

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Siniscola
Affari Generali e Istituzionali
Dott. Secchi Francesco

**Indicatore
sintetico
di
Performance
Organizzativa**

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo
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	7
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totali interventi azioni materia di anticorruzionepreviste	23
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	15
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.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	15
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		60

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo
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.	3
Dematerializzazione- collegamento protocollo/ Amministratori/eliminazione cartaceo	Attivare e realizzare la digitalizzazione completa (attualmente ferma al 70%) del protocollo mediante acquisto di scanner protocollatore, formazione del personale all'uso della scansione documentale, all'utilizzo della posta elettronica certificata come strumento di comunicazione e trasmissione degli atti riguardanti il servizio. Si prevede di eliminare completamente l'utilizzo del cartaceo tra servizi comunali; lo scambio degli atti protocollati esclusivamente per via digitale, sia con l'utenza, sia con i vari settori dell'ente e con gli amministratori, privilegiando l'utilizzo delle mail istituzionali con ogni Assessore. Per gli Assessori verrà attivato il collegamento con la procedura protocollo in forma ristretta e l'accesso al software delle deliberazioni sempre in forma ristretta. Si procederà all'attuazione del Decreto 9 novembre 2020, riguardante l'adeguamento della modulistica per la redazione degli atti dello stato civile che comporterà come primo risultato la formazione e la stampa degli Atti in formato A4. Nelle more del completamento della realizzazione dell' Archivio Nazionale Informatizzato, al fine di conseguire complessivi risparmi di spesa, appare opportuno procedere contestualmente alla riduzione del formato dei fogli utilizzato per i registri suddetti modificando le caratteristiche tecniche attualmente previste e riformulando le modalità di scritturazione degli atti dello stato civile che deve avvenire utilizzando prodotti, sistemi e tecnologie che assicurino il mantenimento inalterato delle proprietà chimico-fisiche della scrittura. 2. Indipendentemente dalla tecnologia utilizzata, la stampa degli atti di stato civile deve avvenire, con l'impiego di mezzi di contrasto conformi a quanto prescritto dalla norma ISO 11798 redazione - a mezzo di strumenti informatici - degli atti dello stato civile, secondo criteri di uniformità. Progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali mediante sospensione, in via sperimentale, della gestione cartacea delle liste elettorali generali e sezionali e loro sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile, da produrre mediante apposito software gestionale.	5
Revisione Straordinaria della Toponomastica	Revisione a completamento delle intestazioni varie - Verifica e allineamento dei civici con l'archivio anagrafico mediante pubblici avvisi e inviti alle famiglie a comunicare il n. civico esistente per l'eventuale sostituzione o per la rettifica anagrafica delle abitazioni. Acquisto e applicazione delle nuove Targhe varie e apposizione della numerazione civica nelle nuove vie con interventi in economia (personale dei cantieri comunali gestiti dall'Ufficio tecnico comunale).	3

<p>Procedura di affidamento del Servizio di assistenza informatica agli uffici comunali e incarico di Amministratore di Sistema. Servizio di registrazione e resocontazione sedute Consiglio comunale.</p>	<p>Atti definitivi per l'affidamento già avviato del servizio di Assistenza informatica e incarico servizio di Amministratore di sistema. Affidamento del Servizio di registrazione e resocontazione sedute Consiglio comunale, nonché di Assemblies, Congressi e Riunioni delle Commissioni comunali.</p>	3
<p>Attuazione delle Misure PNRR volute da AGID, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, (PA digitale 2026) iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p>	<p>Completamento delle procedure già avviate in materia di digitalizzazione e attivazione dei nuovi processi di informatizzazione della pubblica amministrazione. Partecipazione ai bandi incentivati dal Ministero per l'Innovazione Tecnologia e la Transizione Digitale nell'ambito di applicazione del PNRR. Migrazione definitiva verso il Cloud degli archivi informatici, e richiesta dei finanziamenti sui fondi del PNRR dedicati alla digitalizzazione delle Pubbliche amministrazioni.</p>	3
<p>Servizio Notifiche</p>	<p>Dato la lunga assenza dell'addetto alle notificazioni si propone l'affidamento servizio di notificazione degli atti su richiesta degli altri enti (Agenzia delle Entrate, Comuni, Inps, Inail, Tribunale, Forze dell'Ordine). Queste funzioni potranno essere svolte solo da titolari della qualifica di messo notificatore il quale esercita le sue funzioni nel territorio dell'Ente Locale che lo ha nominato e notifica gli atti di accertamento dei Tributi locali e quelli afferenti le procedure esecutive di cui al Testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato. Le funzioni di Messo comunale, invece, saranno svolte esclusivamente da personale dipendente appositamente delegato dal Sindaco per le notifiche istituzionali.</p>	3
<p>Affidamento servizio pulizia immobili comunali</p>	<p>In esecuzione della Convenzione Quadro tra la Centrale Regionale di Committenza (SardegnaCat) con l'Impresa aggiudicataria della Convenzione (La convenzione ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione, nonché di servizi ausiliari e complementari, per tutte le Amministrazioni ed Enti della Regione Autonoma della Sardegna di cui all'art. 2, comma 2 della L.R. 13 aprile 2017, n. 5), sarà svincolato il vecchio appalto per scadenza dei termini contrattuali e sarà stipulato il nuovo contratto con la Ditta Convenzionata previa verifica della convenienza e della corrispondenza alle esigenze del Comune del servizio proposto.</p>	3
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo 20
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	
<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, conserandoli 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>	2,5
<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 professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.</p>	2,5
<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. 	2,5

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 processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	2,5
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;	2,5
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.	2,5
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;	2,0
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.	2,0
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	1,0
Totale peso comportamenti professionali		Relativo
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40