

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

### COMUNE DI TRAMATZA

Verbale n. 1/2023

Il Nucleo di Valutazione il giorno 18.05.2023 si è riunito sul seguente ordine del giorno:

#### 1. Validazione obiettivi di Performance anno 2023

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

**Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01** “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00** “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;

**Visto il D.Lgs. 150/2009** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

**Visto il nuovo D.Lgs. 74/2017** “Modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015 n. 124”;

**Visto il D.L. 174/2012** convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: “del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione”;

**Visto l'All. n.4/1 al D.Lgs.118/2011** nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

**Viste** le proposte di obiettivi di performance organizzativa per l'anno 2023, pervenute dall'Amministrazione, a cui faranno seguito gli obiettivi di performance individuale;

**Rilevato** che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dall'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano un discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) ed alle nuove disposizioni in materia di performance di cui al D.Lgs. 74/2017 (Decreto Madia);

#### VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2023, di cui si allega elenco al presente verbale, e invita i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione. Invita altresì l'amministrazione a inserire, per farne parte costitutiva, l'allegato piano degli obiettivi nella II° Sezione “Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione” del Piano di Attività e Organizzazione 2023-2025. Si rammenta infine che la misurazione e la valutazione delle performance oltre agli obiettivi di cui si tratta, prevede anche quella sui comportamenti professionali indicati nel S.M.V.P. vigente presso l'ente.

#### Nucleo di Valutazione

Dott. ssa Maria Teresa Sanna

Dott. Paolo Deidda

Firmato  
digitalmente da:

PAOLO DEIDDA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE**

**ENTE**  
**SERVIZIO:**  
**RESPONSABILE**

Comune di Tramatzà
Area Amministrativa

**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	-		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	-		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 = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ___/___/2023 /Tempo Programmato	-		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] * 100 ___/___/2023 /Tempo Programmato	-		x					
Approfondita analisi dei residui attivi e passivi con il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e smaltimento nel corso dell'anno attraverso il pagamento dei debiti liquidi ed esigibili e mediante l'attuazione di tutte le attività finalizzate all'incasso delle entrate dell'ente liquide ed esigibili, eventualmente mediante l'avvio entro l'anno e comunque entro i termini di prescrizione se i tempi sono inferiori.	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ___/___/2023 /Tempo Programmato	-		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%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
1. Gestione finanziamenti PNNR Digitalizzazione: gestione progetti nel rispetto delle tempistiche degli stessi e definizione passaggio in cloud ;	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-		x					
2. Digitalizzazione del servizio elettorale (ANPR Elettorale) secondo le tempistiche dettate dal Ministero e comunque entro il 31.12.2023;	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-		x					
3. Attivazione Sportello polifunzionale ;	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-		x					
4. Avvio ed entrata a regime dell'utilizzo del centro di aggregazione Sociale da destinare a tutte le fasce di utenti (obiettivo trasversale con il Servizio tecnico );	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		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	
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 all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni</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"> <li>• garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione;</li> <li>• individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise;</li> <li>• introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;</li> <li>• valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare;</li> <li>• opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.</li> </ul>	<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					
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>		Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>
<b>Totale peso obiettivi</b>		19		0	0	0	0	<b>0</b>

**Esito Ciclo Valutazione Performance**

Performance Organizzativa

Obiettivi Operativi

Valore Pubblico

Comportamenti

Fascia









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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





<b>OGGETTO DELLA MISURAZIONE</b>
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
<b>OGGETTO DELLA MISURAZIONE</b>

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

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Firmato digitalmente da:

