

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	Comune di Mogoro	ANNO	2024
SERVIZIO:	Polizia Locale		
RESPONSABILE	Dott.ssa Alessandra Muru		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa
--	---

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Ritirato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
Obiettivo di Performance	Performance attesa			1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
		Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto			
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	16							
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula = [Adempimenti attuati/ Adempimenti in capo al GdR]*100	16							
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula = [Adempimenti attuati/ Adempimenti in capo al GdR]*100	16							
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Standard >= a: _____% senza osservazioni	16							
garantire a ciascun dipendente, la formazione relativa alle competenze trasversali e quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.	N° dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) rispetto al n. ore/anno	14							
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), e. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (ed. Decreto PNRR) convertito in L. 21/04/2023 n. 41	Pre-disposizione atti di liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	16							
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		94		#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Ritirato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Educazione stradale presso la scuola secondaria di primo grado (ex scuole medie) con progetto Edustradando 2.0 con simulatore moto	Promuovere tra i giovani l'educazione e la cultura della sicurezza in strada, il rispetto delle regole e l'educazione alla mobilità sostenibile	16							
Riqualificazione stradale cartilinostrada stradale obsoleta da sostituire, rimuovere e da implementare. Il annualità	Riqualificazione stradale attraverso degli interventi mirati per la manutenzione e/o implementazione della segnaletica stradale verticale	16							
Abbandono rifiuti	Implementazione controlli. Report semestrali	16							
Controlli stradali su uso di cinture di ritenuta e dispositivi di ritenuta per sicurezza bambini	Implementazione controlli per fini di sicurezza. Report semestrali	16							
Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità	Rendere il comune accessibile e inclusivo attraverso la partecipazione alle attività di formazione dei dipendenti da svolgersi nel corso dell'anno	16							
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		128	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Ritirati (%)	1	2	3	4	5	NOTE
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	2,0							
Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'ente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	2,0							

<p>Orientamento alla qualità dei servizi: Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.</p>	<p>Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuare gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.</p>	2,0														
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.</p>	<p>Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.</p>	2,0														
<p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.</p>	<p>Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;</p>	2,0														
<p>Rapporti con l'utenza: Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.</p>	<p>Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza. Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.</p>	2,0														
<p>Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati</p>	<p>Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;</p>	2,0														
<p>Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.</p>	<p>Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.</p>	2,0														
<p>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</p>	-														
<p>Totale peso comportamenti professionali</p>		Relativo	Valutazione													ESITO
<p>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</p>		144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<p>Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa</p>																
<p>Esito Performance Individuale</p>																
<p style="text-align: right;">Contributo Performance Organizzativa <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Obiettivi Specifici <input type="text"/> Fascia <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Comportamenti <input type="text"/></p>																

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	Comune di Mogoro	ANNO	2024
SERVIZIO:	Tecnico		
RESPONSABILE	Ing. Paolo Frau		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa
--	---

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Rilevanza (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
Obiettivo di Performance	Performance attesa			1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% + 100%	
		Non Avviato	Avviato	Perseguito	Pazialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto			
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	16							
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula = Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al GdR *100	16							
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula = Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al GdR *100	16							
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Standard >= a: _____% senza osservazioni	16							
garantire a ciascun dipendente, la formazione relativa alle competenze trasversali e quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.	N° dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) rispetto al n. ore/anno	14							
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. DL. 24/02/2023 n. 13 (ed. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41	Predeposizione atti di liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	16							
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Rilevanza (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
Obiettivo di Performance	Performance attesa			1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% + 100%	
		Non Avviato	Avviato	Perseguito	Pazialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto			
Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Bandi PNRR	Gestire entro i tempi previsti del cronoprogramma lavori/servizi e i rendiconti su tutte le piattaforme previste	16							
Partecipazione ai bandi per il finanziamento di investimenti	Partecipare ai bandi di finanziamento consentiti ai Comuni. Ai fini della misurabilità si stabilisce che la partecipazione a ciascun bando sia formalizzata mediante atto di indirizzo della giunta e l'obiettivo sarà valutato in termini di n.partecipazioni/n.totale.	16							
Programma rinnovo segnaletica stradale	Attività da eseguire in collaborazione con la polizia locale. L'acquisto della segnaletica stradale sarà a cura della polizia locale, la posa in opera sarà eseguita dagli operai manutentori. L'obiettivo sarà misurato in spendita delle risorse e in n. interventi eseguiti/n. interventi in progetto	16							
Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità	Rendere il comune accessibile e inclusivo attraverso la partecipazione alle attività di formazione dei dipendenti da svolgersi nel corso dell'anno	16							
Programma codificazione dei titoli edilizi	Assegnazione un codice ad ogni immobile presente nel centro abitato e associare ad esso ciascun titolo edilizio rilasciato dal Comune di Mogoro dal 1967 ad oggi. L'obiettivo sarà considerato raggiunto se saranno associati almeno 500 titoli edilizi.	16							
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		16	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valore Rilevanza (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevanti					NOTE
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% + 100%	
		Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente			
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	2,0							
Relazione, integrazione, comunicazione.Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	2,0							
Orientamento alla qualità dei servizi.Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.	2,0							

Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	2,0							
Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	2,0							
Rapporti con l'utenza: Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnalatica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	2,0							
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica azione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;	2,0							
Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	2,0							
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	2,0							
Totale peso comportamenti professionali			Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		34		0	0	0	0	0	0
Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa			<input type="text"/>						
Esito Performance Individuale			Contributo Performance Organizzativa <input type="text"/> Obiettivi Specifici <input type="text"/> Fascia <input type="text"/> Comportamenti <input type="text"/> - <input type="text"/>						

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	Comune di Mogoro	ANNO	2024
SERVIZIO:	Amministrativo		
RESPONSABILE	Dott.ssa Maria-Agnese-Abio		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	13							
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PT/CT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	13							
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	13							
garantire a ciascun dipendente, la formazione relativa alle competenze trasversali e quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.	N° dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) rispetto al n. ore/anno	14							
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, i Dirigenti provvedono alla elaborazione e, ricorrendo ai presupposti, introduzione del Lavoro Agile al fine di consentire, previa autorizzazione ai propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (art. 4 legge 191/1998).	23							
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		74		0	0	0	0	0	0

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Attuazione programmazione fabbisogno personale come da PTFP 2024-2026	Contrattualizzazione nuovi assunti, adozione atti per nuove procedure assunzionali indicate nella programmazione del fabbisogno. Dare attuazione alla procedura attributive dei differenziali stipendiali.	16							
Digitalizzazione carte identità	Creazione formato digitale delle carte in corso di validità, previa verifica della scheda individuale da cui si trae l'ultimo rinnovo.	14							
Digitalizzazione atti stato civile	Proseguimento attività digitalizzazione per gli anni 1993-1992-1991-1990	14							
Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità	Rendere il comune accessibile e inclusivo attraverso la partecipazione alle attività di formazione dei dipendenti da svolgersi nel corso dell'anno	16							
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		30		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorevole	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	3,6							
Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	3,6							
Orientamento alla qualità dei servizi:Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello di risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; <ul style="list-style-type: none"> • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti. 	3,6							
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	3,6							

Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	3,6								
Rapporti con l'utenza:Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	3,6								
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;	3,6								
Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	3,6								
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	3,6								
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione						ESITO	
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		63	0	0	0	0	0	0		
Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa			-	0%						
Esito Performance Individuale			Contributo Performance Organizzativa	-	Obiettivi Specifici					
			Comportamenti	-	0% Fascia					

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE Comune di Mogoro
SERVIZIO: Sociale
RESPONSABILE Dott.ssa Sabina Mura

ANNO 2024

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Rilievo (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Non Avviato	Avviato	Persieguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	16							
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PITCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	16							
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	16							
garantire a ciascun dipendente, la formazione relativa alle competenze trasversali e quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.	N° dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) rispetto al n. ore/anno	14							
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, i Dirigenti provvedono alla elaborazione e, accertandone i presupposti, introduzione del Lavoro Agile al fine di consentire, previa autorizzazione ai propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (art. 4 legge 191/1998).	16							
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		78		0	0	0	0	0	0

