

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Santa Giusta anno 2023
Area: SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Sandro Masala

ANNO 2023

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71%÷90%	5 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	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2020	10		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2020	16		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.	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2020	18		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	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.	16		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		60		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 e Raggiunto	Pienamente Raggiunto	

<p>PRESIDIO AL FINE DI ASSICURARE IL RISPETTO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SUL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</p>	<p>Coordinare e presidiare il rispetto dell'obiettivo finalizzato a 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. ATTIVITA' DA SVOLGERE: Coordinamento e presidio sugli uffici sulle varie attività di 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.</p>			x					
<p>SERVIZIO VIDEOSORVEGLIANZA. (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Tecnico e di Vigilanza)</p>	<p>Adeguare le disposizioni comunali vigenti alle recenti disposizioni nazionali in materia, garantire la piena operatività dell'impianto di videosorveglianza, richiedere finanziamenti per l'implementazione dell'impianto. ATTIVITA' DA SVOLGERE: 1) Attività amministrativa per la partecipazione a bandi di finanziamento per l'implementazione del servizio di videosorveglianza; 2) Predisposizione, da parte degli uffici comunali, degli atti amministrativi necessari per adeguare e disposizioni comunali vigenti alle recenti disposizioni nazionali in materia (regolamento, provvedimenti nomina incaricati ecc.), affidamento incarico a soggetto esterno della valutazione di impatto sulla protezione dei dati (D.P.I.A.), 3) A seguito del completamento delle attività del punto 2), garantire la piena attività del servizio di videosorveglianza.</p>	4		x					
<p>RICOGNIZIONE CONTENZIOSO IN ATTO</p>	<p>Verifica dello stato dei contenziosi in essere, al fine di consentire, laddove necessario, l'incremento del fondo per passività potenziali derivanti da contenziosi. ATTIVITA' DA SVOLGERE: Stesura di una relazione da presentare al Sindaco ed alla Giunta comunale sul contenzioso giudiziale ed extragiudiziale di precontenzioso in essere, con acquisizione di notizie ed atti dagli uffici comunali e di notizie dai legali incaricati sullo stato delle cause.</p>	5		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		20		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>	<i>Inadeguato</i>	<i>Non soddisfacente</i>	<i>Migliorabile</i>	<i>Buono</i>	<i>Eccellente</i>			

Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.	3,6		x					
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti.	3,6		x					
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti.	3,6		x					
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente.	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione e procedure.	3,6		x					
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo.	3,6		x					
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	3,6		x					
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	3,6		x					
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	3,6		x					
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse.	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari	3,6		x					
Totale peso comportamenti professionali			Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		53		0	0	0	0	0	0

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa

Obiettivi Specifici

Fascia

Comportamenti

COMPOR TAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto;
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi <input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e
COMPOR TAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni:	H - <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 <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i
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 <input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento <input type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori <input type="checkbox"/> Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale <input type="checkbox"/> Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale <input type="checkbox"/> Capacità di valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e concedere i necessari correttivi
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive

--	--

--	--