SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	Comune di Villacidro		
SERVIZIO:	tecnico tutela paesaggio urbanistica edilizia pubblica	***ANNO***	***2022***
RESPONSABILE	francesco pisano		

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*** 1 *0% ÷ 20%*	2 *21% ÷ 50%*	3 *51% ÷ 70%*	4 *71%÷90%*	5 *91% ÷100%*	**NOTE**
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***			***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	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	15		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	15		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	15		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.	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.	15		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo 60		***Valutazione***	0	0	0	0	***ESITO*** 0

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	1 *0% ÷ 20%*	2 *21% ÷ 50%*	3 *51% ÷ 70%*	4 *71%÷90%*	5 *91% ÷100%*	**NOTE**
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***			***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato	-		x					
nell'ambito della procedura di adeguamento degli strumenti urbanistici comunali, alla normativa sovraordinata, rende necessario procedere alla approvazione del Piano Urbanistico Comunale in adeguamento al PAI e al PPR	Predisporre l'istruttoria del dello studio preliminare del PUC, richiedere il parere alla commissione urbanistica comunale, e predisporre la delibera di approvazione per il consiglio comunale	-		x					
Nell'ambito delle opere finanziate dal GAL Linas Campidano nel programma di sviluppo rurale, sostegno degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo per la realizzazione della rete dei sentieri e delle comunità si rende necessario dare avvio alle	Attivare la procedure di affidamento dei lavori relativi al progetto denominato: Realizzazione della rete dei sentieri e delle comunità PSR Sardegna 2014/2020.	-		x					
		-		x					
		-		x					
		-		x					
		-		x					
		-		x					
		-		x					
		-		x					
		-		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo 0		***Valutazione***	0,00	0,00	0,00	0,00	***ESITO*** *0,00*

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati*** 1 *0% ÷ 20%*	2 *21% ÷ 50%*	3 *51% ÷ 70%*	4 *71%÷90%*	5 *91% ÷100%*	**NOTE**
Comportamenti Professionali	***Oggetto della misurazione***			***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.	4,4		x					
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 organizza tiva 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	4,4		x					
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.	4,4		x					
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	4,4		x					
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;	4,4		x					
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. nformazioni 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.	4,4		x					
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeter minazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica zione 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;	4,4		x					
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.	4,4		x					
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	4,4		x					
Totale peso comportamenti professionali		Relativo		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40			0	0	0	0	0

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa	-	*0%*

Esito Performance Individuale	***Contributo Performance Organizzativa***	-			
	Obiettivi Specifici	-	*0%*	***Fascia***	
	Comportamenti	-			

COMPORTAMENTO	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
C - Relazione e integrazione:	C - □ comunicazione e capacità relazionale con i colleghi

E - Gestione risorse economiche	E - □ capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi	H - □ Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli
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;
L - Capacità Negoziale	L - □ Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; □ Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; □ Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
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
Q - Gestione Risorse Umane	Q - □ 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 □ Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale □ Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento □ Capacità di valorizzare i propri collaboratori
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 esigenza 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 organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento □ Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate

Comune di

Unità Organizzativa Area:

Responsabile/ Dirigente **VERONICA ABIS**

Dipendente

CAT. POS. EC. ANNO 2022

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto				
					1	2	3	4	5
					0% ÷ 20%	*21% ÷ 50%*	*51% ÷ 70%*	*71% ÷ 90%*	*91% ÷ 100%*
Obiettivo Performance Organizzativa	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso assoluto**	**Peso%**	**% Risultato**	**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	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	**15**	**15**		**X**				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	**15**	**15**		**X**				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	**15**	**15**		**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.	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.	**15**	**15**		**X**				
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**60**	**60**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso attribuito**		**% Risultato**	**Non avviato**	**Avviato**	**Perseguito**	**Parzialmente Raggiunto**	**Pienamente Raggiunto**
DAVIDE MATTA	collaborazione alla procedura di gara relativa al bando denominato realizzazione realizzazione dei sentieri e delle comunita	**25**	**25**		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**Peso%**	**% Risultato**	**Comportamento Inadeguato**	**Comportamento Insoddisfacente**	**Comportamento Migliorabile**	**Comportamento Buono**	**Comportamento Eccellente**
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	**5**	**5**		**X**				
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmette le proprie competenze ai colleghi	**5**	**5**		**X**				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	**5**	**5**		**X**				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	**5**	**5**		**X**				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	**5**	**5**		**X**				
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	**5**	**5**		**X**				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE

CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60 **0**

ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40 **0**

ESITO FINALE PERFORMANCE **0,00** **FASCIA**

Comune di

Unità Organizzativa	Area:	CAT.	POS. EC.	ANNO
Responsabile/ Dirigente				2022
Dipendente	**ELENA CAU**			

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					**Scala di valutazione del risultato ottenuto**				
					1	**2**	**3**	**4**	**5**
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71% ÷ 90%***	***91% ÷ 100%***
Obiettivo Performance Organizzativa	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso assoluto**	**Peso%**	**% Risultato**	**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	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	**15**	**15**		**X**				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	**15**	**15**		**X**				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	**15**	**15**		**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.	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.	**15**	**15**		**X**				
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**60**	**60**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso attribuito**		**% Risultato**	**Non avviato**	**Avviato**	**Perseguito**	**Parzialmente Raggiunto**	**Pienamente Raggiunto**
ELENA CAU	collaborazione ai vari adempimenti rispetto agli obbiettivi assegnati	**25**	**25**		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**Peso%**	**% Risultato**	**Comportamento Inadeguato**	**Comportamento Insoddisfacente**	**Comportamento Migliorabile**	**Comportamento Buono**	**Comportamento Eccellente**
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	**5**	**5**		**X**				
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmette le proprie competenze ai colleghi	**5**	**5**		**X**				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	**5**	**5**		**X**				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	**5**	**5**		**X**				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	**5**	**5**		**X**				
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	**5**	**5**		**X**				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**0**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**0,00**	**FASCIA**
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**			

Comune di

Unità Organizzativa Area:

Responsabile/ Dirigente

Dipendente **FRANCESCA PANI**

CAT. POS. EC. ANNO 2022

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto				
					1	2	3	4	5
					0% ÷ 20%	*21% ÷ 50%*	*51% ÷ 70%*	*71% ÷ 90%*	*91% ÷ 100%*
Obiettivo Performance Organizzativa	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso assoluto**	**Peso%**	**% Risultato**	**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	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	**15**	**15**		**X**				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	**15**	**15**		**X**				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	**15**	**15**		**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.	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.	**15**	**15**		**X**				
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**60**	**60**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso attribuito**		**% Risultato**	**Non avviato**	**Avviato**	**Perseguito**	**Parzialmente Raggiunto**	**Pienamente Raggiunto**
FRANCESCA PANI	collaborazione nella redazione delle determinazione di impegno e liquidazione in relazione agli obbiettivi assegnati al servizio	**25**	**25**		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**Peso%**	**% Risultato**	**Comportamento Inadeguato**	**Comportamento Insoddisfacente**	**Comportamento Migliorabile**	**Comportamento Buono**	**Comportamento Eccellente**
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	**5**	**5**		**X**				
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmette le proprie competenze ai colleghi	**5**	**5**		**X**				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	**5**	**5**		**X**				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	**5**	**5**		**X**				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	**5**	**5**		**X**				
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	**5**	**5**		**X**				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE

CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60 **0**

ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40 **0**

ESITO FINALE PERFORMANCE **0,00** **FASCIA**

Comune di

Unità Organizzativa Area:

Responsabile/ Dirigente **VERONICA ABIS**

Dipendente

CAT. POS. EC. ANNO 2022

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto				
					1	2	3	4	5
					0% ÷ 20%	*21% ÷ 50%*	*51% ÷ 70%*	*71% ÷ 90%*	*91% ÷ 100%*
Obiettivo Performance Organizzativa	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso assoluto**	**Peso%**	**% Risultato**	**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	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	**15**	**15**		**X**				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	**15**	**15**		**X**				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	**15**	**15**		**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.	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.	**15**	**15**		**X**				
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**60**	**60**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso attribuito**		**% Risultato**	**Non avviato**	**Avviato**	**Perseguito**	**Parzialmente Raggiunto**	**Pienamente Raggiunto**
abis veronica	collaborazione alla procedura di gara relativa al bando denominato realizzazione realizzazione dei sentieri e delle comunita	**25**	**25**		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
			0		**X**				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**Peso%**	**% Risultato**	**Comportamento Inadeguato**	**Comportamento Insoddisfacente**	**Comportamento Migliorabile**	**Comportamento Buono**	**Comportamento Eccellente**
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	**5**	**5**		**X**				
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmette le proprie competenze ai colleghi	**5**	**5**		**X**				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	**5**	**5**		**X**				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	**5**	**5**		**X**				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	**5**	**5**		**X**				
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	**5**	**5**		**X**				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE

CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60 **0**

ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40 **0**

ESITO FINALE PERFORMANCE **0,00** **FASCIA**