





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO  
*Ufficio Personale*



### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**Obiettivi strategici complessivi  
(Peso 20\_massimo 20 punti)**

OBIETTIVO	PESO in %	PESO
SANA GESTIONE FINANZIARIA	30	6
ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	30	6
SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DATI PERSONALE	10	2
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	20	4
MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI	10	2

La Performance Organizzativa è definibile come il “Risultato di Ente”, cioè la performance complessiva dell’Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di Piao/Peg/Piano della Performance si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all’attuazione delle linee di mandato dell’amministrazione.

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO	VALORE ATTRIBUITO
SANA GESTIONE FINANZIARIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rispetto degli Equilibri di Bilancio</li><li>2. Miglioramento e Efficientamento dell’Azione Amministrativa, volta alla Gestione della Riscossione Coattiva, all’emersione dell’Evasione Fiscale</li><li>3. Contenimento in termini % della spesa corrente e rispetto del tetto di spesa del personale</li><li>4. Implementare l’efficienza della riscossione</li></ol>	
ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoraggio della Customer Satisfaction,</li></ol>	
SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DATI PERSONALE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementazione delle azioni volte alla gestione della Privacy nel rispetto della normativa vigente. Attuazione del Piano</li></ol>	
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull’Anticorruzione e Trasparenza</li></ol>	
MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rinnovo Certificazione ISO 14001:2015</li></ol>	



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



### Obiettivi dell'ente di mantenimento complessivi (Peso 20 massimo 20 punti)

OBIETTIVO	PESO in %	PESO	VALORE ATTRIBUITO
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	50	10	
Mantenimento del valore di tempestività dei pagamenti al di sotto 30 giorni media	50	10	

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### Obiettivi individuali e di settore (Peso 25 massimo 25 punti)

La Performance individuale è finalizzata alla valutazione dei dipendenti e come previsto dall'articolo 9 del d.lgs. 150/2009 è suddivisa nella misurazione e valutazione degli:

- Obiettivi individuali: inteso come performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi di DUP, di obiettivi gestionali di Piao/Peg/Piano della Performance o di attività strutturali assegnati al valutato.
- Obiettivi di settore: performance del settore di appartenenza;
- Comportamenti e competenze professionali: individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

OBIETTIVO	PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO	GIUDIZIO	PUNTEGGIO

Il risultato atteso viene quantificato come valore massimo 100 che poi deve essere rapportato al valore di peso pari a 25 con un massimo di 25 punti.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



### Comportamenti (Peso 35 massimo 35 punti)

PERFORMANCE INDIVIDUALE_COMPORAMENTI	
(peso 35)	
Livello di autonomia e Iniziativa	5
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	4
Rispetto dei tempi di esecuzione	5
Quantità delle prestazioni	3
Conoscenze e abilità tecnico operativa	9
Flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento.	3
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	3
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità.	3

FATTORE DI VALUTAZIONE	VALORE ATTRIBUITO
<b>Livello di autonomia e Iniziativa</b>	

Livello di autonomia e Iniziativa	
La capacità di realizzare il lavoro in modo autonomo seguendo le indicazioni fornite dal responsabile di Settore in rapporto al settore di competenza e al proprio profilo professionale	
Il soggetto, nell'ambito della propria attività, non è in grado di organizzarsi il lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, non è in grado di avviare iniziative, richiede costantemente il supporto e la supervisione di altri soggetti per realizzare il proprio lavoro	1
Il soggetto dimostra uno scarso livello di autonomia, fatica ad assumere iniziative proprie, nonostante le direttive impartite, nella gestione dell'attività è ancora eccessivamente dipendente dal supporto dei colleghi e dei superiori	2
Il soggetto dimostra una sufficiente capacità di iniziativa e di autonomia, nel quadro delle direttive impartitegli.	3
Il soggetto ha una buona capacità di realizzare il lavoro in modo autonomo assumendo, ordinariamente, iniziative volte ad assicurare il miglioramento del rapporto con l'utenza e la razionale gestione dell'attività di competenza, l'intervento del responsabile si circoscrive alle funzioni generali di indirizzo e controllo dell'attività	4
Il soggetto opera in modo eccellente, in piena autonomia, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro), collabora con il responsabile alle iniziative tendenti alla ridefinizione delle procedure e dei sistemi di organizzazione del lavoro.	5

FATTORE DI VALUTAZIONE	VALORE ATTRIBUITO
<b>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</b>	



