



# COMUNE DI SANTA GIUSTA

Provincia di Oristano

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 41 del 30/04/2021

<b>Oggetto</b>	<b>Approvazione Piano obiettivi di Performance anno 2021</b>
----------------	--

L'anno **duemilaventuno** addì **trenta** del mese di **aprile** con inizio alle ore **12:00** nella Casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Presente</b>
Casu Andrea - Sindaco	Sì
Erbì Pietro Paolo - Assessore	Sì
Salaris Federico - Assessore	Sì
Cossu Elena - Assessore	No
Corrias Rita - Assessore	Sì
<b>Totale Presenti:</b>	<b>4</b>
<b>Totale Assenti:</b>	<b>1</b>

Presiede l'adunanza il Sindaco **Sig. Casu Andrea**

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dr. Caria Pietro** il quale provvede alla redazione del presente verbale ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. a), del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267.

Constatata la legalità dell'adunanza, per il numero degli intervenuti, il Sindaco in continuazione di seduta pone in discussione la proposta in oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che l'art. 10 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n° 150 "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" dispone che, *al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance le amministrazioni pubbliche redigono annualmente 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;*

- che le disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dettano i seguenti principi:

- ogni pubblica amministrazione è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si

articola e ai dipendenti;

- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali;
- le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance;
- ai fini dell'attuazione dei principi generali le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo di programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;

Rilevato che sulla materia si è pronunciata la Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con Delibera n. 121/2010 nella quale sono contenute le Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto "L'applicazione del Decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee guida dell'A.N.C.I. in materia di Ciclo della Performance";

Considerato che il Piano della Performance è uno strumento di programmazione triennale che necessita annualmente di aggiornamento in base ai Piani e ai Programmi dell'Amministrazione, conformemente al disposto di cui all'art. 5 comma 1, 2 del D. Lsg. 150/2009 secondo il quale: *"gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa"*;

Tenuto conto che il Piano della Performance è strettamente connesso alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai responsabili dei servizi con il PEG 2021-2023 approvato con deliberazione Giunta n. 40 del 30.04.2021

Considerato che nell'organizzazione del lavoro gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi affidati, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti;

Visto il Sistema di Valutazione adottato con contrattazione decentrata dall'Unione dei Comuni dei Fenici in data 15.07.2011;

Ritenuto sulla base del Decreto Legislativo, sopra menzionato, di dover procedere all'adozione di uno strumento che consenta la misurazione e valutazione delle Performance del personale dipendente, secondo i principi generali stabiliti dalle norme sopra richiamate;

Ritenuta opportuna l'adozione del Piano dettagliato degli obiettivi di Performance quale atto essenziale per la esaustività della programmazione, la chiarezza della gestione, la completezza dei controlli interni, il supporto alla valutazione, la definizione del quadro di riferimento della performance;

Rilevato che l'attività posta in essere dal comune di Santa Giusta per la predisposizione del documento risponde ai principi imposti dal legislatore in materia di misurazione e valutazione;

Considerato che il modello di Piano della Performance, elaborato dall'Ente, costituisce una mappatura sintetica delle principali attività svolte dall'Ente caratterizzate dal c. d. valore pubblico, ossia da una spiccata rilevanza per i portatori di interesse a vario titolo presenti nella comunità, rappresenta, altresì, il contenitore su cui annualmente vengono declinati gli indirizzi dell'Amministrazione;

Ritenuto, pertanto di approvare, il Piano dettagliato degli obiettivi di performance quale risultante dai documenti allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il piano degli obiettivi di performance individuale e organizzativa redatto in collaborazione con il Dr. Paolo Deidda incaricato dalla Dasein, società incaricata dall'Unione dei Comuni per i Nuclei di valutazione, con verbale n° 1 in data 14.4.2021;

Vista la deliberazione C.C. n° 16 del 31.03.2021 con la quale è stato approvato il DUP (Documento unico di programmazione) per il triennio 2021/2023;

Vista la deliberazione G.C. n° 66 del 20.5.2019 con la quale è stato approvato il Regolamento recante

la disciplina dell'area delle posizioni organizzative in adeguamento alle disposizioni di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

Preso atto che non è stato ancora approvato il sistema di graduazione delle posizioni organizzative;

Attesa la competenza della Giunta Comunale, in relazione al combinato disposto degli artt. 42 e 48 del Decreto Legislativo 267/2000;

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'Allegato 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;

Acquisito sulla proposta il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL 18.8.2000 n° 267;

Unanime

## **DELIBERA**

Di approvare l'elenco degli obiettivi di *Performance Organizzativa e individuale* che saranno oggetto di misurazione e valutazione per l'anno **2021** del personale titolare di Posizione organizzativa allegati alla presente deliberazione.

