



Assessorato:

Servizio:
PERSONALE

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero
116
del 05-08-2022

COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE
(Provincia del Sud Sardegna)
Via Trento, 2 – 09037 S.Gavino M.le (SU)

Codice Fiscale: **82001790920**
Partita IVA: **00611440926**

Centralino: **070 937491**

Posta certificata:
protocollo.sangavino@pec.comunas.it
Sito Web:
www.comune.sangavinomonreale.vs.it

Oggetto: APPROVAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2022: INTEGRAZIONE DEL G.C. 80/2022 APPROVAZIONE PEG FINANZIARIO.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **cinque** del mese di **agosto**, alle ore **18:47**, in San Gavino Monreale, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Dei Signori componenti la Giunta Comunale di questo Comune:

TOMASI CARLO	Sindaco	Presente in videoconferenza
ENNAS NICOLA	Assessore	Presente in videoconferenza
MAMUSA SILVIA	Assessore	Presente in videoconferenza
CASU ALBERTO	Assessore	Presente in videoconferenza
CHESSA GIUSEPPINA ANGELA	Assessore	Presente in videoconferenza
LAI LIBERO	Assessore	Presente in videoconferenza

ne risultano presenti n. **6** e assenti n. **0**.

Assume la presidenza il Signor **Tomasi Carlo** in qualità di **Sindaco** assistito dal **Segretario Comunale Urrazza Giovanna**

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di Deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Seduta in videoconferenza nel rispetto:

- del Regolamento per il funzionamento delle sedute degli organi in modalità telematica approvato con deliberazione C.C. n. 35 del 29.06.2022 (esecutivo ai sensi di legge);
- delle linee guida approvate con deliberazione di G.C. n. 96 del 01.07.2022, esecutiva ai sensi di legge

RICHIAMATI:

- la del. G.C. n.49 del 31/03/2021 di riorganizzazione settoriale dell'ente;
- la del. G.C. n.53 del 27/04/2022 di approvazione della pesatura con decorrenza dal 01.04.2021 a seguito della riorganizzazione dei settori dell'Ente;
- la del. G.C. n. 68 del 18/05/2022 di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024;
- la Deliberazione del C.C. n. 26 del 07/06/2022 di approvazione del Documento Unico di Programmazione

(D.U.P.) periodo 2022-2024;

- la Deliberazione del C.C. n. 29 del 07/06/2022 di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario periodo 2022-2024;
- la Deliberazione di G.C. n. 80 del 08/06/2022 recante "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione anno 2022/2024";
- la Deliberazione di G.C. n. 112 del 29/07/2022 recante "Approvazione variazione del Piano Esecutivo di Gestione anno 2022/2024 a seguito della variazione del bilancio approvata con del. C.C. n. 37 del 29/07/2022;
- il Decreto del Sindaco n. 3 del 28/02/2022 di proroga dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa fino al 31/12/2022;
- il Decreto del Sindaco n. 4 del 31/03/2022 di conferimento incarico di Posizione Organizzativa del 6^a settore all'Ing. Zurru Matteo fino al 31/12/2022;

Richiamati l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Visto il Decreto del Sindaco n. 3 del 28/02/2022, integrata dal Decreto del Sindaco n. 4 del 31/03/2022 di incarico dei seguenti Responsabili incaricati di posizione organizzativa fino al 31/12/2022:

Settore	Responsabile	Denominazione
1° Settore	Uras Davide	Servizi Sociali, Personale, Pubblica Istruzione e Servizi Informativi e di Transizione al Digitale
2° Settore	Corrias Anna Rita	Affari Generali, Servizi Demografici, Stato Civile, Statistica e Tributi
3° Settore	Ziantoni Stefania	Vicesegretario comunale - Servizi Finanziari, Cultura e Sport
4° Settore	Orrù Massimiliano	Vigilanza
5° Settore	Mereu Pier Luigi	Servizi Tecnologici, Manutenzioni, SUE/SUAP e patrimonio
6° Settore	Zurru Matteo	Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Espropriazioni e Usi Civici – Referente per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici e per la redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi