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Rilievo (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Non Avviato	Avviato	Persieguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità.	Rendere il comune accessibile e inclusivo attraverso la formazione dei dipendenti mettendo a disposizione le competenze professionali e tecniche degli operatori sociali presenti.	16							
Servizi scolastici: servizio mensa	Garantire il servizio della mensa scolastica alla scuola primaria attraverso il nuovo affidamento del relativo contratto	16							
Politiche della famiglia	Supportare le famiglie con l'attuazione degli interventi previsti, sia con contributi economici (Bonus nati, contributo nuovi nati, attività messe per la famiglia, bonus trasporti, contributo filomaternali), che attraverso l'ausilio di professionisti (educatori, psicologi) che incontrano i nuclei familiari.	16							
Implementazione servizio educativo territoriale	Stipula protocollo d'intesa con la scuola al fine di regolamentare le modalità di invio e presa in carico dei casi di minori e famiglie: raccordo con l'istituzione scolastica, predisposizione protocollo e modulistica, tempi.	16							
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		32		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, così derivando come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	3,1							
Relazione, integrazione, comunicazione.Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	3,1							
Orientamento alla qualità dei servizi.Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; valuta il processo e il risultato, per individuare gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.	3,1							
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	3,1							

Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	3,1							
Rapporti con l'utenza:Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza; Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori; Informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	3,1							
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi; rafforzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;	3,1							
Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	3,1							
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	3,1							
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione						ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		60		0	0	0	0	0	
Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa				-	0%				
Esito Performance Individuale			Contributo Performance Organizzativa	-					
			Obiettivi Specifici	-	0%	Fascia			
			Comportamenti	-					

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE Comune di Mogoro
SERVIZIO: Finanziario
RESPONSABILE Dott.ssa Alessandra Pilloni

ANNO 2024

Esito obiettivo di Performance Organizzativa
 Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Ritardato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	16							
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PITCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	16							
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	16							
garantire a ciascun dipendente, la formazione relativa alle competenze trasversali e quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.	N° dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) rispetto al n. ore/anno	14							
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, i Dirigenti provvedono alla elaborazione e, accertandone i presupposti, introduzione del Lavoro Agile al fine di consentire, previa autorizzazione ai propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (art. 4 legge 191/1998).	16							
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Ritardato (%)	Valutazione					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Aggiornamento Regolamento di contabilità sulla base di quanto indicato sul D.lgs 118/2011	Adozione di un nuovo regolamento di contabilità	14							
Nuovo Regolamento per la disciplina della Tassa sui Rifiuti (TARI)	Adozione del regolamento TARI	16							
Recupero IMU non versata anni 2019-2020	Predeposizione avvisi di accertamento riguardanti le annualità 2019-2020	16							
Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità	Rendere il comune accessibile e inclusivo attraverso la partecipazione alle attività di formazione dei dipendenti da svolgersi nel corso dell'anno	16							
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Ritardati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valutava il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	3,1							
Relazione, integrazione, comunicazione.Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spavantisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	3,1							
Orientamento alla qualità dei servizi.Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; valuta il processo e il risultato, per individuare gli errori da cui imparare, le azioni e i comportamenti positivi da valorizzare e standardizzare; opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.	3,1							
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	3,1							
Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	3,1							
Rapporti con l'utenza.Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segretaria interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	3,1							

Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;	3,1														
Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	3,1														
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	3,1														
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione										ESITO			
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa		<input type="text"/> <input type="text"/>														
Esito Performance Individuale		Contributo Performance Organizzativa <input type="text"/>														
		Obiettivi Specifici <input type="text"/> - <input type="text"/> Fascia <input type="text"/>														
		Comportamenti <input type="text"/> - <input type="text"/>														

SECRETARIO

Fabio Fulghesu

ANNO

2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		Peso % Obiettivo	Formula	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento				
					1	2	3	4	5
					0 + 10%	11% + 25%	26% + 50%	51%+75%	76% +100%
Obiettivo di Performance	Performance attesa				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	16,0							
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel regolamento concernente gli interessi	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	16,0							
Aggiornamento codice comportamento integrativo dell'ente	Adeguamento del codice di comportamento integrativo al DPR 81-2023/delibera di G.C.	16,0							
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		48		0	0	0	0	0	0
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Formula	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati				
					1	2	3	4	5
					0 + 10%	11% + 25%	26% + 50%	51%+75%	76% +100%
					Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	8,6							
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	8,6							
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	16,1							
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	16,1							
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure	5,4							
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	16,1							
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	8,6							
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	7,5							
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	5,4							
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.	7,5							
TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI		100		0	0	0	0	0	-

VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

ESITO COMPLESSIVO

-