

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Arborea
Amministrativo
Dott.ssa Laura Poddie

ANNO 2023

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	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
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	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	-		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] *100 ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-		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] *100 ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-		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 /Tempo Programmato] *100 ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-		x					
Digitalizzazione	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Attivazione in ciascuno servizio delle modalità di pagamento on line e utilizzo degli strumenti: App IO, SPID, PAGOPA.	-		x					
Attuazione del Manuale di gestione alle nuove linee guida AGID	Avvio fascicolazione informatica relativamente a ciascun servizio	-		x					
Informatizzazione	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA.	-		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		0		0	0	0	0	0	0
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	

<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Pe Obj</i>	<i>Ris (</i>	<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
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 al presente obiettivo.	-		x					
Digitalizzazione	Implementazione del servizio "istanze online" per presentazione istanze tramite accesso con identità digitale per accesso a tutti i servizi a domanda individuale dell'ente	-		x					
Attuazione del Manuale di gestione alle nuove linee guida AGID	Avvio fascicolazione informatica.	-		x					
Digitalizzazione nel sociale	Elaborazione di schede e avvisi destinati all'utenza su utilizzo dei servizi on line (istanze on line, pec, spid, pagopa)	-		x					
Servizi demografici	Elaborazione dei video tutorial per utilizzo dei servizi on line	-		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		0	Valori Rilevati (%)	0	0	0	0	0	0,00
				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 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.	2,1		x					

<p>Relazione, integrazione, comunicazione: Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio</p>	<p>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 organizzativa 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 persone. Favorisce momenti di confronto collettivi</p>	<p>2,1</p>		<p>x</p>					
<p>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.</p>	<p>Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>2,1</p>		<p>x</p>					
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.</p>	<p>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 processi lavorativi trasversali rispetto alla propria</p>	<p>2,1</p>		<p>x</p>					
<p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.</p>	<p>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;</p>	<p>2,1</p>		<p>x</p>					

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. Informazioni 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.	2,1	x					
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione 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;	2,1	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.	2,1	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	2,1	x					
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi		19		0	0	0	21	21

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa

Obiettivi Operativi

Valore Pubblico

Comportamenti

Fascia



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 - <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
COMPORTEMENTO	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
G - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni:	G - <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;
L - Capacità Negoziale	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	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 controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici
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
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

--	--

Ente:

Unità Organizzativa
Responsabile/ Dirigente
Dipendente

Area:

CAT.

POS. EC.

ANNO

2023

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto			
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente 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			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			0		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.			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale Peso		0	0	#DIV/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
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			

0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale			0	0	#DIV/0!	0	0	0
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono
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	10	14		X			
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	14		X			
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	10	14		X			
F - Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	14		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	10	14		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.	10	14		X			
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	10	14		X			
Totale		70	100	0%	0	0	0	
		70	100					
Contributo Performance Organizzativa			#DIV/0!					

PERFORMANCE

Contributo Obiettivi Operativi

Comportamenti

ESITO FINALE PERFORMANCE

FASCIA



Ente:

Unità Organizzativa
Responsabile/ Dirigente
Dipendente

Area:

CAT.

POS. EC.

ANNO

2023

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto			
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente 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			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			0		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.			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale Peso		0	0	#DIV/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
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			

0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale			0	0	#DIV/0!	0	0	0
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono
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	10	14		X			
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	14		X			
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	10	14		X			
F - Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	14		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	10	14		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.	10	14		X			
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	10	14		X			
Totale		70	100	0%	0	0	0	0
		70	100					
Contributo Performance Organizzativa			#DIV/0!					

PERFORMANCE

Contributo Obiettivi Operativi

Comportamenti

ESITO FINALE PERFORMANCE

FASCIA

5
<i>91% ÷ 100%</i>
Pienamente Raggiunto
0
Pienamente Raggiunto



Ente:

Unità Organizzativa
Responsabile/ Dirigente
Dipendente

Area:

CAT.

POS. EC.

ANNO

2023

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto			
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente 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			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			0		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.			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale Peso		0	0	#DIV/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
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			

0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale			0	0	#DIV/0!	0	0	0
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono
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	10	14		X			
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	14		X			
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	10	14		X			
F - Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	14		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	10	14		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.	10	14		X			
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	10	14		X			
Totale		70	100	0%	0	0	0	
		70	100					
Contributo Performance Organizzativa					#DIV/0!			

PERFORMANCE

Contributo Obiettivi Operativi

Comportamenti

ESITO FINALE PERFORMANCE

FASCIA



Ente:

Unità Organizzativa
Responsabile/ Dirigente
Dipendente

Area:

CAT.

POS. EC.

