

ENTE
SERVIZIO:
DIRIGENTE/RESPONSABILE

SAN SPERATE
 AMMINISTRATIVO-SOCIO CULTURALE
 IRIDE ATZORI

ANNO

2016

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso Assoluto	Peso %	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE	
					1	2	3	4	5		
					0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+80%	91% +100%		
					Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
Gestione strumenti di programmazione 2017/2019	Garantisce 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	54,1	98							Il schema di bilancio è stato approvato con Del. G.C. n.126 del 15.12.2016 e con Del. CC. n. 14 del 23.1.2017. Sono stati garantiti tutti gli atti prospettivi.
Attuazione del Piano di Informazione: Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva indifferenziazione dei servizi. Analisi di fattibilità e avvio procedure		225,00	19,5	100							Si veda la relazione. Attivato il flusso documentale con la firma digitale. Attivato completamente il progetto art. 15 c. 2
Verifica delle cause legali in corso e tentativo di transizione delle stesse oltre che per l'insorgere di nuovi contenziosi		81,00	7,0	98							Si veda la relazione. Sono state verificate 9 cause
Predisposizione atti per l'attestazione della CUC (Centrale Unica di Committenza)		225,00	19,5	100							Sono stati predisposti tutti gli atti per l'attestazione tramite ASMI. In seguito all'emissione della LR 24/2016 l'attestazione è sospesa
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Totale	Totale	Media							
		1.156	100	98	0	0	0	0	99		
Comportamenti Professionali		Peso assoluto			Valori Rilevati (%)						
C. - Relazione e integrazione: <input type="checkbox"/> capacità di comunicazione e capacità relazionale con i conseguenti processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; <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;					Valutazione del comportamento - Valori rilevati						
					1	2	3	4	5		
					0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%		
					Inadeguato						
					Non soddisfacente						
					Migliorabile						
					Buono						
					Eccellente						

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

<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>II - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</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; <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>95</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>					



<p>Q - Gestione Risorse Umane</p> <p>Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo</p> <p>Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori</p> <p><input type="checkbox"/> Gestire le riunioni di lavoro finalizzando all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale</p> <p>Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzando alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori.</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>85</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>95</p>
<p>R - Rapporti con l'utenza</p> <p>R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni</p> <p><input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza</p> <p><input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste</p> <p><input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori</p> <p><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</p> <p><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)</p> <p><input type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate</p> <p><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>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>95</p>

[Handwritten signature]

Capacità di integrazione con l'Unione dei Comuni del Basso Campidano		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		90	x
20		14,3			
Totale	140	Totale	100	0	0
Media	98	Media	98	0	68
TOTALE PESO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
Obiettivi di Performance	Performance attesa	Peso Assoluto	Peso %	Risultato (%)	NOTE
1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni. Avviamento degli obiettivi riportati nel Piano dell'informaticizzazione	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
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.					Esito derivante dalla relazione e schema sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione inserito nella Relazione della Performance.
TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO		Totale	Totale	Media	
		250	100	92	
VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE		ESITO OBIETTIVI	ESITO PERF. INDIVIDUALE		
		98,78	96%	Fascia	
VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		ESITO COMPORTAM.	ESITO PERF. ORGANIZZATIVA		
		93,29	92%	Fascia	


