

AREA/SETTORE	AFFARI GENERALI-SERVIZIO SCOLASTICO-SEGRETERIA, CULTURA E SOCIALE							ANNO	2019
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SARA MISTRETTA								
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	Nettamente Inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE		
	1	2	3	4	5	6	7		
Relazione e integrazione									
comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori									X
capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione									X
partecipazione alla vita organizzativa									X
integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati									X
capacità di lavorare in gruppo						X			
capacità negoziale e gestione dei conflitti									X
	0	0	0	0	0	6	35		6,83
Innovatività	1	2	3	4	5	6	7		
iniziativa e propositività									X
capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali									X
autonomia									X
capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche									X
capacità di contribuire alla trasformazione del sistema						X			
capacità di definire regole e modalità operative nuove									X
introduzione di strumenti gestionali innovativi						X			
	0	0	0	0	0	12	35		6,71
Gestione risorse economiche	1	2	3	4	5	6	7		
gestione delle entrate: efficienza e costo sociale									X
gestione delle risorse economiche e strumentali affidate									X
rispetto dei vincoli finanziari									X
capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza						X			
sensibilità alla razionalizzazione dei processi									X
capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione									X
	0	0	0	0	0	6	35		6,83
Orientamento alla qualità dei servizi	1	2	3	4	5	6	7		
rispetto dei termini dei procedimenti									X
capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi									X
capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento									X

Firma del Compilatore

Francesco Angiano


Firma del valutato



Data 27/05/2020

gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori						X		
capacità di limitare il contenzioso						X		
capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione					X			
livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi						X		
rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza						X		
rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC						X		
	0	0	0	0	5	30	21	6,22
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane	1	2	3	4	5	6	7	
capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa							X	
capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale						X		
capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento							X	
delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori						X		
prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori							X	
attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale							X	
efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali							X	
controllo e contrasto dell'assenteismo							X	
capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi						x		
	0	0	0	0	0	18	42	6,67
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	1	2	3	4	5	6	7	
capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate						x		
capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale							x	
orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità (gradimento del servizio)							x	
livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta, anche acquisita e certificata attraverso specifici percorsi formativi						x		
sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking					x			
	0	0	0	0	5	12	14	6,20

Firma del Compilatore

Renzo Angera

Jlu

Firma del valutato

[Firma]

Data 27/05/2020

AREA/SETTORE		ANNO	2019	
AFFARI GENERALI-SERVIZIO SCOLASTICO-SEGRETERIA, CULTURA E SOCIALE		% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	51%	
DIRIGENTE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
SARA MISTRETTA		% COMPORAMENTI	49%	
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	51%	Grado di raggiungimento	98,00%	
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI				
	PESO	VALUTAZIONE (MIN 1 MAX 7)		
Relazione e integrazione	10	6,83		
Innovatività	8	6,71		
Gestione risorse economiche	12	6,83		
Orientamento alla qualità dei servizi	7	6,22		
Gestione e valorizzazione delle risorse umane	7	6,67		
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6	6,20		
VALUTAZIONE COMPORAMENTI MANAGERIALI	49%	50	331,47	94,71%

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	98,00%	ESITO COMPLESSIVO:	96,39%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	94,71%		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni	
<p>Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1,00 e 3,99 integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti</p>	
<p> </p>	
Osservazioni del valutato	
<p>Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento</p>	
Complessità delle procedure interne: <input type="checkbox"/> Ostacoli normativi <input type="checkbox"/> Difficoltà logistiche <input type="checkbox"/> Errata allocazione risorse umane <input type="checkbox"/> Scarsa motivazione del personale <input type="checkbox"/> Flussi comunicativi critici <input type="checkbox"/> Instabilità organizzativa <input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse tecnologiche <input type="checkbox"/> Insufficienza risorse materiali <input type="checkbox"/> Mancanza di specifiche risorse umane <input type="checkbox"/> Inadeguata formazione del personale <input type="checkbox"/> Inadeguata programmazione <input type="checkbox"/> Presenza di criticità nei processi <input type="checkbox"/>
Altro	

Firma del Compilatore

[Firma]

[Firma]

Firma del valutato

[Firma]

Data 27/05/2020