Ricordato che questo ente, avendo una popolazione fino a 5.000 abitanti, è tenuto all'approvazione del PEG e che in data 08/06/2022 ha provveduto ad approvarlo con la richiamata Deliberazione G.C. 80/2022;

Visto il PEG finanziario derivante dalla suddetta riorganizzazione dei settori;

Visto altresì l'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Considerato che il Piano della performance coincide con il PEG ed il PDO, da redigersi conformemente al Documento unico di programmazione, come disposto dall'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Dato atto che:

- il processo di definizione degli **obiettivi** da assegnare alle posizioni organizzative è stato definito il giorno 03/08/2022 con Verbale del Nucleo di Valutazione n. 2/2022, allegato;
- l'elenco degli obiettivi è stato trasmesso a tutta la Giunta ed a tutti i Responsabili di servizio, per una prima condivisione e discussione;
- tutti gli obiettivi hanno il medesimo peso la Giunta si riserva di rivedere in corso d'opera gli obiettivi assegnati come ha sempre fatto. Si rimarca che molti sono obiettivi che si ripetono e devono quindi chiudersi entro il corrente anno, o seguire un cronoprogramma;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che sussistono comunque gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano delle performance integrato con il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 contenente l'assegnazione delle risorse ai responsabili di servizio, già consegnato a ciascun RDS;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica espressi dal Segretario e dal Responsabile del Servizio finanziario, interessati all'adozione dell'atto ai sensi del combinato disposto dell'art 49 e dell'art. 147 bis del D.lgs. n.2 67/2000 e ss.mm. e ii.;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il d.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

A votazione unanime espressa per appello nominale (Tomasi, Ennas, Mamusa, Casu, Chessa, Lai)

DELIBERA

Per le motivazioni espresse nella narrativa suesposta che si intende qui di seguito trascritta e che ne fa parte integrante e sostanziale:

- 1) **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano delle performance individuale e organizzativa dell'ente in uno con il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2022/2024 allegato al presente provvedimento rispettivamente sotto la lettera a);
- 2) **DI DARE ATTO che il PEG finanziario già approvato con** la Deliberazione n. 80/2022 e notificato a ciascun RDS è parte integrante e sostanziale del presente atto e costituisce allegato a tutti gli effetti senza necessità di ulteriore consegna in uno con la presente;
- 3) **DI DARE ALTRESI' ATTO** che alcuni obiettivi sono trasversali sia per gli Assessori sia per i RDS;
- 4) **DI SOTTOPORRE** i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
- 5) **DI DARE ATTO** che il perseguimento degli obiettivi programmati sarà soggetto alla valutazione del Nucleo di Valutazione cui compete la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
- 6) **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai titolari di posizione organizzativa;

DI DICHIARARE, con successiva separata votazione unanime e favorevole espressa nelle modalità suesposte, stante l'urgenza di dare seguito a quanto esposto nella presente, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA NOTE:	In data: 04-08-2022 Il Responsabile del Servizio F.to digitalmente Davide Uras
--	--

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale
F.to digitalmente **Giovanna Urrazza**

Il Presidente
F.to digitalmente **Carlo Tomasi**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune consecutivamente dal giorno **05-08-2022** al giorno **20-08-2022** – Pubblicazione n. **928** e diverrà esecutiva in data **05-08-2022**

San Gavino Monreale, li **05-08-2022**

La presente deliberazione è stata inviata ai Capigruppo Consiliari in data **05-08-2022**, prot. n. **16810**.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to digitalmente **Francesca Cocco**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, si dichiara che la presente copia è CONFORME ALL'ORIGINALE.

San Gavino Monreale, 05/08/2022

IL FUNZIONARIO
F.to digitalmente **Francesca Cocco**

NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SAN GAVINO

**Alla c.a. Del Sindaco
Degli Assessori
Del Segretario dell'ente
Dei Responsabili di P.O.**

Verbale n. 2/2022

Il Nucleo di Valutazione il giorno 03.08.2022, alle ore 17.30 si è riunito sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione obiettivi di Performance anno 2021

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 la proposta di obiettivi di performance per l'anno 2022, presentata dall'Amministrazione Comune, in allegato al presente;

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2022, di cui si allega elenco al presente verbale (Allegato 1), 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.

Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Giovanna Urrazza

Dott. Paolo Deidda

**URRAZZA
GIOVANNA
03.08
.2022
16:03:32
UTC**

**Firmato
digitalmente da:**

PAOLO DEIDDA

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di San Gavino
Settore I°
Davide Uras

ANNO **2022**

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</i>					<i>NOTE</i>
				<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
				<i>0% + 20%</i>	<i>21% + 50%</i>	<i>51% + 70%</i>	<i>71%+90%</i>	<i>91% +100%</i>	
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
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	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PITPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	12		x					
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	12		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.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Schema di bilancio di previsione	Mettere in atto tutte le azioni affinché si approvi lo schema di Bilancio in Giunta entro il 15 novembre così da ottenere la conferma in sede di Consiglio Comunale e rispettare la scadenza del 31 dicembre.	12		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		60		0	0	0	0	0	
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>NOTE</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>0% + 20%</i>	<i>21% + 50%</i>	<i>51% + 70%</i>	<i>71%+90%</i>	<i>91% +100%</i>	
				<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	

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.	2		x					
Rendiconto della gestione	Ottimizzazione dei termini di approvazione rispetto alla scadenza del 31 Maggio allo scopo di utilizzare l'avanzo e migliorare la programmazione dell'ente.	2		x					
Monitoraggio delle entrate	Cadenza almeno bimestrale con report al Settore Finanziario e al Sindaco.	2		x					
Riaccertamento residui	Coordinamento sulla verifica puntuale del riaccertamento da effettuare a cadenza semestrale dei residui attivi e passivi allo scopo di approvare il riaccertamento in giunta entro il mese di marzo. La verifica semestrale deve essere trasmessa al Sindaco e al Segretario.	2		x					
Fatture	Verifica puntuale ed accettazione nei termini previsti dalla normativa a carico dei rispettivi Settori, in quanto il mancato adempimento ha comportato una tempistica media di pagamento in violazione delle disposizioni di legge.	2		x					
implementare i Servizi di partecipazione/comunicazione digitali	reperire risorse per l'attivazione di servizi digitale tramite i fondi del PNRR	2		x					
Attraverso i beneficiari del reddito di cittadinanza migliorare il decoro del paese	Attivazione dei PUC (Progetti di Utilità Collettiva) - compreso PUC formativo	2		x					
ATTIVARE NUOVE OPPORTUNITA' DI LAVORO	Offerta di posti di lavoro attraverso la nuova progettazione del progetto LAVORAS 2022	1		x					
aumentare il livello di controllo del territorio e la sicurezza dei cittadini	implementazione sistema con messa a norma del sistema	1		x					
riavvio attività prima infanzia per progetto di istruzione 0/6	Avvio annuale del progetto di gestione micronido	1		x					
promuovere scambi culturali nella scuola	attivare iniziative di scambio con progetti nell'ambito dell'educazione musicale	1		x					
aumentare l'offerta dei servizi educativi	attivazione centri estivi comunali	1		x					
sensibilizzazione alla tematica dell'accoglienza e delle pari opportunità	Supporto gestionale e organizzativo per eventi, seminari, laboratori, azioni di sensibilizzazione, creazione del logo identificativo.	1		x					
				x					

				x						
				x						
				x						
				x						
				x						
				x						
			-	x						
			-	x						
			-	x						
			-	x						
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO	
		20		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE			
		Peso %	Valori Rilevati (%)	1	2	3		4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%		71%+90%	91% +100%	
Comportamenti Professionali		Oggetto della misurazione		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.	2,5		x						
Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	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.	2,5		x						

