



# COMUNE DI LOZIO

## PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO 2

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI CAT. B

| Dipendente          |   | Data di nascita                   | Data di assunzione             |  |
|---------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| Cattane Mauro       |   | 17.02.1964                        | 08.02.2017                     |  |
| Area/servizio       |   | Categoria                         | Profilo professionale          |  |
| Manutenzione strade |   | B2                                | operaio                        |  |
| Anzianità nell'Ente | Anzianità nel profilo professionale ricoperto | Esperienze in altri enti pubblici | Esperienze nel settore privato |  |
| 2017                | 2020  | /                                 | Sì                             |  |
| Valutatore          |   |                                   | Periodo di valutazione         |  |
| Francesco Regazzoli |   |                                   | Anno 2023                      |  |

| AREA OBIETTIVI | Obiettivi  | Indicatore di risultato    | Peso      | Grado di raggiungimento | Punteggio max | Punteggio finale |
|----------------|--|----------------------------|-----------|-------------------------|---------------|------------------|
|                | Servizio di scuolabus  | Numero corse               | 8         |                         | 40            |                  |
|                | Rifacimento pozzetti e chiusini sulle strade comunali        | Numero di pozzetti rifatti | 5         |                         | 25            |                  |
|                | Taglio e sgombero neve                                       | Chilometri percorsi        | 8         |                         | 40            |                  |
|                | Vigilanza sull'abbandono incontrollato dei rifiuti           | Numero interventi          | 4         |                         | 20            |                  |
|                | Gestione e controllo delle piazzole ecologiche e dei cestini | Numero interventi          | 5         |                         | 25            |                  |
| <b>somme</b>   |  |                            | <b>30</b> |                         | <b>150</b>    |                  |

| AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI  | Competenze assegnate   | Peso | Valutazione (da 1 a 5) | Punteggio max | Verifica intermedia | Punteggio finale |
|---|--|------|------------------------|---------------|---------------------|------------------|
|   | <b>1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b><br>Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati. | 12   |                        | 60            |                     |                  |
| <b>2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità</b><br>Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati. | 12   |      | 60                     |               |                     |                  |

|  |           |  |            |  |  |
|--|-----------|--|------------|--|--|
| <b>3. Condivisione degli obiettivi di gruppo</b><br>Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.                  | 12        |  | 60         |  |  |
| <b>4. Affidabilità e conoscenza delle procedure</b><br>Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.  | 12        |  | 60         |  |  |
| <b>5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati</b><br>Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).  | 12        |  | 60         |  |  |
| <b>6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,</b><br>Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative. | 10        |  | 50         |  |  |
| <b>Somme</b>   | <b>70</b> |  | <b>350</b> |  |  |

| <b>Valutazione complessiva</b> |            |               |                     |                  |
|--------------------------------|------------|---------------|---------------------|------------------|
| Area                           | Peso       | Punteggio max | Verifica intermedia | Punteggio finale |
| Area Obiettivi                 | 30         | 150           |                     |                  |
| Area competenze/comportamenti  | 70         | 350           |                     |                  |
| <b>somma</b>                   | <b>100</b> | <b>500</b>    |                     |                  |

**Osservazioni del valutatore**

**Osservazioni del valutato**

Data .....

**Firma del Valutatore**

**Firma del Valutato**

.....

.....

### Grado di realizzazione degli obiettivi

|   |   |
|---|---|
| 1 | Obiettivo non raggiunto                               |
| 2 | Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 % |
| 3 | Obiettivo raggiunto almeno per il 50%                 |
| 4 | Obiettivo raggiunto almeno per il 75%                 |
| 5 | Obiettivo pienamente raggiunto                        |

### Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi

| Classi | Giudizio sintetico | DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO   |
|--------|--------------------|--|
| 1      | INADEGUATO         | Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi. |
| 2      | MIGLIORABILE       | Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.     |
| 3      | QUASI ADEGUATO     | Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.  |
| 4      | ADEGUATO           | Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".                                |
| 5      | ECCELLENTE         | Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.                                      |

*compenso spettante =  $\frac{\text{budget individuale} \times \text{punteggio complessivo ottenuto}}{500}$*

500



# COMUNE DI LOZIO

## PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO 3

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI CAT. C – D (non titolari di P.O.)