Con separata votazione ad esito unanime DICHIARA la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. n 267/2000.

**Pareri ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147bis del d.lgs. 267/2000 T.U. degli enti locali**

Parere	Esito	Data	Il Responsabile
Regolarità Tecnica Segretario Comunale	Favorevole	28/04/2021	Dr. Pietro Caria

---

Letto, approvato e sottoscritto

**Il Sindaco**  
**Firmato digitalmente**  
**Casu Andrea**

---

**Il Segretario**  
**Firmato digitalmente**  
**Caria Pietro**

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. \_\_\_\_\_ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è **stata pubblicata** sull'albo pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124, 1° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267 e dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

**Il Segretario Comunale**  
**Firmato digitalmente**  
Caria Pietro

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE**

**Ente**

Comune di Santa Giusta

**Servizio**

Area Amministrativa

ANNO

2021

**Dirigente**

Agnese Abis

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

**Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente**

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	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	7		x					
Trasparenza e Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste; Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	7		x					
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.	7		x					
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, tumazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili	7		x					
Attuazione delle disposizioni in materia di " salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemologica"	Predisposizione delle misure attuative previste dal dall'art. 263 del Decreto Rilancio del 19.05.2020, n° 34	7		x					
Sito Istituzionale dell'Ente	Provvedere all'aggiornamento del Sito Istituzionale dell'ente mediante l'inserimento tempestivo degli atti di propria pertinenza	7		x					
Funzionalità Organizzativa dell'ente	Assicurare la piena funzionalità organizzativa dell'ente in merito agli obiettivi ed attività di tipo interfunzionale. I Responsabili di servizio in piena autonomia o su indicazione del Sindaco o dell'Assessore di Riferimento, qualora si verifichi la necessità di un intervento che riguardi tutti o alcuni dei centri di Responsabilità dell'ente, provvederanno ad effettuare una conferenza dei responsabili di Servizio per definire - pianificare le modalità attuative/esecutive dell'obiettivo e/o attività di cui trattasi e depositare la pianificazione in oggetto all'attenzione del Sindaco/Assessore di riferimento	7		x					
Gestione delle Risorsse Umane	Predisporre un report quadrimestrale (data-base) in merito agli istituti contrattuali attribuiti al personale funzionalmente dipendente dai diversi centri di Responsabilità. I Responsabili dovranno predisporre un format condiviso entro maggio e provvedere al caricamento dei dati afferenti agli istituti contrattuali ( straordinario; reperibilità etc. etc.) e presentarlo all'Assessore al personale ogni 4 mesi.	7		x					

Attuazione delle disposizioni in materia di " salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemologica"	Predisposizione delle misure attuative previste dal dall'art. 263 del Decreto Rilancio del 19.05.2020, n° 34	7	x						
<b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>		Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		60		0	0	0	0	0	0
<b>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>Peso % Obiettivo</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>NOTE</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>	
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						
Dismissione attrezzature obsolete	Provvedere a censire le attrezzature obsolete in capo al proprio centro di responsabilità e conseguentemente alla loro dismissione, ovvero alla loro alienazione	3	x						
Contributi alle associazioni	Provvedere all'adeguamento e/o aggiornamento della disciplina in merito ai contributi alle associazioni. Entro il 31.12.2021	3	x						
Consulta Sportiva e Culturale	Provvedere alla redazione di un piano di fattibilità in merito all'istituzione di due distinte consulte: Sportiva - Culturale. Entro il 31.12.2021	3	x						
Mantenere un livello soddisfacente dei servizi erogati con le ridotte risorse umane a disposizione	Garantire l'erogazione dei servizi generali in capo al servizio amministrativo, attraverso l'effettuazione dei procedimenti assegnati allo stesso con rispetto delle tempistiche di legge (e/o eventuali tempistiche migliorative) anche in presenza di consultazioni elettorali in corso d'anno e/o procedimenti annuali una tantum ( es. rilevazioni statistiche)	3	x						
Garantire i servizi ausiliari necessari al funzionamento dell'Istituto comprensivo	Garantire l'erogazione dei ausiliari necessari al buon funzionamento dell'istituto comprensivo di competenza del servizio amministrativo	3	x						
Gestire le azioni e attività di competenza legate alla realizzazione del progetto Itinera Romanica Plus	Attuare alcune attività previste dal cronoprogramma del progetto (compatibilmente alla situazione pandemica), con affidamento all'esterno di alcuni servizi e previa integrazione del gruppo di lavoro con personale tecnico e/O con il supporto di ulteriori risorse umane	3	x						
Realizzazione attività amministrative relative alla rete dei comuni del Romanico in Sardegna	Predisposizione istruttoria adesione Fondazione del Romanico - trasferimento risorse alla costituenda Fondazione.	3	x						
Realizzazione iniziative a supporto delle celebrazioni in onore della Patrona (anche in epoca covid)	Individuazione modalità organizzativa per garantire iniziativa che consente una forma di partecipazione "virtuale" della popolazione ai festeggiamenti in onore della Santa Patrona - supporto Comitato reliquie	3	x						
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>		Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		21		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>%</b>	<b>Levati</b>	<b>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</b>					
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso	Valori R <sub>i</sub> (%)	0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	NOTE
				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.	0,5		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.	0,5		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"> <li>• garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione;</li> <li>• individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; <ul style="list-style-type: none"> <li>• introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;</li> <li>• valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare;</li> <li>• opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.</li> </ul> </li> </ul>	0,5		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.	0,5		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;	0,5		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.	0,5	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;	0,5	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.	0,5	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	0,5	x					
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>		<b>Relativo</b>	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>
<b>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa**

