

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Santa Giusta
Amministrativo
Dott.ssa Silvia Spiga

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 ___/___/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 ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzati 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 =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*101	-		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*103	-		x					
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41	Predisposizione atti di 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.	18		x					

Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		18		0	0	0	0	0	0
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Costituzione ufficio di supporto al Responsabile P.C.T. e alla transizione al digitale	Avviamento ufficio con formazione del personale assegnato	-	x						
PROGETTO INTINERA ROMANICO+	Partecipazione dell'Ente, in qualità di partner, alla predisposizione della candidatura da presentare al bando P.O. Marittimo IT-FR per l'assegnazione di fondi aggiuntivi ai fini dell'ottenimento del finanziamento di spese coerenti ad un progetto approvato, inerente la realizzazione di attività di completamento/consolidamento/capitalizzazione del progetto Itinera Romanica+	-	x						
bandi PNRR per transizione al digitale e migrazione in Cloud	Chiusura procedura di affidamento bandi PNRR per passaggio in cloud di tutti i software dell'Ente	-	x						
Procedure di affidamento servizio per evitare disaster recovery presso casa municipale	Sostituzione server e fotocopiatori casa municipale	-	x						
Allineamento servizio mensa tra scuola primaria e scuola infanzia	Procedura di gara per affidamento unico fornitore e recupero crediti pregressi mediante controllo puntuale dei soggetti debitori degli importi dovuti per i servizi di cui hanno usufruito degli anni scolastici conclusi 2020/2021-2021/2022	-	x						
Miglioramento della Trasparenza a favore del cittadino	Sostituzione dell'attuale sito internet favorendone l'integrazione con i software gestionali a seguito della migrazione in cloud	-	x						
PROGETTO INTINERA ROMANICO+	Partecipazione dell'Ente, in qualità di partner, alla predisposizione della candidatura del progetto "Itinera Romanica++" nell'ambito del I Avviso per la presentazione di candidature di progetti per le priorità 1, 2, 3, 4, 5, programma INTERREG Italia-Francia Marittimo2021-2027 (con scadenza 18 Maggio 2023), al fine di porre in atto azioni volte alla continuazione ed ulteriore sviluppo di "Itinera Romanica+."	-	x						
Totale Peso Obiettivi		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		0		0	0	0	0	0	0,00
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
		Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente			

<p>Capacità di gestire efficacemente le risorse umane: Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.</p>	<p>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.</p>	<p>3,6</p>		<p>x</p>					
<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 all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni</p>	<p>3,6</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 individuare 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>3,6</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>3,6</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>3,6</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.	3,6	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;	3,6	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.	3,6	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	3,6	x					
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi		33		0	0	0	0	0

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa

Obiettivi Operativi

Comportamenti

Fascia

COMPORTAMENTO
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:
C - Relazione e integrazione:
COMPORTAMENTO

D - Innovativa:
E - Gestione risorse economiche
F - Orientamento alla qualità dei servizi
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni:
I - Analisi e soluzione dei problemi
L - Capacità Negoziale
P - Autonomia e Sviluppo
Q - Gestione Risorse Umane
R - Rapporti con l'utenza
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica

OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
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 - <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
OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività
E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
<input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti
G - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
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 - <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;
<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività, sui procedimenti, sulle relazioni
<input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati
<input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici
<input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - <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
<input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento
R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente
<input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni
<input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza
<input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
<input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori
<input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive
<input type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza
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