PAOLO DEIDDA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE**

**ENTE**  
**SERVIZIO:**  
**RESPONSABILE**

Comune di Tramatzà
Area Finanziaria

**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 ____/____/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 ____/____/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 =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2023 /Tempo Programmato ____/____/2023]*100	-		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 ____/____/2023 /Tempo Programmato ____/____/2023]*100	-		x					
Approfondita analisi dei residui attivi e passivi con il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e smaltimento nel corso dell'anno attraverso il pagamento dei debiti liquidi ed esigibili e mediante l'attuazione di tutte le attività finalizzate all'incasso delle entrate dell'ente liquide ed esigibili, eventualmente mediante l'avvio entro l'anno e comunque entro i termini di prescrizione se i tempi sono inferiori.	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2023 /Tempo Programmato ____/____/2023]*100	-		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
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
1. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2024/2026 garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2023 del DUP e del Bilancio 2024/2026 a prescindere dall'adozione di di provvedimenti che dispongono eventuali proroghe dei termini. garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2023 del DUP e del Bilancio 2024/2026 a prescindere dall'adozione di di provvedimenti che dispongono eventuali proroghe dei termini.: garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2023 del DUP e del Bilancio 2024/2026 a prescindere dall'adozione di di provvedimenti che dispongono eventuali proroghe dei termini. Predisposizione cronoprogramma e coordinamento delle attività che dovranno curare gli altri Responsabili dei servizi .	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-	x						
2. Gestione delle entrate tributarie ordinarie e recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e soprattutto garantire l'equità fiscale, attraverso l' esternalizzazione ;	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-	x						
3. Attivazione PAGO PA ( obiettivo trasversale da attuare con il servizio amministrativo );	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-	x						
Gestione e supporto nella gestione della rendicontazione dei fondi PNRR per la parte di competenza	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-	x						
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		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			
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 all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni</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"> <li>• garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione;</li> <li>• individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise;</li> <li>• introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;</li> <li>• valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare;</li> <li>• opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.</li> </ul>	<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					
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>		Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>
<b>Totale peso obiettivi</b>		19		0	0	0	0	<b>0</b>

**Esito Ciclo Valutazione Performance**

Performance Organizzativa

Obiettivi Operativi

Valore Pubblico

Comportamenti

Fascia









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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





<b>OGGETTO DELLA MISURAZIONE</b>
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
<b>OGGETTO DELLA MISURAZIONE</b>

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

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

Firmato digitalmente da:

PAOLO DEIDDA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE**

**ENTE**  
**SERVIZIO:**  
**RESPONSABILE**

Comune di Tramatzà
Area Tecnica

**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 ___/___/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 ___/___/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 =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato] *100 ___/___/2023 ___/___/2023]*100	-		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] *100 ___/___/2023 ___/___/2023]*100	-		x					
Approfondita analisi dei residui attivi e passivi con il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e smaltimento nel corso dell'anno attraverso il pagamento dei debiti liquidi ed esigibili e mediante l'attuazione di tutte le attività finalizzate all'incasso delle entrate dell'ente liquide ed esigibili, eventualmente mediante l'avvio entro l'anno e comunque entro i termini di prescrizione se i tempi sono inferiori.	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato] *100 ___/___/2023 ___/___/2023]*100	-		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
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
1. Gestione e rendiconto dei finanziamenti PNRR, almeno con cadenza mensile, tramite la piattaforma ReGIS mediante il caricamento dei dati di progetto e la sua esecuzione, quali quadro economico, contratto, verbali inizio lavori, sospensione, ripresa, perizie, atti di sottomissione, stati di avanzamento, contabilità finale etc.. nel rispetto delle tempistiche dei progetti;	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-	x						
2. Censimento edifici pericolanti collabenti e con criticità statiche che possono creare problemi alla pubblica incolumità pubblica ed interagire con la pubblica sicurezza.	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-	x						
3. Verifica certificazioni agibilità e idoneità per la destinazione d'uso degli immobili pubblici anche con priorità all'immobile destinato a Centro di aggregazione sociale in correlazione con l'obiettivo n° 4 assegnato all'Area amministrativa .	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato ___/___/2023 /Tempo Programmato ___/___/2023]*100	-	x						
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		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			
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 all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni</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"> <li>• garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione;</li> <li>• individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise;</li> <li>• introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;</li> <li>• valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare;</li> <li>• opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.</li> </ul>	<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					
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>		Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>
<b>Totale peso obiettivi</b>		19	0	0	0	0	<b>0</b>	

<b>Esito Ciclo Valutazione Performance</b>	Performance Organizzativa	-
	Obiettivi Operativi	-
	Valore Pubblico	-
	Comportamenti	-
	0%	Fascia









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

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







<b>OGGETTO DELLA MISURAZIONE</b>
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
<b>OGGETTO DELLA MISURAZIONE</b>

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

Firmato digitalmente da:

PAOLO DEIDDA