<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		x					
<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>	2,5		x					
<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>	2,5		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.</p>	<p>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.</p>	2,5		x					
<p>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</p>	<p>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;</p>	2,5		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.	2,5	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		x					
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40		0	0	0	0	0

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa -

Obiettivi Specifici -

0% Fascia

Comportamenti -

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE												
ENTE		Comune di San Gavino										
SERVIZIO:		Settore II°			ANNO		2022					
RESPONSABILE		Anna Rita Corrias										
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 0% + 20%	2 21% + 50%	3 51% + 70%	4 71%+90%	5 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				15		x					
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/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste				15		x					
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		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.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati				15		x					
Schema di bilancio di previsione	Mettere in atto tutte le azioni affinché si approvi lo schema di Bilancio in Giunta entro il 15 novembre così da ottenere la conferma in sede di Consiglio Comunale e rispettare la scadenza del 31 dicembre.				-		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa					Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
					60			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	

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.	2	x					
Rendiconto della gestione.	Ottimizzazione dei termini di approvazione rispetto alla scadenza del 31 Maggio allo scopo di utilizzare l'avanzo e migliorare la programmazione dell'ente.	2	x					
Monitoraggio delle entrate	Cadenza almeno bimestrale con report al Settore Finanziario e al Sindaco.	2	x					
Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale	Rafforzare l'attività di recupero dell'evasione fiscale non solo con strumenti coattivi, ma con maggiore front-office che permetta di accompagnare l'utente ad una maggiore consapevolezza fiscale, allo scopo di recuperare risorse per i servizi ai cittadini stessi: Supporto al contribuente per i pagamenti in auto liquidazione.	2	x					
Rinnovo modulistica nei servizi demografici	Rinnovo ed aggiornamento della modulistica nell'ottica della maggiore semplificazione possibile per l'utente e costante aggiornamento della stessa sul sito istituzionale. In particolare con riferimento: - registro delle cremazioni - affidamento unice - attribuzione del cognome di entrambi i	2	x					
Erogazione buono sociale anno 2021/2022 (riflessi sulla tassa rifiuti)	Verifica della posizione TARI degli aventi diritto al Buono sociale 2021/2022 con indicazione, per ciascuno, delle posizioni debitorie per gli anni 2019, 2020 e 2021. Indicazione della relativa rendicontazione in bilancio, con distinzione della Tefa e successivo inserimento manuale dei pagamenti ed emissione di provvedimenti di pagamento per eventuali differenze aggiuntive rispetto al bonus.	2	x					
Proposta scarto archivio di deposito	Proposta scarto documenti dal 1996 al 2003 per Decorsi i termini giuridici ed amministrativi della conservazione con indicazione dell'argomento puntuale, del numero di faldoni, dei metri lineari e sottoposizione del progetto di scarto alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna.	2	x					
Prosecuzione riorganizzazione del settore	Prosecuzione della riorganizzazione del settore al fine di avere un settore omogeneo, interscambiabile con le figure assegnate, o al netto dell'assenza di due figure professionalizzate a cui è stato concesso il nulla osta ad inizio 2022.	2	x					
Riaccertamento residui	Coordinamento sulla verifica puntuale del riaccertamento da effettuare a cadenza semestrale dei residui attivi e passivi allo scopo di approvare il riaccertamento in giunta entro il mese di marzo. La verifica semestrale deve essere trasmessa al Sindaco e al Segretario.	2	x					
Fatture	Verifica puntuale ed accertazione nei termini previsti dalla normativa a carico dei rispettivi Settori, in quanto il mancato adempimento ha comportato una tempistica media di	2	x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO
		20		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso % Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
			1	2	3	4	5	
			0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione		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.	2,5	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 professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.</p>	2,5		x					
<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 individuare 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		x					
<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>	2,5		x					
<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>	2,5		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.</p>	<p>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. Fornisce 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.</p>	2,5		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;	2,5		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.	2,5		x						
		-		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	-		x						
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione							ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40	0	0	0	0	0	0	0	

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa -

Obiettivi Specifici -

Comportamenti -

0%

Fascia

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di San Gavino
Settore III°
Stefania Ziantoni

