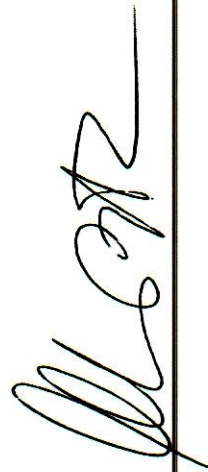


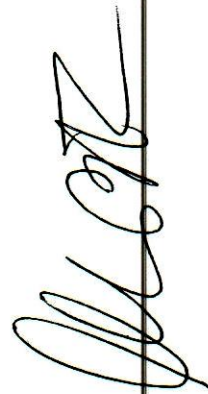
ENTE  
**SAN SPERATE**  
 SERVIZIO  
**TECNICO**  
 DIRIGENTE/RESPONSABILE  
**STEFANIA MAMELI**

ANNO  
**2016**

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso Assoluto	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%	
Gestione strumenti di programmazione 2017/2019	Garantire al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del bilancio di previsione 2017/2019 entro dicembre al fine di consentire l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2016.	625,00	38,5	98						
Verifica delle cause legali in corso e tentativo di transizione delle stesse oltre che per l'insorgere di nuovi contenziosi		625,00	38,5	98						
Qualità e sicurezza viabilità interna		375,00	23,1	100						
		<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>Media</b>						
		<b>Totale</b>	<b>1.625</b>	<b>99</b>		0	0	0	0	98
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>										

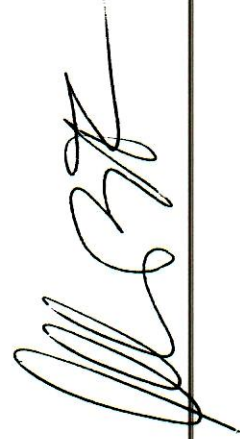



	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati						
		1	2	3	4	5		
		0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%		
<p><b>Comportamenti Professionali</b></p> <p><b>Objetto della misurazione</b></p> <p>C - <input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi  <input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;  <input type="checkbox"/> partecipazione alla vita organizzativa;  <input type="checkbox"/> integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;  <input type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo;  <input type="checkbox"/> capacità negoziale e gestione dei conflitti;  <input type="checkbox"/> qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;  <input type="checkbox"/> qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);  <input type="checkbox"/> collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;</p> <p>C - Relazione e integrazione:</p>	<p>Peso assoluto</p> <p>20</p>	<p>Peso %</p> <p>14,3</p>	<p>Valori Rilevati (%)</p> <p>95</p>	<p>1</p> <p>Inadeguato</p>	<p>2</p> <p>Non soddisfacente</p>	<p>3</p> <p>Migliorabile</p>	<p>4</p> <p>Buono</p>	<p>5</p> <p>Eccellente</p>

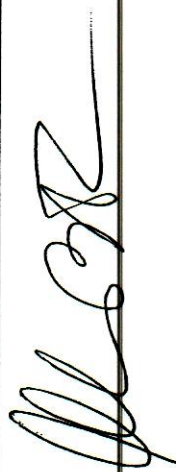



Scheda Valutazione Responsabili PO

<p>IV - Orientamento alla qualità dei servizi</p>	<p>Il rispetto per i termini dei provvedimenti</p> <p><input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi;</p> <p><input type="checkbox"/> capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;</p> <p><input type="checkbox"/> capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;</p> <p><input type="checkbox"/> gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;</p> <p><input type="checkbox"/> capacità di limitare il contenzioso;</p> <p><input type="checkbox"/> capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</p> <p>II - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;</p> <p><input type="checkbox"/> Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;</p> <p><input type="checkbox"/> Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente</p> <p>Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;</p> <p><input type="checkbox"/> Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>100</p>	
<p>III - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>II - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di definire le azioni da adottare;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità e tempestività nelle Risposte;</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>100</p>	
<p>I - Analisti e soluzione dei problemi</p>	<p>I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di definire le azioni da adottare;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità e tempestività nelle Risposte;</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>100</p>	




<p><b>Q - Gestione Risorse Umane</b></p>	<p><b>Q -</b> <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo  <input type="checkbox"/> 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  <input type="checkbox"/> 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 raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi  <input type="checkbox"/> Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo  <input type="checkbox"/> Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori  <input type="checkbox"/> Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori  <input type="checkbox"/> Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori.</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>90</p>						
<p><b>R - Rapporti con l'utenza</b></p>	<p><b>R -</b> <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 esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento)  <input type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate  <input type="checkbox"/> Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>95</p>						




Capacità di integrazione con la struttura dell'Unione dei Comuni del Basso Campidano con affettivo apporto per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi " Integrato		20	14,3	90						
<b>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>Totale</b>	<b>Media</b>							
		140	98	100	0	0	26	70		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>										
<b>Obiettivi di Performance</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Peso Assoluto</b>	<b>Peso %</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</b>					<b>NOTE</b>
	1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni. Avviamento degli obiettivi riportati nel Piano dell'informazzazione	Performance attesa	125,00	50,0	92,00	1 0% + 20% Non Avviato	2 21% + 50% Avviato	3 51% + 70% Perseguito	4 71%+90% Parzialmente Raggiunto	
2. Atnuazione e rispetto del Piano anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti.	Rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013).	125,00	50,0	92,00						Esito derivante dall'attestazione del Nucleo per ANAC al 31.3.2017 predisposta il 7.4.2017
		<b>Totale</b>	<b>Media</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO</b>		250	92	100	0	0	0	92		
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>										
		<b>ESITO OBIETTIVI</b>	<b>ESITO PERF. INDIVIDUALE</b>	<b>ESITO PERF. ORGANIZZATIVA</b>	98,46	95,71	97%	Fascia	92%	Fascia
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>										