

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

Ente	Comune di San Gavino
Servizio	Segretario
Segretario	Dott. Fabio Fulghesu

ANNO 2025

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>	
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PITPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	10		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 numer	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	10		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 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	10		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 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	10		x					
Supporto al servizio sociale nell'attività di valutazione della attribuzione dell'equa indennità in materia di amministratori di sostegno ai sensi dell'art 379 cc e L.R. n. 24/2018	Studio della materia al fine di poter adottare una disciplina che possa affrontare la questione della attribuzione di un'equa indennità all'amministratore di sostegno delegato	10		x					
1. Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del comune di San Gavino Monreale	Aggiornamento del codice di comportamento in specie in materia di utilizzo di tecnologie informatiche, conforme alle previsioni di cui alla Legge n. 79/2022 e al D.P.R. N. 81/2023.	10		x					
1. Supporto nell'attuazione del Piano del fabbisogno di personale, anche con particolare riferimento al procedimento di mobilità per interscambio Attuazione del piano assunzionale 2024-2025	Attuazione del piano assunzionale 2024-2025	-		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa			Peso Relativo	Valutazione					ESITO

		60		0	0	0	0	0	0
COMPORAMENTI 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				0	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 sviluppare e gestire i flussi finanziari e i rapporti con i fornitori;
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
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
