

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Pabillonis
Area socio culturale e ufficio sport
Monica Matta

ANNO

2025

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	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			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	4,44		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	4,44		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	4,44		x					
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.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	4,44		x					
Garantire la 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.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	4,44		x					

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. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento	-	x						
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web Interventi sui documenti presenti nel sito web Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale 	4,44	x						
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 Marzo 2023	4,44	x						
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		31	0	0	0	0	0		
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	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	
Aggiornamento della graduatoria degli aventi diritto agli alloggi ERP e conseguente assegnazione	Entro il 31/12/2025	4,44	x						
Aggiornamento regolamento per l'attribuzione di contributi economici ai cittadini in disagio socio - economico e provvedere alle azioni finalizzate al contenimento delle situazioni di difficoltà	La responsabile dovrà provvedere: alla redazione del nuovo regolamento entro il 30/06/2025 e alla redazione di una relazione finale degli interventi fatti entro il 31.12.2025	4,44	x						
Aggiornamento regolamento per l'attribuzione del servizio di assistenza domiciliare per rendere il servizio più adeguato alle esigenze dei cittadini fruitori	La responsabile dovrà provvedere: alla redazione del nuovo regolamento entro il 30/06/2025 e alla redazione di una relazione finale quali/quantitativa degli interventi fatti entro il 31.12.2025	4,44	x						
Attuazione di azioni atte ad accompagnare le persone beneficiarie in un percorso attivo di inclusione e/o reinserimento sociale nonché attuazione di attività di servizio civico e di utilità sociale;	Redazione di una relazione finale quali/quantitativa degli interventi fatti entro il 31.12.2025	4,44	x						
Proseguire e potenziare i servizi socio educativi dedicati ai minori e agli anziani;	Redazione di una relazione finale quali/quantitativa degli interventi fatti entro il 31.12.2025	4,44	x						
Realizzare attività specifiche per il coinvolgimento degli anziani;	Redazione di una relazione finale quali/quantitativa degli interventi fatti entro il 31.12.2025	4,44	x						

Gestione del progetto REIS e del PUC (con i percettori di RDC) finalizzata agli interventi di pulizia delle strade cittadine;	Redazione di una relazione finale quali/quantitativa degli interventi fatti entro il 31.12.2025	4,44		x					
Adesione alla manifestazione "Monumenti Aperti" per l'annualità in corso, con il coinvolgimento di scolaresche e associazioni culturali locali	Redazione di una relazione finale quali/quantitativa degli interventi fatti entro il 31.12.2025	4,44		x					
Rendere fruibile ai cittadini di Pabillonis e ai visitatori di passaggio la Casa Museo e la Casa Matta quali immobili di interesse storico e culturale Riscoprire l'utilità della terracuda quale elemento essenziale nelle costruzioni degli immobili di Pabillonis Riscoprire la funzionalità e la bellezza degli elementi realizzati in terra cotta quali utensili per uso quotidiano e suppellettili atti all'abbellimento delle case;	Redazione di una relazione finale quali/quantitativa degli interventi fatti entro il 31.12.2025	4,44		x					
Proseguire con le attività culturali attuate nel corso degli anni precedenti favorendo l'accesso alla Biblioteca comunale da parte dei cittadini e promuovendo mostre a tema o presentazione di libri;	Redazione di una relazione finale quali/quantitativa degli interventi fatti entro il 31.12.2025	4,44		x					
Definizione della disciplina per l'attribuzione di contributi straordinari per la realizzazione di interventi/manifestazioni culturali e sportive alle associazioni sportive e culturali e a operatori economici senza scopo di lucro	Entro Febbraio 2025	4,44		x					
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		49							
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		80							0,00
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	2,5		x					

Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: 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.	2,5		x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	0		x					
Totale peso comportamenti professionali			Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi			20		0	0	0	0	0

Esito Ciclo Valutazione Performance	Performance Organizzativa	<input type="text" value="-"/>	0%
	Obiettivi Operativi	<input type="text" value="-"/>	0% <input type="text" value="0%"/> Premio <input type="text" value="0%"/>
	Comportamenti	<input type="text" value="-"/>	0%

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORAMENTO	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 - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'attuale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> coordinazione e capacità di relazione con i colleghi
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio.
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> 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 - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
L - Capacità Negoziabile	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività, sui procedimenti, sulle relazioni <input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione.
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro <input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