**Esito Performance Individuale**

**Contributo Performance Organizzativa**

**Obiettivi Specifici**

**Comportamenti**

**Fascia**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE**

<b>Ente</b>	Comune di Santa Giusta	<b>ANNO</b>	2021
<b>Servizio</b>	Tecnico		
<b>Dirigente</b>	Emanuela Figus		

<b>Esito obiettivo di Performance Organizzativa</b>	<b>Indicatore sintetico di Performance Organizzativa</b>
---	--

<b>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</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>0% ÷ 20%</b>	<b>21% ÷ 50%</b>	<b>51% ÷ 70%</b>	<b>71%÷90%</b>	<b>91% ÷100%</b>	
<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Performance attesa</b>			<b>Non Avviato</b>	<b>Avviato</b>	<b>Perseguito</b>	<b>Parzialmente Raggiunto</b>	<b>Pienamente Raggiunto</b>	
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	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	7		x					
Trasparenza e Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste; Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	7		x					
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.	7		x					
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, tumazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili	7		x					
Attuazione delle disposizioni in materia di " salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemologica"	Predisposizione delle misure attuative previste dal dall'art. 263 del Decreto Rilancio del 19.05.2020, n° 34	7		x					
Sito Istituzionale dell'Ente	Provvedere all'aggiornamento del Sito Istituzionale dell'ente mediante l'inserimento tempestivo degli atti di propria pertinenza	7		x					
Funzionalità Organizzativa dell'ente	Assicurare la piena funzionalità organizzativa dell'ente in merito agli obiettivi ed attività di tipo interfunzionale. I Responsabili di servizio in piena autonomia o su indicazione del Sindaco o dell'Assessore di Riferimento, qualora si verifichi la necessità di un intervento che riguardi tutti o alcuni dei centri di Responsabilità dell'ente, provvederanno ad effettuare una conferenza dei responsabili di Servizio per definire - pianificare le modalità attuative/esecutive dell'obiettivo e/o attività di cui trattasi e depositare la pianificazione in oggetto all'attenzione del Sindaco/Assessore di riferimento	7		x					
Gestione delle Risorsse Umane	Predisporre un report quadrimestrale (data-base) in merito agli istituti contrattuali attribuiti al personale funzionalmente dipendente dai diversi centri di Responsabilità. I Responsabili dovranno predisporre un format condiviso entro maggio e provvedere al caricamento dei dati afferenti agli istituti contrattuali ( straordinario; reperibilità etc. etc.) e presentarlo all'Assessore al personale ogni 4 mesi.	7		x					