ANNO

2023

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto			
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente 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			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			0		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.			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale Peso		0	0	#DIV/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
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			

0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale			0	0	#DIV/0!	0	0	0
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono
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	10	14		X			
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	14		X			
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	10	14		X			
F - Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	14		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	10	14		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.	10	14		X			
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	10	14		X			
Totale		70	100	0%	0	0	0	0
		70	100					
Contributo Performance Organizzativa					#DIV/0!			

PERFORMANCE

Contributo Obiettivi Operativi

Comportamenti

ESITO FINALE PERFORMANCE

FASCIA



Ente:

Unità Organizzativa
Responsabile/ Dirigente
Dipendente

Area:

CAT.

POS. EC.

ANNO

2023

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto			
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente 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			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			0		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.			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale Peso		0	0	#DIV/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
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			

0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale			0	0	#DIV/0!	0	0	0
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono
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	10	14		X			
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	14		X			
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	10	14		X			
F - Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	14		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	10	14		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.	10	14		X			
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	10	14		X			
Totale		70	100	0%	0	0	0	0
		70	100					
Contributo Performance Organizzativa					#DIV/0!			

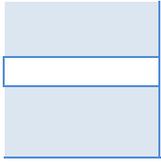
PERFORMANCE

Contributo Obiettivi Operativi

Comportamenti

ESITO FINALE PERFORMANCE

FASCIA



Ente:

Unità Organizzativa
Responsabile/ Dirigente
Dipendente

Area:

CAT.

POS. EC.

ANNO

2023

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto			
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente 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			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			0		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.			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale Peso		0	0	#DIV/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
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			

0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale			0	0	#DIV/0!	0	0	0
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono
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	10	14		X			
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	14		X			
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	10	14		X			
F - Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	14		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	10	14		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.	10	14		X			
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	10	14		X			
Totale		70	100	0%	0	0	0	
		70	100					
Contributo Performance Organizzativa			#DIV/0!					

PERFORMANCE

Contributo Obiettivi Operativi

Comportamenti

ESITO FINALE PERFORMANCE

FASCIA

5
<i>91% ÷ 100%</i>
Pienamente Raggiunto
0
Pienamente Raggiunto



Ente:

Unità Organizzativa
Responsabile/ Dirigente
Dipendente

Area:

CAT.

POS. EC.

ANNO

2023

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto			
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente 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			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			0		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.			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale Peso		0	0	#DIV/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
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			

0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale			0	0	#DIV/0!	0	0	0
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono
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	10	14		X			
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	14		X			
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	10	14		X			
F - Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	14		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	10	14		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.	10	14		X			
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	10	14		X			
Totale		70	100	0%	0	0	0	0
		70	100					
Contributo Performance Organizzativa					#DIV/0!			

PERFORMANCE

Contributo Obiettivi Operativi

Comportamenti

ESITO FINALE PERFORMANCE

FASCIA



Ente:

Unità Organizzativa
Responsabile/ Dirigente
Dipendente

Area:

CAT.

POS. EC.

ANNO

2023

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto			
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente 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			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			0		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.			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale Peso		0	0	#DIV/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
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			

0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale			0	0	#DIV/0!	0	0	0
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono
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	10	14		X			
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	14		X			
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	10	14		X			
F - Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	14		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	10	14		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.	10	14		X			
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	10	14		X			
Totale		70	100	0%	0	0	0	
		70	100					
Contributo Performance Organizzativa			#DIV/0!					

PERFORMANCE

Contributo Obiettivi Operativi

Comportamenti

ESITO FINALE PERFORMANCE

FASCIA



Ente:

Unità Organizzativa
Responsabile/ Dirigente
Dipendente

Area:

CAT.

POS. EC.

ANNO

2023

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto			
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente 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			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			0		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.			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale Peso		0	0	#DIV/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
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			

0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale			0	0	#DIV/0!	0	0	0
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono
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	10	14		X			
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	14		X			
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	10	14		X			
F - Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	14		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	10	14		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.	10	14		X			
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	10	14		X			
Totale		70	100	0%	0	0	0	
		70	100					
Contributo Performance Organizzativa					#DIV/0!			

PERFORMANCE

Contributo Obiettivi Operativi

Comportamenti

ESITO FINALE PERFORMANCE

FASCIA



Ente:

Unità Organizzativa
Responsabile/ Dirigente
Dipendente

Area:

CAT.

POS. EC.

ANNO

2023

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto			
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente 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			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			0		X			
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			0		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.			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale Peso		0	0	#DIV/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
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			

0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
0			0		X			
Totale			0	0	#DIV/0!	0	0	0
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono
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	10	14		X			
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	14		X			
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	10	14		X			
F - Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	14		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	10	14		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.	10	14		X			
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	10	14		X			
Totale		70	100	0%	0	0	0	
		70	100					
Contributo Performance Organizzativa			#DIV/0!					

PERFORMANCE

Contributo Obiettivi Operativi

Comportamenti

ESITO FINALE PERFORMANCE

FASCIA

