obblighi	Obblighi adempiuti (SI / No)	Riscontro RPCT		
Totale obblighi n. 6. Adempiuti n. 4.					
DA5 - Affari generali Troccoli (1 gennaio - 4 agosto) De Chiara (5 agosto - 31 dicembre)	Art. 13, co.1, lett. d) dlgs. n. 33/2013 Telefono e posta elettronica		NON DI COMPETENZA DI QUESTO UFFICIO		
	Art. 35, co.1, dlgs. n. 33/2013, art. 1, co. 29 l. 190/12 tipologia di procedimenti	si	FATTO		
	Art. 23 dlgs.n. 33/2013 Elenco provvedimenti	si	FATTO		
	Atti amministrativi generali	si	FATTO		
	Catalogo dati e metadati		NON FATTO		
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati		NON FATTO		
Obiettivi di accessibilità	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				4
	Decide senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando propensione a recepire nuovi stimoli ed opportunità				4
	Individua modalità di operare diverse dall'esperienza consolidata finalizzate ad un miglioramento dei risultati, dell'organizzazione e dei metodi di lavoro				4
	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				3
	Propone iniziative, nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi				4
	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		4
	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		3
	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		4
	Comunica in modo chiaro e completo		3
	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		4
Professionali	Riconosce e valorizza le prestazioni dei propri collaboratori, differenziandone la valutazione in relazione ai risultati raggiunti		3
	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	
<b>Media aritmetica competenze e comportamenti</b>			<b>3,71</b>
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)	3,36	55%	1,85
Obiettivi individuali		0%	0,00
Competenze e comportamenti (CC)	3,71	35%	1,30
<b>Punteggio performance complessiva individuale</b>			<b>3,51</b>