| Dipendente          |   | Data di nascita                   | Data di assunzione             |
|---------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Baffelli Fabio      |   | 21.01.1975                        | 02.01.2012                     |
| Area/servizio       | Profilo professionale                         | Categoria                         |                                |
| Ragioneria          | Istruttore amministrativo-contabile           | C3                                |                                |
| Anzianità nell'Ente | Anzianità nel profilo professionale ricoperto | Esperienze in altri enti pubblici | Esperienze nel settore privato |
| 2012                | 2019  | /                                 | sì                             |
| Valutatore          |   | Periodo di valutazione            |                                |
| Segretario comunale |   | Anno 2023                         |                                |

| AREA OBIETTIVI | Obiettivi   | Indicatore di risultato                 | Peso      | Grado di raggiungimento | Punteggio max | Punteggio finale |
|----------------|---|---|-----------|-------------------------|---------------|------------------|
|                | Apprendimento dei contenuti del corso anticorruzione  | Conclusione procedura                   | 12        |                         | 60            |                  |
|                | Cura della procedura di concessione del servizio di riscossione coattiva dei crediti comunali | Conclusione procedura                   | 6         |                         | 30            |                  |
|                | Cura procedure per la transizione digitale  | Aggiornamento costante                  | 10        |                         | 50            |                  |
|                | Rispetto delle scadenze del servizio ragioneria   | Rispetto dei termini                    | 10        |                         | 50            |                  |
|                | Cura delle procedure dei bandi PNRR attinenti alla digitalizzazione                           | Rispetto dei termini previsti dai bandi | 12        |                         | 60            |                  |
| <b>somme</b>   |   |   | <b>50</b> |                         | <b>250</b>    |                  |

| AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI | Competenze assegnate   | Peso | Valutazione (da 1 a 5) | Punteggio max | Verifica intermedia | Punteggio finale |
|--------------------------------|--|------|------------------------|---------------|---------------------|------------------|
|                                | <b>1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b><br>Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati. | 10   |                        | 50            |                     |                  |
|                                | <b>2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità</b><br>Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.  | 8    |                        | 40            |                     |                  |

|   |           |  |            |  |  |
|---|-----------|--|------------|--|--|
| <b>3. Condivisione degli obiettivi di gruppo</b><br>Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.                 | 8         |  | 40         |  |  |
| <b>4. Affidabilità e conoscenza delle procedure</b><br>Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.   | 8         |  | 40         |  |  |
| <b>5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati</b><br>Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).   | 8         |  | 40         |  |  |
| <b>6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale</b><br>Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative. | 8         |  | 40         |  |  |
| <b>Somme</b>  | <b>50</b> |  | <b>250</b> |  |  |

| <b>Valutazione complessiva</b> |             |                      |                            |                         |
|--------------------------------|-------------|----------------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>Area</b>                    | <b>Peso</b> | <b>Punteggio max</b> | <b>Verifica intermedia</b> | <b>Punteggio finale</b> |
| Area obiettivi                 | 50          | 250                  |                            |                         |
| Area competenze/comportamenti  | 50          | 250                  |                            |                         |
| <b>somma</b>                   | <b>100</b>  | <b>500</b>           |                            |                         |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>Osservazioni del valutatore</b> |
| <b>Osservazioni del valutato</b>   |

Data .....

**Firma del Valutatore**

**Firma del Valutato**

.....

.....

### Grado di realizzazione degli obiettivi

|   |   |
|---|---|
| 1 | Obiettivo non raggiunto                               |
| 2 | Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 % |
| 3 | Obiettivo raggiunto almeno per il 50%                 |
| 4 | Obiettivo raggiunto almeno per il 75%                 |
| 5 | Obiettivo pienamente raggiunto                        |

### Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi

| Classi | Giudizio sintetico | DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO   |
|--------|--------------------|--|
| 1      | INADEGUATO         | Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi. |
| 2      | MIGLIORABILE       | Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.     |
| 3      | QUASI ADEGUATO     | Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.  |
| 4      | ADEGUATO           | Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".                                |
| 5      | ECCELLENTE         | Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.                                      |

*compenso spettante = budget individuale x punteggio complessivo ottenuto*



# COMUNE DI LOZIO

## PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO 3

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI CAT. C – D (non titolari di P.O.)