ANNO **2022**

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</i>					<i>NOTE</i>
				<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
				<i>0% + 20%</i>	<i>21% + 50%</i>	<i>51% + 70%</i>	<i>71%+90%</i>	<i>91% +100%</i>	
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
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	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PITPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	12		x					
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	12		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.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Schema di bilancio di previsione	Mettere in atto tutte le azioni affinché si approvi lo schema di Bilancio in Giunta entro il 15 novembre così da ottenere la conferma in sede di Consiglio Comunale e rispettare la scadenza del 31 dicembre.	12		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		60		0	0	0	0	0	

<i>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>NOTE</i>
				<i>0% + 20%</i>	<i>21% + 50%</i>	<i>51% + 70%</i>	<i>71%+90%</i>	<i>91% +100%</i>	
				<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>								
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.	-		x					

Rendiconto della gestione	Ottimizzazione dei termini di approvazione rispetto alla scadenza del 31 Maggio allo scopo di utilizzare l'avanzo e migliorare la programmazione dell'ente.	3		x					
Monitoraggio delle entrate	Cadenza almeno bimestrale con report al Settore Finanziario e al Sindaco.	3		x					
Riaccertamento residui	Coordinamento sulla verifica puntuale del riaccertamento da effettuare a cadenza semestrale dei residui attivi e passivi allo scopo di approvare il riaccertamento in giunta entro il mese di marzo. La verifica semestrale deve essere trasmessa al Sindaco e al Segretario.	3		x					
Fatture	Verifica puntuale ed accettazione nei termini previsti dalla normativa a carico dei rispettivi settori, in quanto il mancato adempimento ha comportato una tempistica media di pagamento in violazione delle disposizioni di legge.	3		x					
Giornate destinate alla cultura	Promozione e raccordo gestionale con i soggetti che propongono reading, presentazione libri, spettacoli, installazioni artistiche, feste religiose, estate sangavinese, Natale.	3		x					
Festival letterario del Monreale	Definizione degli indirizzi di programma con un consono anticipo che renda possibile il buon esito dell'evento nel mese di settembre e costruzione di percorsi con il coinvolgimento delle associazioni culturali.	3		x					
APPROVAZIONE ENTRO I TERMINI DI LEGGE DEL PRE-CONSUNTIVO 2021	APPROVAZIONE ENTRO IL 31.01.2022 DEL PRE-CONSUNTIVO AI FINI DELL'UTILIZZO DELL'AVANZO VINCOLATO PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2022	3		x					
NUOVO BONUS SOCIALE	Collaborazione col servizio sociale per l'erogazione del bonus sociale attraverso le sistemazioni contabili necessarie per la registrazione del recupero delle tasse comunali dovute dai relativi beneficiari - codifica dei beneficiari - emissione mandati e reversali a compensazione	1		x					
VALORIZZAZIONE DEL FESTIVAL LETTERARIO DEL MONREALE, DANDO MAGGIOR SLANCIO ALLA IV EDIZIONE DELLA MANIFESTAZIONE, ATTRAVERSO REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE PER SOSTENERE E DARE SLANCIO ALL'INIZIATIVA	REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE PER IL COFINANZIAMENTO DEL FESTIVAL ATTRAVERSO AZIONI DI FOUND RAISING A VALERE SU SPECIFICI BANDI PROMOSSI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI; DEFINIZIONE E ORGANIZZAZIONE (IN FORMA DIRETTA) DELLA IV ED. FESTIVAL LETTERARIO AL FINE DI INCREMENTARE LE RICADUTE CULTURALI, SOCIALI E TURISTICHE SULLA COMUNITA'.			x					
CELEBRARE L'INAUGURAZIONE ANFITEATRO COMUNALE IN PROGRAMMA NEL MESE DI GIUGNO;	INDIVIDUAZIONE ARTISTA ED OPERATORE ECONOMICO PER FORNITURA SPETTACOLO MUSICALE DI INTRATTENIMENTO IN OCCASIONE DELL'INAUGURAZIONE DELLA STRUTTURA			x					
PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA LINGUA SARDA ATTRAVERSO SPETTACOLI TEATRALI	ORGANIZZAZIONE, CON IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI, DELLA PRIMA RASSEGNA TEATRALE IN LINGUA SARDA DA PROPORRE NEI MESI DI GIUGNO E LUGLIO			x					
VALORIZZAZIONE DELL'ANFITEATRO COMUNALE ATTRAVERSO EVENTI CULTURALI E DI SPETTACOLO	DEFINIZIONE E AVVIO STAGIONE ESTIVA SPETTACOLI ALL'ANFITEATRO COMUNALE DI RECENTE APERTURA IN CONDIVISIONE CON IL CIRCUITO CEDAC			x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		21		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %		Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
Comportamenti Professionali		Oggetto della misurazione		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.	2,5		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 professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.</p>	2,5		x					
<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		x					
<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>	2,5		x					
<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>	2,5		x					

