

Valutazione delle prestazioni e dei risultati individuali

Personale categoria A e B

Anno di riferimento: 2015

Valutato

Cognome e nome : Luchena Antonella

Categoria: B5

Collocazione organizzativa (settore, servizio, ufficio) :
Settore Finanziario - Ufficio Fatturazione

Valutatore

Cognome e nome : Dr. Cafaro Antonio

Categoria: D5

Collocazione organizzativa : Responsabile Settore Finanziario

1 - PIANO DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi comuni assegnati	Tipo di obiettivo	Peso %	Misure degli obiettivi	Verifica intermedia Modifica obiettivi	Valutazione finale	Valutazione sintetica (da 1 a 3)	Punteggio finale ponderato
1.Implementazione procedure fatturazione elettronica	qualitativo	30	Fatto/non fatto			3	0,9
2.Gestione ufficio FatturaPA	qualitativo	70	Fatto/non fatto			2,5	1,75
3.							
4.							
5.							
6.							
		Totale 100%					2,65

2 - PIANO DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

<i>Competenze</i>	Valutazione sintetica (da 1 a 3)
<p>1. Operare al servizio dei clienti interni / esterni</p> <p>CAPACITÀ DI OPERARE SECONDO UNA LOGICA DI SERVIZIO VERSO I CLIENTI INTERNI O ESTERNI. IMPLICANTE L'ATTENZIONE E LA SENSIBILITÀ ALLE RAGIONI DI COLORO CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO E LA DISPONIBILITÀ PER MODALITÀ DI LAVORO CHE VALORIZZINO LA LOGICA DI SERVIZIO</p>	1,8
<p>2. Operare con elevate capacità tecnico-professionali</p> <p>CAPACITÀ DI OPERARE UTILIZZANDO AL MEGLIO IL PROPRIO PATRIMONIO DI CONOSCENZE E L'ABILITÀ TECNICO-PROFESSIONALI E DI TRADURRE IN SOLUZIONI TECNICO - OPERATIVE LE CONDIZIONI ESPRESSE DAI RESPONSABILI E DI RISOLVERE I PROBLEMI TECNICO - OPERATIVI. IMPLICA LA DISPONIBILITÀ AD OPERARE CON ELEVATI LIVELLI DI INVESTIMENTO PERSONALE, COINVOLGIMENTO PROFESSIONALE E LA DISPONIBILITÀ PER L'APPRENDIMENTO CONTINUATO</p>	1,8
<p>3. Operare con autonomia ed iniziativa nel rispetto delle regole e delle disposizioni</p> <p>CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I NORMALI PROBLEMI LEGATI ALL'OPERATIVITÀ, DI SELEZIONARE QUELLI DI RILEVANZA TALE DA RICHIEDERE L'ATTENZIONE DEL RESPONSABILE E DIMOSTRARE INIZIATIVA NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO ASSEGNATO</p>	2,5
<p>4. Svolgere compiti diversi</p> <p>È LA CAPACITÀ DI OPERARE PROFICUAMENTE IN CONTESTI ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI DIFFERENZIATI E DI SUPPORTARE GLI INTERVENTI DI RIORGANIZZAZIONE CONTRIBUENDO A SUPERARE INERZIE E RESISTENZE. IMPLICA LA CAPACITÀ DI INTERPRETARE IL PROPRIO RUOLO COME SVINCOLATO DALLA LOGICA DEL "MANSIONISMO" E LA DISPONIBILITÀ A SVOLGERE COMPITI DIVERSI IN RELAZIONE AL MUTARE DELLE ESIGENZE PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE</p>	2,4
Totale (b) =8,7	

CALCOLO DELLA MEDIA

$$b \ 8,5 / 4 = B = 2,12$$

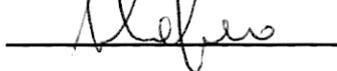
Riepilogo valutazione:

(la valutazione complessiva è definita secondo il seguente schema che tiene conto dei punteggi assegnati ad ogni area e del peso di ciascuna area):

	PESO
VALUTAZIONE RISULTATI (A)	40%
VALUTAZIONE CAPACITA' COMPETENZE (B)	60%
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	100%

VALUTAZIONE FINALE	
<p>Valutazione di sintesi della prestazione:</p> $V = (0,4 * 2,65) + (0,6 * 2,12) = 1,06 + 1,27 = 2,33$	<p>Andamento della prestazione rispetto ai periodi precedenti</p> <p>In miglioramento <input type="radio"/></p> <p>Stabile <input type="radio"/></p> <p>In peggioramento <input type="radio"/></p>

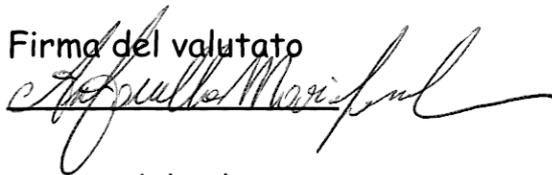
Firma del valutatore



Firma del dirigente responsabile



Firma del valutato

P.P.V. 

Osservazioni del valutatore

La dipendente ha partecipato alle attività del settore, curando la gestione delle fatture e i rapporti con la ditta del servizio affissioni e dimostrando un impegno adeguato alle proprie mansioni.

Relativamente agli obiettivi, la dipendente ha collaborato agli obiettivi del settore finanziario e in particolare all'implementazione delle procedure della fatturazione elettronica e alla vera e propria gestione del sistema di fatturazione elettronica. Per quanto riguarda il primo obiettivo, insieme all'altro dipendente del servizio contabilità ha curata la predisposizione da parte della

software house delle procedure per la gestione delle fatture. Con riguardo al secondo obiettivo, la dipendente ha presieduto la funzionalità dell'ufficio preposto alla ricezione delle fatture elettroniche- FatturaPA, provvedendo al scarico delle stesse e all'inserimento successivo nel Registro Unico delle fatture. In questa attività ha lamentato diversi problemi, fondamentalmente dovuti ad una insufficiente predisposizione all'utilizzo degli strumenti informatici, che hanno comportato la necessità di frequenti interventi sia dei colleghi dell'ufficio informatico sia dei consulenti della software house.

Nello svolgimento dei propri compiti ha dimostrato elevata cura e precisione; difettano però le conoscenze professionali della materia contabile e risulta assente qualsiasi attività di aggiornamento professionale. Ciò comporta evidenti limiti allo svolgimento di mansioni che non siano strettamente esecutive.

La sig.ra Luchena ha sempre dimostrato la massima disponibilità sia nei confronti dei colleghi del settore sia nei confronti dell'utenza esterna, con intervento diretto alla soluzione delle esigenze dei cittadini.

Inoltre incide negativamente sulla qualità delle prestazioni rese l'inosservanza continua dell'orario di servizio, con specifico riferimento all'ora di ingresso, per cui spesso la dipendente è risultata assente nel momento di necessità da parte del servizio, con ricadute negative sia sull'operatività dell'ufficio, sia degli altri colleghi costretti a sopperire in sua vece e distolti dalle loro attività.

Buona l'autonomia nello svolgimento dei compiti ad essa affidata.

Osservazioni del valutato