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO  
*Ufficio Personale*



Grado di responsabilizzazione verso i risultati	
La capacità di intervenire in modo efficiente alle attività volte al conseguimento degli obiettivi gestionali definiti, con la massima disponibilità e flessibilità, al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	
Il soggetto è scarsamente interessato a verificare il risultato quali-quantitativo del proprio operato, con o senza l'aiuto di altri colleghi, anche se sollecitato dal Responsabile	1
Il soggetto ha sufficiente cura e interesse per il risultato del proprio lavoro, dimostrando disponibilità e flessibilità affinché siano realizzati gli obiettivi prefissati dal servizio, non applica tuttavia in modo sistematico e costante i controlli necessari per verificare i risultati	2
Il soggetto ha buona cura e interesse per il risultato del proprio lavoro, dimostrando disponibilità e flessibilità affinché siano realizzati gli obiettivi prefissati dal servizio.	3
Il soggetto dimostra un eccellente impegno verso le fasi di controllo e verifica dei risultati, prodigandosi, laddove necessario, per assicurare il conseguimento degli obiettivi gestionali definiti, con la massima disponibilità e flessibilità, al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	4

FATTORE DI VALUTAZIONE	VALORE ATTRIBUITO
Rispetto dei tempi di esecuzione	

Rispetto dei tempi di esecuzione	
La capacità di pianificare le attività in relazione a tempi e risorse a disposizione, di rispettare le scadenze e gli adempimenti di natura normativa e organizzativa e di risolvere e gestire in autonomia i processi di propria competenza.	
Il soggetto dimostra scarse capacità nel rispetto dei tempi, scadenze degli adempimenti, non dimostra particolare attenzione per il risultato finale del servizio	1
Il soggetto ha sufficiente capacità nel rispetto dei tempi, scadenze degli adempimenti	2
Il soggetto ha buone capacità nel rispetto dei tempi, ha attenzione all'immagine che l'ente esprime attraverso l'erogazione dei servizi, adoperandosi in modo che il proprio lavoro si rifletta positivamente sull'operato del settore	3
Il soggetto dimostra ottime capacità nel rispetto dei tempi, scadenze degli adempimenti ed è in grado di risolvere e gestire in autonomia la programmazione dei processi di propria competenza.	4



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO  
*Ufficio Personale*



<p>Il soggetto è pienamente consapevole dell'importanza del rispetto dei termini prescritti e si adopera in ogni occasione per realizzare il proprio lavoro prima della scadenza fissata, partecipa alle iniziative che sono rivolte a qualificare le prestazioni del servizio, anche attraverso soluzioni che sono rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi, garantendo prestazioni eccellenti</p>	5
--	---

FATTORE DI VALUTAZIONE	VALORE ATTRIBUITO
<b>Quantità delle prestazioni</b>	

Quantità delle prestazioni	
Il soggetto dimostra attenzione sulla qualità del servizio/prodotto finale (assenza di errori, imperfezioni e altri che richiedano la correzione).	
Il soggetto dimostra un orientamento sufficiente ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur facendo prevalere anche consuetudini di lavoro. Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità. Garantisce sufficiente puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, adeguato impegno ed efficienza.	1
Il soggetto dimostra un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza. Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità. Garantisce buona puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, elevato impegno ed efficienza.	2
Il soggetto dimostra un altissimo orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune. Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità. Garantisce massima puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, eccezionale impegno ed efficienza.	3



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



FATTORE DI VALUTAZIONE	VALORE ATTRIBUITO
Conoscenze e abilità tecnico operativa	

Conoscenze e abilità tecnico operativa	
<p>Conoscenze generali dell'area.</p> <p>Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze comuni a tutti i profili di un' area e che permettono di operare all'interno di un ente In particolare, per per Istruttori e Funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conoscenze normative generali degli Enti Locali</li><li>- conoscenze economiche e di programmazione e controllo</li><li>- conoscenze di gestione del personale e contratti di lavoro</li></ul> <p>- conoscenze generali di scienze/tecniche/informatica/discipline.</p> <p>In particolare, per Operatori e Operatori esperti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conoscenze elementari delle normative generali degli Enti Locali</li><li>- Conoscenze del funzionamento operativo dell'ente, in riferimento alla logistica, funzioni, referenti ecc.</li><li>- conoscenze di base di tecniche/informatica/discipline.</li></ul>	
<p>Il soggetto dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria . Dimostra conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/profilo.</p>	1
<p>Il soggetto dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Dimostra aggiornate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare</p>	2
<p>Il soggetto dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Dimostra una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p>	3
<p>Conoscenze specialistiche del ruolo lavorativo/ profilo professionale.Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente.In particolare, per Istruttori e Funzionari: -</p> <p>Conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico di lavoro .-</p> <p>Conoscenze dei processi organizzativi e gestionali della propria unità di appartenenza e conoscenza di base dei processi intersettoriali - Conoscenze teoriche /professionali di scienze e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro - Conoscenze di strumenti /apparecchiature/sistemi informatici specifici necessari alla realizzazione dell'output - della propria unità organizzativa. In particolare, per Operatori e Operatori esperti: -conoscenze tecnico operative riferite all'ambito di lavoro - Conoscenze generali delle procedure, anche amministrative, della propria unità organizzativa di appartenenza e approfondite delle attività di competenza. - Capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro; capacità di utilizzo di strumenti/apparecchiature e software riferiti al proprio lavoro.</p>	



