

# Nucleo di Valutazione

COMUNE DI BARUMINI

Verbale n° 2/2017

Alla cortese attenzione  
del Sindaco  
dei Responsabili titolari di P.O.  
Sede

Nel giorno 4 settembre 2017 alle ore 10.00 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione si è riunito col seguente ordine del giorno:

## 1. Processo di valutazione finale anno 2016;

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott. Giorgio Sogos	Segretario - Presidente	X	
Dott.ssa Cristiana Dessì	Componente	X	

## Il Nucleo di Valutazione

**Visto** l'art. 4 del D.Lgs. 165/01;

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

**Visto** l'art. 147 c. 1 lett. c del D.Lgs. 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**Visto** l'art. 7 del Dlgs. 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 Sistema di Valutazione adottato dall'Ente con Del. G.C. n. 16 del 19.03.2012;

**Visti** gli obiettivi di performance 2016 assegnati ai responsabili titolari di P.O. con Del. G.C. n. 31 del 21.08.2017;

**Dato atto** della cessazione, nel mese di settembre 2017, della cessazione di una risorsa di cat. D, Responsabile del Servizio AA.GG. e Cultura sostituita da una nuova dipendente incaricata di P.O. a partire dal mese di ottobre 2017 e predisposta da parte di questo Organo la relativa valutazione per entrambe;

**Sentiti** i Responsabili di Servizio e visto quanto esposto nei report finali allegati agli atti;

**Sentito** il Sindaco in merito alla valutazione dei comportamenti professionali, come da metodologia approvata;

**Acquisito** lo schema riepilogativo, allegato al verbale di rendicontazione dei risultati e relazione sul funzionamento complessivo del ciclo delle performance per l'anno 2017, compilato con i riferimenti relativi alle azioni amministrative che hanno un impatto sul processo di valutazione delle performance;

**Verificato** l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione disposti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in materia di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni;

**Dato atto** che, alla data odierna, non è ancora attuabile la rilevazione sulle tipologie di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, utilizzate per l'anno 2017, attraverso la piattaforma PERLAPA della funzione pubblica e che, pertanto, l'organo di valutazione non ha la possibilità di accertare il corretto utilizzo dello stesso da parte dell'Ente;

**Tenuto** conto che la responsabilità dell'Area Finanziaria e Personale è affidata al Dott. Giorgio Sogos, Segretario Comunale e che, pertanto, la relativa valutazione viene effettuata al solo fine della certificazione degli obiettivi dei propri collaboratori, poiché in qualità di Segretario Comunale, la propria valutazione verrà espletata in altra sede dal Sindaco;

**Completate** le procedure di verifica dei risultati conseguiti, per l'anno 2017, dai responsabili delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL 31 marzo 1999, nel rispetto dei criteri definiti;

## CERTIFICA

Di aver proceduto alla valutazione dei responsabili, come illustrato nelle schede di valutazione allegate.

Che l'esito generale della valutazione dei titolari di posizione organizzativa è il seguente:

SETTORE	ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE	ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Area AA.GG.-Cultura	93%	80%
Tecnico	92%	80%
Ambiente e Territorio	92%	80%

Che l'esito della valutazione tiene conto degli elementi elencati nel citato prospetto riepilogativo, sia in riferimento agli obiettivi di performance assegnati, sia ai comportamenti professionali.

Il Nucleo di Valutazione dispone di consentire l'erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili titolari di P.O. a seguito dell'approvazione della Relazione sulla Performance.

Il Nucleo di Valutazione, allo scopo di garantire la piena linearità tra i risultati certificati per gli obiettivi di Performance del Responsabile e quelli dei dipendenti, stabilisce che i Responsabili di Servizio provvedano ad effettuare le valutazioni dei propri collaboratori nel pieno rispetto del risultato certificato, e che copia delle schede siano depositate presso la Presidenza del Nucleo.