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	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;	2,5	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.	2,5	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	-	x						
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione						ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		41		0	0	0	0	0	

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa -

Obiettivi Specifici -

0% Fascia

Comportamenti -

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di San Gavino
Settore IV°
Massimiliano Orrù

ANNO **2022**

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</i>					<i>NOTE</i>
				<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
				<i>0% + 20%</i>	<i>21% + 50%</i>	<i>51% + 70%</i>	<i>71%+90%</i>	<i>91% +100%</i>	
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
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	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PITPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	12		x					
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	12		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.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Schema di bilancio di previsione	Mettere in atto tutte le azioni affinché si approvi lo schema di Bilancio in Giunta entro il 15 novembre così da ottenere la conferma in sede di Consiglio Comunale e rispettare la scadenza del 31 dicembre.	12	-	x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		60		0	0	0	0	0	
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>NOTE</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>0% + 20%</i>	<i>21% + 50%</i>	<i>51% + 70%</i>	<i>71%+90%</i>	<i>91% +100%</i>	
				<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	

COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1 0% + 20%	2 21% + 50%	3 51% + 70%	4 71%+90%	5 91% +100%	
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			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.	2,5		x					
Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	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 organizza tiva 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.	2,5		x					
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.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; <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; <ul style="list-style-type: none"> • 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		x					
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		x					

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		x						
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. nformazioni 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		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;	2,5		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.	2,5		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	-		x						
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione							ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40		0	0	0	0	0	0	

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa

-

Obiettivi Specifici

-

0%

Fascia

Comportamenti

-

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di San Gavino
V° Settore
Pier Luigi Mereu

ANNO 2022

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</i>					<i>NOTE</i>
				<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
				<i>0% + 20%</i>	<i>21% + 50%</i>	<i>51% + 70%</i>	<i>71%+90%</i>	<i>91% +100%</i>	
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
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	12		x					
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/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	12		x					
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	12		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.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Schema di bilancio di previsione	Mettere in atto tutte le azioni affinché si approvi lo schema di Bilancio in Giunta entro il 15 novembre così da ottenere la conferma in sede di Consiglio Comunale e rispettare la scadenza del 31 dicembre.	12		x					
<i>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</i>		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		60		0	0	0	0	0	0
<i>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>NOTE</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>0% + 20%</i>	<i>21% + 50%</i>	<i>51% + 70%</i>	<i>71%+90%</i>	<i>91% +100%</i>	
				<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	

