

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO									
Ente		Comune di Siamaggiore							
Servizio		Segretario			ANNO		2025		
Segretario		Dott.ssa Barbara Pusceddu							
Esito obiettivo di Performance Organizzativa				Indicatore sintetico di Performance Organizzativa					
Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71%÷90%	5 91% ÷100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Controllo Sezione di Amministrazione Trasparente relativamente ai documenti oggetto di verifica annuale ANAC e agli obblighi di pubblicazione. Monitoraggio annuale misure trasparenza su un campione di obblighi di pubblicazione rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	20		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche 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.	Effettuare i controlli previsti nel regolamento	20		x					
Attuazione al Piano del triennale del Fabbisogno di personale con particolare riferimento al corrente anno	Attuazione al Piano del triennale del Fabbisogno di personale con particolare riferimento al corrente anno	20		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		60		0	0	0	0	0	
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71%÷90%	5 91% ÷100%	
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori apicali e dipendenti	Regolamenti,interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.	4,4		x					

Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti.	4,4		x					
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti.	4,4		x					
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente.	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione e procedure.	4,4		x					
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo.	4,4		x					
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	4,4		x					
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	4,4		x					
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	4,4		x					
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse.	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari	4,4		x					
Totale peso comportamenti professionali		Relativo		Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40			0	0	0	0	0

Contributo Performance Organizzativa

-

Comportamenti

COMPORTEMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - ☐ saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto;
C - Relazione e integrazione:	C - ☐ comunicazione e capacità relazionale con i colleghi ☐ capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e
COMPORTEMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - ☐ iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - ☐ capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; ☐ rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - ☐ rispetto dei termini dei procedimenti
FI - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	FI - ☐ Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - ☐ Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; ☐ Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; ☐ Capacità di definire le azioni da adottare;
P - Autonomia e Sviluppo	P - ☐ Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa ☐ Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni ☐ Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati ☐ Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici ☐ Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
R - Rapporti con l'utenza	R - ☐ Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente ☐ Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni ☐ Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza ☐ Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste ☐ Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori ☐ Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive ☐ Disponibilità ad aggiornare le informazioni circa il servizio offerto dalla propria struttura per orientare l'utenza
S - Gestione del tempo Lavoro	S - ☐ Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti ☐ Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