Attuazione delle disposizioni in materia di " salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemologica"	Predisposizione delle misure attuative previste dal dall'art. 263 del Decreto Rilancio del 19.05.2020, n° 34	7	x						
<b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>		Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		60		0	0	0	0	0	0
<b>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>Peso % Obiettivo</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>NOTE</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>	
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.	3		x					
Evasione richieste accesso agli atti relative al bonus 110%	Evasione pratiche entro la tempistica richiesta	3		x					
Assunzione del nuovo personale assegnato al Servizio	Assunzione del personale entro la tempistica richiesta	3		x					
Terreni gravati ad uso civico	Assegnazione delle terre civiche e modifiche del regolamento secondo le nuove direttive regionali	3		x					
Manutenzione strade rurali	Sistemazione delle strade nell'agro che non sono state mantenute in questi anni	3		x					
Intesificazione del sistema dei controlli	Provvedere alla pianificazione delle attività dei controlli sul territorio in merito a: a) rifiuti; b) area verdi; c) cimitero; d) Impianti sportivi; e) cantieri minori ( es. verde pubblico...). Il documento di pianificazione va redatto entro il mese di Giugno e attuazione dei controlli previsti secondo quanto pianificato. Il responsabile provvederà a presentare un report trimestrale a partire da Settembre.	3		x					
Edilizia Privata	Provvedere alla completa esecuzione delle pratiche in arretrato. I responsabile del servizio provvederà a presnetare all'assessore di riferimento il complesso delle attività pregresse con annesso timing di evasione delle stesse. Il èiano di evasione delle attività dovrà essere presentato entro giugno.	3		x					
Fruizione degli immobili comunali compresi gli impianti sportivi	Provvedere al censimento degli immobili comunali in uso da parte delle associazioni e definizione di una disciplina in merito modalità di fruizione degli immobili di cui trattati. Entro il 31.12.2021	3		x					
PUC - Piano Particolareggiato del centro matrice	Riprendere la gestione dell'azione amministrativa finalizzata all'adozione del PUC e PPCM entro il 31.12.2021	3		x					
Servizi di manutenzioni ordinarie	Provvedere all'analisi e conseguente attuazione di un iano per l'esternalizzazione dei servizi di piccole manutenzioni al fine di accelerare i tempi di risposta alle necessità dell'ente.	3		x					
Presidio su istanze per l'introduzione di servizi a carico di terzi	Provvedere all'analisi tempestiva sulla fattibilità delle richieste provenienti da parte di terzi in merito a servizi di rilevante interesse per l'ente entro giugno e comunque sulla base delle tempistiche concordate con l'assessore di riferimento	3		x					
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>		Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		22		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</b>						

<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>Peso %</b>	<b>Valori Rilev (%)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>NOTE</b>
<b>Comportamenti Professionali</b>	<b>Oggetto della misurazione</b>			<b>0% ÷ 20%</b>	<b>21% ÷ 50%</b>	<b>51% ÷ 70%</b>	<b>71%÷90%</b>	<b>91% ÷100%</b>	
				<b>Inadeguato</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Migliorabile</b>	<b>Buono</b>	<b>Eccellente</b>	
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.	0,5		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.	0,5		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"> <li>• garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione;</li> <li>• individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise;</li> <li>• introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;</li> <li>• valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare;</li> <li>• opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.</li> </ul>	0,5		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.	0,5		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;	0,5		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.	0,5	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;	0,5	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.	0,5	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	0,5	x					
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>		<b>Relativo</b>	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>
<b>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</b>		<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa**

**Esito Performance Individuale**

**Contributo Performance Organizzativa**

**Obiettivi Specifici**

**Comportamenti**

**Fascia**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE**

<b>Ente</b>	Comune di Santa Giusta
<b>Servizio</b>	Area Sociale
<b>Dirigente</b>	Susanna Serra

**ANNO** 2021

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<b>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</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>0% ÷ 20%</b>	<b>21% ÷ 50%</b>	<b>51% ÷ 70%</b>	<b>71%÷90%</b>	<b>91% ÷100%</b>	
<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Performance attesa</b>			<b>Non Avviato</b>	<b>Avviato</b>	<b>Perseguito</b>	<b>Parzialmente Raggiunto</b>	<b>Pienamente Raggiunto</b>	
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	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	7		x					
Trasparenza e Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste; Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	7		x					
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.	7		x					
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili	7		x					
Attuazione delle disposizioni in materia di " salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemologica"	Predisposizione delle misure attuative previste dal dall'art. 263 del Decreto Rilancio del 19.05.2020, n° 34	7		x					
Sito Istituzionale dell'Ente	Provvedere all'aggiornamento del Sito Istituzionale dell'ente mediante l'inserimento tempestivo degli atti di propria pertinenza	7		x					
Funzionalità Organizzativa dell'ente	Assicurare la piena funzionalità organizzativa dell'ente in merito agli obiettivi ed attività di tipo interfunzionale. I Responsabili di servizio in piena autonomia o su indicazione del Sindaco o dell'Assessore di Riferimento, qualora si verifichi la necessità di un intervento che riguardi tutti o alcuni dei centri di Responsabilità dell'ente, provvederanno ad effettuare una conferenza dei responsabili di Servizio per definire - pianificare le modalità attuative/esecutivo dell'obiettivo e/o attività di cui trattasi e depositare la pianificazione in oggetto all'attenzione del Sindaco/Assessore di riferimento	7		x					
Gestione delle Risorsse Umane	Predisporre un report quadrimestrale (data-base) in merito agli istituti contrattuali attribuiti al personale funzionalmente dipendente dai diversi centri di Responsabilità. I Responsabili dovranno predisporre un format condiviso entro maggio e provvedere al caricamento dei dati afferenti agli istituti contrattuali ( straordinario; reperibilità etc. etc.) e presentarlo all'Assessore al personale ogni 4 mesi.	7		x					