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.	1	x						
Schema di bilancio di previsione	Mettere in atto tutte le azioni affinché si approvi lo schema di Bilancio in Giunta entro il 15 novembre così da ottenere la conferma in sede di Consiglio Comunale e rispettare la scadenza del 31 dicembre.	1	x						
Rendiconto della gestione	Ottimizzazione dei termini di approvazione rispetto alla scadenza del 31 Maggio allo scopo di utilizzare l'avanzo e migliorare la programmazione dell'ente.	1	x						
Monitoraggio delle entrate	Cadenza almeno bimestrale con report al Settore Finanziario e al Sindaco.	1	x						
MONITORAGGIO E ALLINEAMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI PREGRESSE	COMPLETAMENTO PROCEDURA PER BLOCCHI LOCULI DA 40 A 45	1	x						
MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALAZZETTO DELLO SPORT	COMPLETAMENTO PROCEDURA E AFFIDAMENTO LAVORI	1	x						
INTERVENTI DI REALIZZAZIONE LOCULI CIMITERIALI	COMPLETAMENTO PROCEDURA, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI	1	x						
ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.E.P. DI PROPRUETA' AREA	PREDISPOSIZIONE NUOVO BANDO E APPROVAZIONE NUOVA GRADUATORIA AGGIORNATA BENEFICIARI	1	x						
ADEGUAMENTO PIANO PROTEZIONE CIVILE	COMPLETAMENTO PROCEDURA E NUOVA APPROVAZIONE	1	x						
DIVULGAZIONE PPC	ESERCITAZIONE OPERATIVA DI PRESENTAZIONE	1	x						
RICERCA RISORSE ESTERNE AL BILANCIO COMUNALE	REDAZIONE ISTANZE ED ELABORATI PER PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO PON, PNRR O RAS ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI	1	x						
RICERCA RISORSE ESTERNE AL BILANCIO COMUNALE	REDAZIONE ISTANZE ED ELABORATI PER PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO PON, PNRR O RAS ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI	1	x						
MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMPLANARE NUOVA STAZIONE	COMPLETAMENTO PROCEDURA E AFFIDAMENTO LAVORI	1	x						
INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEL PIP - COMPARTO EST	COMPLETAMENTO PROCEDURA E AFFIDAMENTO LAVORI	1	x						
CONCESSIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE COMPRESIVO DI FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA E DI REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO ED EFFICIENZA ENERGETICA"	COMPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA E PUBBLICAZIONE	1	x						
RICERCA RISORSE ESTERNE AL BILANCIO COMUNALE	REDAZIONE ISTANZE ED ELABORATI PER PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO PON, PNRR O RAS ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI	1	x						
MUSEO 2 FONDERIE	PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI UNA NUOVA FORMA DI GESTIONE/APERTURA DELLA STRUTTURA	1	x						
REPERTI ARCHEOLOGICI	Incarico studio materiale archeologico , finalizzato all'individuazione di un allestimento permanente dei reperti.	0,50	x						
SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE LOCALI	COPARTECIPAZIONE ORGANIZZATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA LOGISTICA E TRASPORTI	0,50	x						
Riaccertamento residui	verifica puntuale a cadenza semestrale dei residui attivi e passivi allo scopo di approvare il riaccertamento in giunta entro il mese di febbraio. La verifica semestrale deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, al Sindaco e al Segretario.	1	x						
Fatture	Verifica puntuale ed accettazione nei termini previsti dalla normativa a carico dei rispettivi Settori, in quanto il mancato adempimento ha comportato una tempistica media di pagamento in violazione delle disposizioni di legge.	1	x						
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		20		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso % ri Rilevati (%)		Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	

<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>	<i>F</i>	<i>Valo</i>	<i>Inadeguato</i>	<i>Non soddisfacente</i>	<i>Migliorabile</i>	<i>Buono</i>	<i>Eccellente</i>	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.:Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli 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.	2,5		x					
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	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.	2,5		x					
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.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; <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; <ul style="list-style-type: none"> • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuare 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		x					
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		x					

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		x						
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		x						
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica con costanza 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;	2,5		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.	2,5		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	-		x						
Totale peso comportamenti professionali			Relativo	Valutazione						ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40		0	0	0	0	0	0	

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Contributo Performance Organizzativa

-

Esito Performance Individuale

Obiettivi Specifici

-

0%

Fascia

Comportamenti

-

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di San Gavino
VI° Settore
Matteo Zurru

