

Emilia Troccoli - Scheda per la valutazione della performance complessiva individuale - Anno 2019

Valutatore	Direttore generale				
Struttura organizzativa	Ufficio DA5 - Affari generali				
Periodo di riferimento	1 gennaio 2019 - 4 agosto 2019	Mesi di permanenza - DA5	7	PS - DA5	3,25

Struttura organizzativa	Ufficio DA4 - Gare e contratti				
Periodo di riferimento	5 agosto 2019 - 31 dicembre 2019	Mesi di permanenza - DA4	5	PS - DA4	3,33

Valutazione degli obiettivi individuali Per la valutazione degli obiettivi individuali si è fatto riferimento all'allegato "Misure 2019 - Gare e contratti" predisposto dall'RPCT tenendo conto della nota del Direttore generale f.f. prot. n. 37966 del 6 dicembre 2019

Obblighi di pubblicazione da riferire all'Ufficio DA5 - Affari generali

Totale obblighi n. 4. Adempiuti n. 4.

	Obblighi	Obblighi adempiuti (Si / No)	Riscontro RPCT
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
	Obiettivi di accessibilità	si	FATTO

Obblighi di pubblicazione da riferire all'Ufficio DA4 - Gare e contratti

Totale obblighi n. 8. Adempiuti n. 8

	Obblighi	Obblighi adempiuti (Si / No)	Riscontro RPCT
DA4 - Gare e contratti: Albano (1 gennaio - 4 marzo) Incoronato a.i. (2 maggio - 4 agosto) Troccoli (5 agosto - 31 dicembre)	Art. 35, Tipologie di procedimenti	si	FATTO
	Art. 23 dlgs. n. 33/2013 Elenco provvedimenti	si	FATTO
	Art. 37 co. 1, lett. b) e 29 co.1 dlgs. n. 50/2016, art. 1 co. 505 L. 208/2015, art. 4, del. ANAC 39/16 Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	si	FATTO
	Art. 37 co.1, lett. b), 21, co.7 e 29 dlgs. n.50/2016 Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	si	FATTO
	Art.1 co. 32 l.190/2012, art. 37 co.1, lett. a) dlgs. n. 33/2013	si	FATTO
	Art 12, c.1 d.lgs. 33/2013 Atti amministrativi generali(circolari, direttive, istruzioni ecc.)	si	FATTO
	Telefono e posta elettronica	si	FATTO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	4
	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	3
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	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
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	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	4
	Riconosce e valorizza le prestazioni dei propri collaboratori, differenziandone la valutazione in relazione ai risultati raggiunti	4

Valutazione delle competenze e dei comportamenti			
Competenze	Comportamento atteso		Punteggio
Professionali	Mostra conoscenza nell'ambito in cui opera e volontà di aggiornamento		4
	Nelle occasioni di confronto, interviene in maniera competente e costruttiva		4
	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		3
Media aritmetica competenze e comportamenti			3,67
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)	3,28	50%	1,64
Obiettivi individuali (OI)	4,00	5%	0,20
Competenze e comportamenti (CC)	3,67	35%	1,28
Punteggio performance complessiva individuale			3,49