Attuazione delle disposizioni in materia di " salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemologica"	Predisposizione delle misure attuative previste dal dall'art. 263 del Decreto Rilancio del 19.05.2020, n° 34	7	x						
<b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>		Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		60		0	0	0	0	<b>0</b>	
<b>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>Peso % Obiettivo</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>NOTE</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>	
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.	5	x						
Gestione dell'emergenza socio-economica da COVID-19	Gestione operativa di tutte le azioni nazionali e regionali previste al fine di garantire un'efficace governo dell'emergenza socio-economica conseguente al COVID 19	4	x						
Gestione dell'emergenza sociale da COVID-19	Partecipazione ai Bandi Nazionali e Regionali rivolti a rafforzare i servizi socio-educativi per la prima infanzia (0-3 anni) in seguito all'emergenza Covid-19 al fine di sostenere i genitori lavoratori	4	x						
Favorire la reintegrazione sociale dei soggetti sottoposti a misure alternative alla detenzione	Gestione dei progetti per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità - area penale - in convenzione con il Tribunale di Oristano	4	x						
Garantire la programmazione e il governo della rete dei servizi sociali presenti nel territorio comunale	Assicurare la conclusione o la definizione di procedimenti di particolare importanza o delicatezza indicati nel Piano Esecutivo di gestione o altro strumento di programmazione.	4	x						
Promuovere azioni di tutela dei soggetti deboli	Collaborazione nella gestione progetto di inclusione attiva rivolto a donne in stato di disagio avviato dall'ANAP Sardegna sede di Santa Giusta	4	x						
Consulta Anziani	Conclusione iter amministrativo per l'istituzione della Consulta Anziani entro il 31.12.2021	4	x						
Sportello Giovani	Predisposizione di uno studio di fattibilità finalizzato all'istituzione di uno sportello giovani dedicato all'incontro fra domanda e offerta di lavoro. Entro 31.12.2021	4	x						
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>		Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		31		0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>Peso %</b>	<b>Valori Rilevati (%)</b>	<b>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</b>					<b>NOTE</b>
<b>Comportamenti Professionali</b>	<b>Oggetto della misurazione</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
				<b>0% ÷ 20%</b>	<b>21% ÷ 50%</b>	<b>51% ÷ 70%</b>	<b>71%÷90%</b>	<b>91% ÷100%</b>	
				<b>Inadeguato</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Migliorabile</b>	<b>Buono</b>	<b>Eccellente</b>	

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>0,9</p>		<p>x</p>					
<p>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</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 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.</p>	<p>0,9</p>		<p>x</p>					
<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"> <li>• garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione;</li> <li>• individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; <ul style="list-style-type: none"> <li>• introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;</li> <li>• valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare;</li> <li>• opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.</li> </ul> </li> </ul>	<p>0,9</p>		<p>x</p>					
<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>	<p>0,9</p>		<p>x</p>					
<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>	<p>0,9</p>		<p>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.	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.	0,9	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;	0,9	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.	0,9	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	0,9	x					
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>		Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>
<b>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</b>		40		0	0	0	0	<b>0</b>