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



<p>Il soggetto dimostra di avere una sufficiente preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Dimostra conoscenze professionali specialistiche adeguate al ruolo e all'unità organizzativa. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un accettabile livello di conoscenze professionali specifiche, suscettibile di arricchimento.</p>	1
<p>Il soggetto dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Dimostra aggiornate conoscenze professionali specialistiche, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato valide e aggiornate conoscenze professionali specifiche</p>	2
<p>Il soggetto dimostra di avere una ottima preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto. Dimostra una completa padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p>	3
<p>Capacità professionale e tecnica. Capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di competenza</p>	
<p>Il soggetto dimostra di avere sufficienti capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Capacità nella media di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Sufficienti capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Capacità di utilizzo degli strumenti informatici</p>	1
<p>Il soggetto dimostra di avere discrete capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Buone capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Buone capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Discrete capacità di utilizzo degli strumenti informatici.</p>	2
<p>Il soggetto dimostra di avere elevate capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Ottima capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevata capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti informatici.</p>	3





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



FATTORE DI VALUTAZIONE	VALORE ATTRIBUITO
<b>Flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento</b>	

Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	
Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione. E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro. Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.	
Il soggetto dimostra una attitudine ancora limitata al lavoro di gruppo, conservando una propensione alla gestione "a comparti" delle competenze e dei carichi di lavoro, per lo più ignora le dinamiche organizzative interne; non gestisce in modo proficuo il proprio ruolo, quando allo stesso è connessa la capacità di affermazione di prerogative gerarchiche od organizzative	1
Il soggetto dimostra consapevolezza ed attitudine per le logiche organizzative ed il lavoro di gruppo. Gestisce il ruolo di competenza all'interno del gruppo con impegno e professionalità ritenuti adeguati dal responsabile	2
Il soggetto ha eccellenti capacità di lavorare in gruppo, dimostrando di sapere ottimizzare il ruolo di competenza, ai fini del miglioramento delle prestazioni inerenti al servizio. Collabora intensamente con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.	3



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



FATTORE DI VALUTAZIONE	VALORE ATTRIBUITO
<b>Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza</b>	

<b>Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza</b>	
Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione. E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro. Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.	
Il soggetto dimostra una attitudine ancora limitata al lavoro di gruppo, conservando una propensione alla gestione "a comparti" delle competenze e dei carichi di lavoro, per lo più ignora le dinamiche organizzative interne; non gestisce in modo proficuo il proprio ruolo, quando allo stesso è connessa la capacità di affermazione di prerogative gerarchiche od organizzative	1
Il soggetto dimostra consapevolezza ed attitudine per le logiche organizzative ed il lavoro di gruppo. Gestisce il ruolo di competenza all'interno del gruppo con impegno e professionalità ritenuti adeguati dal responsabile	2
Il soggetto ha eccellenti capacità di lavorare in gruppo, dimostrando di sapere ottimizzare il ruolo di competenza, ai fini del miglioramento delle prestazioni inerenti al servizio. Collabora intensamente con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.	3

FATTORE DI VALUTAZIONE	VALORE ATTRIBUITO
<b>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità.</b>	

<b>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità.</b>	
Capacità di accrescere le proprie conoscenze e competenze per un miglioramento continuo del proprio livello di professionalità.	
Il soggetto è impegnato nel processo di adeguamento e perfezionamento dei contenuti professionali del proprio lavoro; persegue tale obiettivo attraverso l'aggiornamento perseguito in modo autonomo, ma anche utilizzando i suggerimenti e le indicazioni dei superiori, e le eventuali occasioni di formazione	1



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Il soggetto dimostra di utilizzare gli strumenti ed i contributi più diversi resi disponibili all'interno dei servizi, al fine di acquisire nuove conoscenze e tecniche di lavoro, in modo da innalzare il livello delle proprie prestazioni, con risultati ritenuti pienamente soddisfacenti	2
I soggetto ha acquisito attraverso i mezzi e le occasioni rese disponibili all'interno dell'Amministrazione conoscenze e competenze tali da essere riconosciute in termini di eccellenza	3

PERFORMANCE INDIVIDUALE_COMPORAMENTI - RIEPILOGO	VALORE ATTRIBUITO
<b>(peso 35)</b>	
Livello di autonomia e Iniziativa	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	
Rispetto dei tempi di esecuzione	
Quantità delle prestazioni	
Conoscenze e abilità tecnico operativa	
Flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento.	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità.	

#### TABELLA RIASSUNTIVA

DESCRIZIONE	VALORE ATTRIBUITO
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
Obiettivi strategici complessivi (Peso 20_ massimo 20 punti)	
Obiettivi dell'ente di mantenimento complessivi (Peso 20 massimo 20 punti)	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
Obiettivi individuali e di settore (Peso 25 massimo 25 punti)	
Comportamenti (Peso 35 massimo 35 punti)	
<b>TOTALE</b>	

NOTE DI MIGLIORAMENTO

---

