

**ENTE**  
SAN SPERATE  
**SERVIZIO:**  
FINANZIARIO  
**DIRIGENTE/RESPONSABILE**  
MARIA GRAZIA PISANO

ANNO

2016

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso Assoluto	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%		
	Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto						
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	50,5	98							Lo schema di bilancio è stato approvato con Del. C.C. n.126 del 15.12.2016 e aggiornato con Del.C.C. n. 3 del 19.6.2016 e con Del. C.C. n. 14 del 23.1.2017. Sono stati garantiti tutti gli atti prepeducanti
dlgs 118/2011 : introduzione della nuova contabilità economica patrimoniale e adeguamento del regolamento di contabilità	Attivazione le procedure necessarie per la gestione operativa della nuova contabilità economica patrimoniale e per l'adeguamento del regolamento di contabilità	225,00	18,2	98							Si veda la Relazione. La bozza di regolamento è stata presentata in data
ICI : INVIO AI CONTRIBUENTI SOLLECITO DI PAGAMENTO AVVISI DI ACCERTAMENTO NOTIFICATI DAL 01/01/2014 AL 31/12/2014	INCREMENTO DEGLI INCASSI SUGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO EMESSI PRIMA DELL'AVVIO DELLE PRATICHE DI INGIUNZIONE EVITANDO ANCHE ULTERIORI SPESE AI CONTRIBUENTI.	225,00	18,2	98							Si veda la Relazione.
TARE: AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI ANAGRAFICA DEL CONTRIBUENTE IN SINTONIA CON L'ANAGRAFE COMUNALE.		81,00	6,5	98							Si veda la Relazione.
Aggiornamento delle codifiche creditori e debitori per il tracciato OIL del servizio di tesoreria		81,00	6,5	100							Si veda la Relazione.
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>1.237</b>	<b>100</b>	<b>98</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>98</b>		




Scheda Valutazione Responsabili PO

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



<p>F - Orientamento alla qualità dei servizi</p>	<p>F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti  <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi;  <input type="checkbox"/> capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;  <input type="checkbox"/> capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;  <input type="checkbox"/> gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;  <input type="checkbox"/> capacità di limitare il contenzioso;  <input type="checkbox"/> capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</p>	<p>20</p>	<p>14,3</p>	<p>95</p>				
<p>H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;  <input type="checkbox"/> Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;  <input type="checkbox"/> Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;  <input type="checkbox"/> Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;  <input type="checkbox"/> Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente. Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;  <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>97</p>				
<p>I - Analisi e soluzione dei problemi</p>	<p>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;  <input type="checkbox"/> Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;  <input type="checkbox"/> Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;  <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;  <input type="checkbox"/> Capacità e tempestività nelle Risposte;</p>	<p>20</p>	<p>14,3</p>	<p>98</p>				

*M. S. T. Z.*

*[Handwritten signature]*

<p><b>Q - Gestione Risorse Umane</b></p> <p>Q - <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</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>90</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>95</p>	<p><b>R - Rapporti con l'utenza</b></p> <p>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 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>
--	---------------------------------	---------------------------------	---



capacità di integrazione con l'Unione dei Comuni del Basso Campidano	20	14,3	90						
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 n. Integrato									
<b>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Media</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>69</b>	
	<b>140</b>	<b>100</b>	<b>86</b>						

Obiettivi di Performance	Performance attesa	Peso Assoluto	Peso %	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
					1 0% + 20%	2 21% + 50%	3 51% + 70%	4 71% + 90%	5 91% + 100%	
1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni. Avviamento degli obiettivi riportati nel Piano dell'informaticizzazione	Respetto 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. N.V.C. al 31.3.2017 predisposta il 7.4.2017
2. Attuazione 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.		125,00	50,0	92,00						Esito derivante dalla relazione e schema sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione inserito nella Relazione della Performance
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO</b>		<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Media</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>92</b>	
		<b>250</b>	<b>100</b>	<b>92</b>						

**VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE**

ESITO OBIETTIVI  ESITO PERF. INDIVIDUALE  Fascia

ESITO COMPORAM.  ESITO PERF. ORGANIZZATIVA  Fascia

**VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**