**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**

Comune di Santa Giusta

**Servizio**

Area: Finanziaria

ANNO

2021

**Dirigente**

Silvia Spiga

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

**Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente**

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	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	7		x					
Trasparenza e Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste; Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	7		x					
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.	7		x					
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, tumazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili	7		x					
Attuazione delle disposizioni in materia di " salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemologica"	Predisposizione delle misure attuative previste dal dall'art. 263 del Decreto Rilancio del 19.05.2020, n° 34	7		x					
Sito Istituzionale dell'Ente	Provvedere all'aggiornamento del Sito Istituzionale dell'ente mediante l'inserimento tempestivo degli atti di propria pertinenza	7		x					
Funzionalità Organizzativa dell'ente	Assicurare la piena funzionalità organizzativa dell'ente in merito agli obiettivi ed attività di tipo interfunzionale. I Responsabili di servizio in piena autonomia o su indicazione del Sindaco o dell'Assessore di Riferimento, qualora si verifichi la necessità di un intervento che riguardi tutti o alcuni dei centri di Responsabilità dell'ente, provvederanno ad effettuare una conferenza dei responsabili di Servizio per definire - pianificare le modalità attuative/esecutive dell'obiettivo e/o attività di cui trattasi e depositare la pianificazione in oggetto all'attenzione del Sindaco/Assessore di riferimento	7		x					
Gestione delle Risorsse Umane	Predisporre un report quadrimestrale (data-base) in merito agli istituti contrattuali attribuiti al personale funzionalmente dipendente dai diversi centri di Responsabilità. I Responsabili dovranno predisporre un format condiviso entro maggio e provvedere al caricamento dei dati afferenti agli istituti contrattuali ( straordinario; reperibilità etc. etc.) e presentarlo all'Assessore al personale ogni 4 mesi.	7		x					

Attuazione delle disposizioni in materia di " salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemologica"	Predisposizione delle misure attuative previste dal dall'art. 263 del Decreto Rilancio del 19.05.2020, n° 34	7		x						
<b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>		Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>		
		60		0	0	0	0	0	<b>0</b>	
<b>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>										
<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Peso % Obiettivo</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>1</b> 0% ÷ 20%	<b>2</b> 21% ÷ 50%	<b>3</b> 51% ÷ 70%	<b>4</b> 71%÷90%	<b>5</b> 91% ÷100%	<b>NOTE</b>	
				<b>Non Avviato</b>	<b>Avviato</b>	<b>Perseguito</b>	<b>Parzialmente Raggiunto</b>	<b>Pienamente Raggiunto</b>		
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 avvrà 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.	4		x						
Nuova regolamentazione extratributaria Canone Unico Patrimoniale per disciplina relativa all'occupazione del suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale	Adeguamento alla normativa vigente	5		x						
Sostituzione del POS Pagobancomat con nuovo sistema PagoPA	Innovazione nel sistema di pagamento come supporto semplificato a favore dei cittadini	5		x						
Attivazione procedure concorsuali secondo normativa COVID	Pubblicazione bando e scelta del sistema di selezione piu adeguato in base alle esigenze dettate dalle norme anticovid valide al momento	5		x						
Fondo innovazione Pago pa	Procedure di attivazione e rendicontazione	5		x						
Analisi straordinaria dei fondi accantonati nell'avanzo di amministrazione 2020	Comunicare alla Giunta eventuali criticità per garantire eventuali svincoli di somme che incrementerebbero l'avanzo disponibile	5		x						
Dismissione attrezzature obsolete	Provvedere a censire le attrezzature obsolete in capo al proprio centro di responsabilità e conseguentemente alla loro dismissione, ovvero alla loro alienazione	5		x						
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>		Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>		
		33		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>										
<b>Comportamenti Professionali</b>	<b>Oggetto della misurazione</b>	<b>Peso %</b>	<b>Valori Rilevati (%)</b>	<b>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</b>					<b>NOTE</b>	
				<b>1</b> 0% ÷ 20%	<b>2</b> 21% ÷ 50%	<b>3</b> 51% ÷ 70%	<b>4</b> 71%÷90%	<b>5</b> 91% ÷100%		
				<b>Inadeguato</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Migliorabile</b>	<b>Buono</b>	<b>Eccellente</b>		
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.	0,7		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>	0,7		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"> <li>• garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione;</li> <li>• individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise;</li> <li>• introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;</li> <li>• valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare;</li> <li>• opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.</li> </ul>	0,7		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>	0,7		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>	0,7		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>	0,7		x					

Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica azione 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;	0,7	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.	0,7	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	0,7	x						
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>		Relativo	<b>Valutazione</b>						<b>ESITO</b>
<b>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</b>		40		0	0	0	0	0	

**Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa**

-

0%

**Esito Performance Individuale**

**Contributo Performance Organizzativa** -

**Obiettivi Specifici** -

**Comportamenti** -

0%

**Fascia**