Si allega:

1. Schede di valutazione

### Nucleo di Valutazione

Dott. Giorgio Sogos  
Segretario - Presidente

Dott.ssa Cristiana Dessì  
Componente



ENTE

SERVIZIO:

RESPONSABILE

Comune di Barumini

AA.GG. - Cultura

Avv. Cinzia Corona

Periodo

Ott. - Dic. 2017

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>Peso % Obiettivo</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</b>					<b>NOTE</b>
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Performance attesa</b>			<b>0% ÷ 20%</b>	<b>21% ÷ 50%</b>	<b>51% ÷ 70%</b>	<b>71%÷90%</b>	<b>91% ÷100%</b>	
				<b>Non Avviato</b>	<b>Avviato</b>	<b>Perseguito</b>	<b>Parzialmente Raggiunto</b>	<b>Pienamente Raggiunto</b>	
Eventi di valorizzazione e promozione della Cultura anno 2017	Garantire la progettazione, organizzazione, supervisione e coordinamento di tutti gli eventi individuati e promossi dall'Amm.ne per l'anno 2017, in collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati	33,3	100					x	
Informatizzazione atti servizi demografici	Rendere completa la scheda anagrafica dei residenti del Comune di Barumini mediante la scansione dei cartellini d'identità e relativo inserimento nella cartella personale di ciascun cittadino residente. Oltre a rendere complete le informazioni dei cittadini in maniera informatizzata, tale procedura semplificherà l'invio dei nuovi cartellini alla Questura. Si richiede, per l'anno 2017, di avviare il lavoro di informatizzazione prevedendo la scansione per almeno il 30% dei cartellini complessivi.	16,7	100					x	
Attivazione progetto "Una scelta in Comune" inerente la scelta della donazione degli organi collegata al rilascio/aggiornamento della carta d'identità.	Realizzazione campagna informativa sul servizio entro il 31.01.2018; messa a regime a partire dal mese di febbraio 2018	25,0	100					x	
Attivazione nuove procedure a favore delle categorie svantaggiate (S.I.A., R.E.I.S.)	Definizione delle nuove procedure, in base alle indicazioni fornite dalla RAS, per l'attribuzione di agevolazioni di carattere sociale per gli utenti svantaggiati. Si richiede di predisporre tutti gli atti compresi il Regolamento, la modulistica di riferimento, e la divulgazione delle agevolazioni all'utenza.	25,0	100					x	
		<b>Totale</b>							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>100</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	

Scheda Valutazione Responsabili PO

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	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
C - Relazione e integrazione:	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;</li> <li><input type="checkbox"/> partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li><input type="checkbox"/> integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità negoziale e gestione dei conflitti;</li> <li><input type="checkbox"/> qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;</li> <li><input type="checkbox"/> qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);</li> <li><input type="checkbox"/> collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;</li> </ul>	16,7	90				x	
F - Orientamento alla qualità dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti</li> <li><input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;</li> <li><input type="checkbox"/> gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di limitare il contenzioso;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</li> </ul>	16,7	85				x	
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;</li> <li><input type="checkbox"/> Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;</li> <li><input type="checkbox"/> Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;</li> <li><input type="checkbox"/> Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;</li> <li><input type="checkbox"/> Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente</li> <li>Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</li> </ul>	16,7	90				x	

Scheda Valutazione Responsabili PO

<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>16,7</p>	<p>85</p>			<p>x</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  Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività  <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale  <input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento  <input type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori  <input type="checkbox"/> Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale  Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale  <input type="checkbox"/> Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale  <input type="checkbox"/> Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi  <input type="checkbox"/> Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo  <input type="checkbox"/> Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori  <input type="checkbox"/> Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori  <input type="checkbox"/> Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;  <input type="checkbox"/> Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</p>	<p>16,7</p>	<p>85</p>			<p>x</p>		

Scheda Valutazione Responsabili PO

R - Rapporti con l'utenza	<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>	16,7	85				x			
		<b>Totale</b>								
<b>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>100</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>87</b>	<b>0</b>		

Scheda Valutazione Responsabili PO

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>Peso % Obiettivo</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</b>					<b>NOTE</b>
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Obiettivi di Performance</b>	<b>Performance attesa</b>			<b>0% ÷ 20%</b>	<b>21% ÷ 50%</b>	<b>51% ÷ 70%</b>	<b>71%÷90%</b>	<b>91% ÷100%</b>	
				<b>Non Avviato</b>	<b>Avviato</b>	<b>Perseguito</b>	<b>Parzialmente Raggiunto</b>	<b>Pienamente Raggiunto</b>	
Standard degli atti amministrativi	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.	33,3	90,00				x		
Trasparenza amministrativa	Garantire la trasparenza dell'amministrazione definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e dal D.Lgs n.97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.	33,3	70,00			x			
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente.	33,3	80,00				x		
		<b>Totale</b>							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO</b>		<b>100</b>			<b>0</b>	<b>23</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	