ANNO **2022**

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</i>					<i>NOTE</i>
				<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
				<i>0% + 20%</i>	<i>21% + 50%</i>	<i>51% + 70%</i>	<i>71%+90%</i>	<i>91% +100%</i>	
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
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	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PITPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	12		x					
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	12		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.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Schema di bilancio di previsione	Mettere in atto tutte le azioni affinché si approvi lo schema di Bilancio in Giunta entro il 15 novembre così da ottenere la conferma in sede di Consiglio Comunale e rispettare la scadenza del 31 dicembre.	12		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		60		0	0	0	0	0	
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>NOTE</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			<i>0% + 20%</i>	<i>21% + 50%</i>	<i>51% + 70%</i>	<i>71%+90%</i>	<i>91% +100%</i>	
				<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	

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.	2		x					
Rendiconto della gestione "	Disponibilità dei dati per il rendiconto delle somme assegnate al settore 6 a Febbraio 2021 per data di scadenza del 31 Maggio	2		x					
Monitoraggio delle entrate	Monitoraggio bimestrale con report al settore finanziario e al sindaco	2		x					
Fatture	Verifica puntuale ed accettazione nei termini previsti dalla normativa a carico dei rispettivi settori, in quanto il mancato adempimento ha comportato una tempistica media di pagamento in violazione delle disposizioni di legge.	1		x					
Piano del verde	Studio agronomico al fine di elaborare un sistema del verde urbano nel medio -lungo periodo	1		x					
Riqualificazione centro storico	Conclusione dei lavori "Piazze e Piazzette" e "Fontane Centro urbano" e pianificazione con risore di Avanzo di opere di completamento	1		x					
Riqualificazione Reticolo Idrografico e aggiornamento cartografico	Affidamento dell'incarico, stipula della convenzione e avvio del servizio professionale, con consegna dello studio per la sua approvazione	1		x					
Riqualificazione tracciato ferroviario	Interlocuzioni con gli enti al fine di programmare la caratterizzazione dell'ex tracciato ferroviario volta alla creazione di un'area fruibile come percorso verde	1		x					
Arredo urbano centro storico	Elaborazione del regolamento arredo urbano, comprendente murali, ecc.	1		x					
Circonvallazione Nord Ovest	Approvazione del Progetto Preliminare e avvio della redazione per la consegna degli elaborati del Progetto Definitivo	1		x					
Ristrutturazione del vecchio palazzo comunale	Adeguamento del progetto di fattibilità DPP e computo oneri di progettazione per la ristrutturazione del vecchio palazzo comunale	1		x					
Ampliamento Cimitero Comunale	Consegna del progetto definitivo e convocazione della Conferenza di Servizi finalizzata all'approvazione del progetto definitivo consegnato. Avvio con notifica del provvedimento esecutivo della zona (ordinanza n. 42bis)	1		x					
Vecchia stazione FS-RFI	Completare i lavori di Il Stralcio e rendere fruibile l'immobile entro il 31/12/2022 per l'utilizzo all'Unione dei Comuni	1		x					
Rio Pardu	Riavvio dei lavori dopo la sospensione / interruzione per rescissione contrattuale attraverso l'adeguamento del progetto esecutivo e la pubblicazione del bando per il nuovo avvio dei lavori di realizzazione dell'opera.	1		x					
Fatture	Verifica puntuale ed accettazione nei termini previsti dalla normativa	1		x					
Riaccertamento residui	Monitoraggio dei residui attivi e passivi allo scopo di riapprovare il riaccertamento in Giunta	1		x					
Partecipazione a Bandi e Richieste di Finanziamento Pubblico per la realizzazione di opere pubbliche	Partecipazione almeno a n. 2 istanze di finanziamento per contributi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche su immobili comunali o in concessione ad Comune	1		x					

Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		20		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
Comportamenti Professionali		Oggetto della misurazione		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.		2,5		x					
Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio		2,5		x					
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.		2,5		x					
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.		2,5		x					

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		x						
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. nformazioni 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		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;	2,5		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.	2,5		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	-		x						
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione							ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40		0	0	0	0	0	0	

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa

-

Obiettivi Specifici

-

0%

Fascia

Comportamenti

-