

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO**

<b>Ente</b>	Comune di Pabillonis	<b>ANNO</b>	2025
<b>Servizio</b>	Segretario		
<b>Segretario</b>	Giovanna Urrazza		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</i>					<i>NOTE</i>
				<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
				<i>0% ÷ 20%</i>	<i>21% ÷ 50%</i>	<i>51% ÷ 70%</i>	<i>71%÷90%</i>	<i>91% ÷100%</i>	
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
Coordinamento nella gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente	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 programmi della politica	15		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 ____/____/2023 /Tempo Programmato ____/____/2023]*100	15		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 ____/____/2023 /Tempo Programmato ____/____/2023]*100	15		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 = [ N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno ]*100 - Formula = [ N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/ - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento]*100 - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato ____/____/2023 /Tempo Programmato ____/____/2023]*100	15		x					
<b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>		<b>Peso Relativo</b>	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		60		0	0	0	0	0	

<i>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</i>		<i>Peso %</i>	<i>Valori Rilevati (%)</i>	<i>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</i>					<i>NOTE</i>
				<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
				<i>0% ÷ 20%</i>	<i>21% ÷ 50%</i>	<i>51% ÷ 70%</i>	<i>71%÷90%</i>	<i>91% ÷100%</i>	
<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>			<i>Inadeguato</i>	<i>Non soddisfacente</i>	<i>Migliorabile</i>	<i>Buono</i>	<i>Eccellente</i>	
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					
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>			Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>
<b>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</b>		40		0	0	0	0	0	

Contributo Performance Organizzativa

Comportamenti









COMPOR TAMENTO	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'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 - <input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi <input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e
COMPOR TAMENTO	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
FI - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	FI - <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; <input type="checkbox"/> Capacità di definire le azioni da adottare;
P - Autonomia e Sviluppo	P - <input type="checkbox"/> Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa <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 individuare e controllare i flussi di competenza e le responsabilità attive;
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 ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive <input type="checkbox"/> Disponibilità ad ascoltare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per migliorare l'utenza
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