<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>ESITO OBIETTIVI</b>	<input type="text" value="100"/>	<b>ESITO PERF. INDIVIDUALE</b>	<input type="text" value="93%"/>	<b>Fascia</b>	<input type="text" value="I"/>
	<b>ESITO COMPORAMENTI</b>	<input type="text" value="87"/>				
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<input type="text" value="80,00"/>	<b>ESITO PERF. ORGANIZZATIVA</b>	<input type="text" value="80%"/>	<b>Fascia</b>	<input type="text" value="III"/>

ENTE

Comune di Barumini

SERVIZIO:

Ambiente e Territorio

RESPONSABILE

Ing. Stefano Demuro

ANNO

2017

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Gestione progetti a seguito di concessione finanziamento	Gestione progetti a seguito di concessione finanziamento relativamente a i seguenti Bandi: 1. recupero e rifunzionalizzazione ex stazione F.S.; 2. recupero e adeguamento scuola primaria di I grado e secondaria di II grado	100,0	100					x	
		<b>Totale</b>							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>100</b>			0	0	0	100	
Comportamenti Professionali		Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					
				1	2	3	4	5	
	Oggetto della misurazione			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
C - Relazione e integrazione:	<input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi <input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; <input type="checkbox"/> partecipazione alla vita organizzativa; <input type="checkbox"/> integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; <input type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo; <input type="checkbox"/> capacità negoziale e gestione dei conflitti; <input type="checkbox"/> qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; <input type="checkbox"/> qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); <input type="checkbox"/> collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;	20,0	80				x		

Scheda Valutazione Responsabili PO

<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>20,0</p>	<p>85</p>				<p>X</p>		
<p>H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;  <input type="checkbox"/> Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;  <input type="checkbox"/> Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;  <input type="checkbox"/> Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;  <input type="checkbox"/> Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;  <input type="checkbox"/> Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</p>	<p>20,0</p>	<p>91</p>					<p>X</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>20,0</p>	<p>85</p>				<p>X</p>		

Scheda Valutazione Responsabili PO

R - Rapporti con l'utenza	<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>	20,0	80				X			
		<b>Totale</b>								
<b>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>100</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>66</b>	<b>18</b>		

Scheda Valutazione Responsabili PO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivi di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Standard degli atti amministrativi	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.	33,3	90,00				x		
Trasparenza amministrativa	Garantire la trasparenza dell'amministrazione definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e dal D.Lgs n.97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.	33,3	70,00			x			
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PITPC adottato dall'ente.	33,3	80,00				x		
		<b>Totale</b>							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO</b>		<b>100</b>			<b>0</b>	<b>23</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	

**VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE**

ESITO OBIETTIVI

ESITO PERF. INDIVIDUALE  Fascia

ESITO COMPORTAMENTI

**VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

ESITO PERF. ORGANIZZATIVA  Fascia

**ENTE**  
**SERVIZIO**  
**DIRIGENTE**

Comune di Barumini
Finanziario
Segretario comunale

ANNO

2017

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance		Performance attesa							
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
D.Lgs. 118/2011 - definizione contabilità economico-patrimoniale		Verifica e riclassificazione di tutto il patrimonio in possesso dell'Ente (beni mobili e immobili) in base alle nuove disposizioni in materia di contabilità armonizzata. Riclassificazione Bilancio.	100,0	100					x
		<b>Totale</b>							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>100</b>			0	0	0	100	

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivi di Performance		Performance attesa							
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Standard degli atti amministrativi		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.	33,3	90,00				x	
Trasparenza amministrativa		Garantire la trasparenza dell'amministrazione definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e dal D.Lgs n.97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.	33,3	70,00			x		
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione		Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente.	33,3	80,00				x	
		<b>Totale</b>							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO</b>		<b>100</b>			0	23	57	0	

<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>ESITO OBIETTIVI</b>	<b>100,00</b>	<b>ESITO PERF. INDIVIDUALE</b>	<b>100%</b>	<b>Fascia</b>	<b>I</b>
		-				
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>80,00</b>	<b>ESITO PERF. ORGANIZZATIVA</b>	<b>80%</b>	<b>Fascia</b>	<b>III</b>