|                            |  |  |                                       |
|----------------------------|--|--|---------------------------------------|
| <b>Dipendente</b>          |  | <b>Data di nascita</b>                   | <b>Data di assunzione</b>             |
| Gemmi Natale               |  | 10.05.1968                               | 01.08.1996                            |
| <b>Area/servizio</b>       | <b>Profilo professionale</b>                         | <b>Categoria</b>                         |                                       |
| Anagrafe                   | C3   | C4                                       |                                       |
| <b>Anzianità nell'Ente</b> | <b>Anzianità nel profilo professionale ricoperto</b> | <b>Esperienze in altri enti pubblici</b> | <b>Esperienze nel settore privato</b> |
| 1996                       | 2018   | Si                                       | Si                                    |
| <b>Valutatore</b>          |  | <b>Periodo di valutazione</b>            |                                       |
| Segretario comunale        |  | Anno 2023                                |                                       |

| AREA OBIETTIVI | Obiettivi  | Indicatore di risultato       | Peso | Grado di raggiungimento | Punteggio max | Punteggio finale |
|----------------|--|-------------------------------|------|-------------------------|---------------|------------------|
|                | Adempimenti relativi alle pratiche DAT   | Numero documenti              | 6    |                         | 30            |                  |
|                | Apprendimento dei contenuti del corso anticorruzione   | Conclusione procedura         | 12   |                         | 60            |                  |
|                | Conservazione sostitutiva a norma di protocollo e atti originali informatici                   | Numero atti                   | 12   |                         | 60            |                  |
|                | Adempimenti statistiche  | Numero atti                   | 10   |                         | 50            |                  |
|                | Mappatura delle aree di proprietà comunale nell'ambito della gestione del patrimonio forestale | Completamento della mappatura | 10   |                         | 50            |                  |
|                | <b>somme</b>   |                               |      | <b>50</b>               |               | <b>250</b>       |

| AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI | Competenze assegnate   | Peso | Valutazione (da 1 a 5) | Punteggio max | Verifica intermedia | Punteggio finale |  |
|--------------------------------|--|------|------------------------|---------------|---------------------|------------------|--|
|                                | <b>1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b><br>Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati. | 10   |                        |               | 50                  |                  |  |
|                                | <b>2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità</b><br>Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.  | 8    |                        |               | 40                  |                  |  |

|   |           |  |            |  |  |
|---|-----------|--|------------|--|--|
| <b>3. Condivisione degli obiettivi di gruppo</b><br>Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.                 | 8         |  | 40         |  |  |
| <b>4. Affidabilità e conoscenza delle procedure</b><br>Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.   | 8         |  | 40         |  |  |
| <b>5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati</b><br>Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).   | 8         |  | 40         |  |  |
| <b>6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale</b><br>Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative. | 8         |  | 40         |  |  |
| <b>Somme</b>  | <b>50</b> |  | <b>250</b> |  |  |

| <b>Valutazione complessiva</b> |             |                      |                            |                         |
|--------------------------------|-------------|----------------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>Area</b>                    | <b>Peso</b> | <b>Punteggio max</b> | <b>Verifica intermedia</b> | <b>Punteggio finale</b> |
| Area obiettivi                 | 50          | 250                  |                            |                         |
| Area competenze/comportamenti  | 50          | 250                  |                            |                         |
| <b>somma</b>                   | <b>100</b>  | <b>500</b>           |                            |                         |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>Osservazioni del valutatore</b> |
|                                    |
| <b>Osservazioni del valutato</b>   |
|                                    |

Data .....

**Firma del Valutatore**

**Firma del Valutato**

.....

.....

### Grado di realizzazione degli obiettivi

|   |   |
|---|---|
| 1 | Obiettivo non raggiunto                               |
| 2 | Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 % |
| 3 | Obiettivo raggiunto almeno per il 50%                 |
| 4 | Obiettivo raggiunto almeno per il 75%                 |
| 5 | Obiettivo pienamente raggiunto                        |

### Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi

| Classi | Giudizio sintetico | DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO   |
|--------|--------------------|--|
| 1      | INADEGUATO         | Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi. |
| 2      | MIGLIORABILE       | Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.     |
| 3      | QUASI ADEGUATO     | Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.  |
| 4      | ADEGUATO           | Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".                                |
| 5      | ECCELLENTE         | Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.                                      |

*compenso spettante = budget individuale x punteggio complessivo ottenuto*