ENTE

SERVIZIO:

RESPONSABILE

Comune di Barumini

Tecnico

Geom. Paolo Migheli

ANNO

2017

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Eventi di valorizzazione e promozione della Cultura anno 2017	Garantire tutte le attività connesse all'organizzazione operativa della logistica e sicurezza legate agli eventi	36,4	100					x	
Attivazione gestione sportello SUAPE	Garantire la gestione, in forma singola, dello Sportello SUAPE sia dal punto di vista urbanistico sia paesaggistico	27,3	100					x	
Gestione progetti a seguito di concessione finanziamento	Gestione progetti a seguito di concessione finanziamento relativamente a i seguenti Bandi: 1. recupero e rifunionalizzazione ex stazione F.S.; 2. recupero e adeguamento scuola primaria di I grado e secondaria di II grado	36,4	100					x	
		<b>Totale</b>							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>100</b>			0	0	0	100	
Comportamenti Professionali		Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					
				1	2	3	4	5	
	Oggetto della misurazione			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
C - Relazione e integrazione:	<input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi <input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; <input type="checkbox"/> partecipazione alla vita organizzativa; <input type="checkbox"/> integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; <input type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo; <input type="checkbox"/> capacità negoziale e gestione dei conflitti; <input type="checkbox"/> qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; <input type="checkbox"/> qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); <input type="checkbox"/> collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;	16,7	80				x		

Scheda Valutazione Responsabili PO

<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>16,7</p>	<p>85</p>				<p>X</p>		
<p>H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;  <input type="checkbox"/> Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;  <input type="checkbox"/> Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;  <input type="checkbox"/> Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;  <input type="checkbox"/> Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente          Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;  <input type="checkbox"/> Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</p>	<p>16,7</p>	<p>90</p>				<p>X</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>16,7</p>	<p>85</p>				<p>X</p>		

Scheda Valutazione Responsabili PO

<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            Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività  <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale  <input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento  <input type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori  <input type="checkbox"/> Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale            Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale  <input type="checkbox"/> Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale  <input type="checkbox"/> Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi  <input type="checkbox"/> Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo  <input type="checkbox"/> Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori  <input type="checkbox"/> Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori  <input type="checkbox"/> Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;  <input type="checkbox"/> Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</p>	<p>16,7</p>	<p>80</p>				<p>x</p>		
<p>R - Rapporti con l'utenza</p>	<p>R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente  <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni  <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza  <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste  <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori  <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive  <input type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento  <input type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate  <input type="checkbox"/> Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</p>	<p>16,7</p>	<p>85</p>				<p>x</p>		
		<p><b>Totale</b></p>							
<p><b>TOTALE PESO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</b></p>		<p><b>100</b></p>			<p><b>0</b></p>	<p><b>0</b></p>	<p><b>84</b></p>	<p><b>0</b></p>	

Scheda Valutazione Responsabili PO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
Obiettivi di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Standard degli atti amministrativi	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.	33,3	90,00				x		
Trasparenza amministrativa	Garantire la trasparenza dell'amministrazione definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e dal D.Lgs n.97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.	33,3	70,00			x			
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente.	33,3	80,00				x		
		<b>Totale</b>							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO</b>		<b>100</b>			<b>0</b>	<b>23</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	

<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>ESITO OBIETTIVI</b>	<b>100,00</b>	<b>ESITO PERF. INDIVIDUALE</b>	<b>92%</b>	<b>Fascia</b>	<b>I</b>
	<b>ESITO COMPORAMENTI</b>	<b>84,17</b>				
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>80,00</b>	<b>ESITO PERF. ORGANIZZATIVA</b>	<b>80%</b>	<b>Fascia</b>	<b>III</b>

## Scheda Valutazione Responsabili PO

ENTE

Comune di Barumini

SERVIZIO:

AA.GG. - Cultura

RESPONSABILE

Avv. Daniela Moi

Periodo

Gen. - Set. 2017

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Eventi di valorizzazione e promozione della Cultura anno 2017	Garantire la progettazione, organizzazione, supervisione e coordinamento di tutti gli eventi individuati e promossi dall'Amm.ne per l'anno 2017, in collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati	33,3	71				x		Il Nucleo ha verificato la realizzazione, da parte della Responsabile, di tutte le attività di competenza previste nel periodo di presenza in servizio.
Informatizzazione atti servizi demografici	Rendere completa la scheda anagrafica dei residenti del Comune di Barumini mediante la scansione dei cartellini d'identità e relativo inserimento nella cartella personale di ciascun cittadino residente. Oltre a rendere complete le informazioni dei cittadini in maniera informatizzata, tale procedura semplificherà l'invio dei nuovi cartellini alla Questura. Si richiede, per l'anno 2017, di avviare il lavoro di informatizzazione prevedendo la scansione per almeno il 30% dei cartellini complessivi.	16,7	75				x		Il Nucleo ha verificato la realizzazione, da parte della Responsabile, di tutte le attività di competenza previste nel periodo di presenza in servizio.
Attivazione progetto "Una scelta in Comune" inerente la scelta della donazione degli organi collegata al rilascio/aggiornamento della carta d'identità.	Realizzazione campagna informativa sul servizio entro il 31.01.2018; messa a regime a partire dal mese di febbraio 2018	25,0	75				x		Il Nucleo ha verificato la realizzazione, da parte della Responsabile, di tutte le attività di competenza previste nel periodo di presenza in servizio.
Attivazione nuove procedure a favore delle categorie svantaggiate (S.I.A., R.E.I.S.)	Definizione delle nuove procedure, in base alle indicazioni fornite dalla RAS, per l'attribuzione di agevolazioni di carattere sociale per gli utenti svantaggiati. Si richiede di predisporre tutti gli atti compresi il Regolamento, la modulistica di riferimento, e la divulgazione delle agevolazioni all'utenza.	25,0	71				x		Il Nucleo ha verificato la realizzazione, da parte della Responsabile, di tutte le attività di competenza previste nel periodo di presenza in servizio.
		<b>Totale</b>							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>100</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	<b>0</b>	

Scheda Valutazione Responsabili PO

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	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
C - Relazione e integrazione:	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;</li> <li><input type="checkbox"/> partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li><input type="checkbox"/> integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità negoziale e gestione dei conflitti;</li> <li><input type="checkbox"/> qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;</li> <li><input type="checkbox"/> qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);</li> <li><input type="checkbox"/> collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;</li> </ul>	16,7	95					x
F - Orientamento alla qualità dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti</li> <li><input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;</li> <li><input type="checkbox"/> gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di limitare il contenzioso;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</li> </ul>	16,7	85				x	
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;</li> <li><input type="checkbox"/> Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;</li> <li><input type="checkbox"/> Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;</li> <li><input type="checkbox"/> Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;</li> <li><input type="checkbox"/> Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente</li> <li>Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</li> </ul>	16,7	95					x

Scheda Valutazione Responsabili PO

<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>16,7</p>	<p>85</p>				<p>X</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  Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività  <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale  <input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento  <input type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori  <input type="checkbox"/> Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale  Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale  <input type="checkbox"/> Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale  <input type="checkbox"/> Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi  <input type="checkbox"/> Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo  <input type="checkbox"/> Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori  <input type="checkbox"/> Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori  <input type="checkbox"/> Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;  <input type="checkbox"/> Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</p>	<p>16,7</p>	<p>90</p>				<p>X</p>		

Scheda Valutazione Responsabili PO

R - Rapporti con l'utenza	<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>	16,7	90				x			
		<b>Totale</b>								
<b>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>100</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>58</b>	<b>32</b>		

Scheda Valutazione Responsabili PO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivi di Performance		Performance attesa							
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Standard degli atti amministrativi	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.	33,3	90,00				x		
Trasparenza amministrativa	Garantire la trasparenza dell'amministrazione definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e dal D.Lgs n.97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.	33,3	70,00			x			
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente.	33,3	80,00				x		
		<b>Totale</b>							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO</b>		<b>100</b>			0	23	57	0	

  

<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<i>ESITO OBIETTIVI</i>	<input type="text" value="73"/>	<i>ESITO PERF. INDIVIDUALE</i>	<input type="text" value="81%"/>	<i>Fascia</i>	<input type="text" value="III"/>
	<i>ESITO COMPORAMENTI</i>	<input type="text" value="90"/>				
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<input type="text" value="80,00"/>	<i>ESITO PERF. ORGANIZZATIVA</i>	<input type="text" value="80%"/>	<i>Fascia</i>	<input type="text" value="III"/>