

**SCHEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE**

**ENTE**  
**SERVIZIO:**  
**RESPONSABILE**

Santa Giusta  
Amministrativo  
Silvia Spiga

ANNO **2022**

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

| Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente   |   | Peso % Obiettivo     | Risultato (%) | Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento |                |                |                        |                      | NOTE         |
|--|---|----------------------|---------------|---|----------------|----------------|------------------------|----------------------|--------------|
|  |   |                      |               | 1<br>0% ÷ 20%   | 2<br>21% ÷ 50% | 3<br>51% ÷ 70% | 4<br>71%÷90%           | 5<br>91% ÷100%       |              |
| Obiettivo di Performance   | Performance attesa  |                      |               | Non Avviato   | Avviato        | Perseguito     | Parzialmente Raggiunto | Pienamente Raggiunto |              |
| Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica   | Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II  | 9                    |               | x   |                |                |                        |                      |              |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione   | N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste  | 6                    |               | x   |                |                |                        |                      |              |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza   | Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati  | 9                    |               | x   |                |                |                        |                      |              |
| Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente. | Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati  | 6                    |               | x   |                |                |                        |                      |              |
| Assicurare un incremento della qualità dei rapporti di comunicazione con i cittadini   | Migliorare i rapporti di comunicazione con i cittadini attraverso: a) aggiornamento del sito istituzionale dell'ente integrando i servizi on line; b) rispondere in maniera più celere ed efficace alle istanze dei cittadini e alle richieste di interlocuzione degli stessi. I responsabili di servizio definiranno una modalità condivisa con la giunta per rendere efficace la comunicazione sia in entrata che in uscita con i cittadini. Il risultato verrà rilevato attraverso una sessione di lavori con la Giunta. | 12                   |               | x   |                |                |                        |                      |              |
| Programmazione economico - finanziaria   | Predisposizione del Bilancio al fine della sua approvazione entro il 31/12/2022   | 9                    |               | x   |                |                |                        |                      |              |
| Presidio delle opportunità di finanziamento non ordinario a valere su fondi statali - europei - regionali  | Attivazione di un sistema di presidio delle opportunità di finanziamento non ordinario a valere su fondi statali - europei - regionali. I responsabili - attraverso una conferenza di servizio - definiscono le modalità attraverso cui garantire un censimento delle opportunità di cui si tratta e rendere edotti gli amministratori mediante report periodici.   | 9                    |               | x   |                |                |                        |                      |              |
| <b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>  |   | <b>Peso Relativo</b> |               | <b>Valutazione</b>  |                |                |                        |                      | <b>ESITO</b> |
|  |   | 60                   |               |   | 0              | 0              | 0                      | 0                    | 0            |
| OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE   |   | Peso % Obiettivo     | Risultato (%) | 1   | 2              | 3              | 4                      | 5                    | NOTE         |
| Obiettivo di Performance   | Performance attesa  |                      |               | 0% ÷ 20%  | 21% ÷ 50%      | 51% ÷ 70%      | 71%÷90%                | 91% ÷100%            |              |
|  |   |                      |               | Non Avviato   | Avviato        | Perseguito     | Parzialmente Raggiunto | Pienamente Raggiunto |              |

|  |  |               |                            |  |                          |                     |              |                   |              |
|--|--|---------------|----------------------------|--|--------------------------|---------------------|--------------|-------------------|--------------|
| Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni  | Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.   | 1             |                            | x  |                          |                     |              |                   |              |
| Chiusura progetto straordinario ITINERA ROMANICA   | Affidamento incarichi finali e rendicontazione spese sostenute.  | 3             |                            | x  |                          |                     |              |                   |              |
| Passaggio a nuovo gestore unico per connettività dati e voce VOIP su tutti gli immobili comunali   | Procedura di scelta e affidamento del servizio e procedimento di gestione mensile  | 3             |                            | x  |                          |                     |              |                   |              |
| Costituzione ufficio di supporto al Responsabile P.C.T. e alla transizione al digitale   | Supporto al responsabile alla prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché al responsabile per la transizione al digitale. Monitoraggio mensile delle pubblicazioni obbligatorie su amministrazione trasparente  | 3             |                            | x  |                          |                     |              |                   |              |
| Partecipazione bandi PNRR per transizione al digitale e passaggio in cloud di tutti i software dell'Ente   | Procedure di attivazione, monitoraggio e rendicontazione finanziamenti ricevuti  | 3             |                            | x  |                          |                     |              |                   |              |
| Istituzione e attivazione del servizio CITTADINO DIGITALE  | Creazione dei codici IUV tramite software per pagamento della mensa scolastica, attivazione degli stessi tramite il nodo dei pagamenti e trasmissione sul portale cittadino digitale, nella quale ogni cittadino può accedere alla propria posizione debitoria e pagare quanto dovuto, tramite SPID, CIE o CNS   | 3             |                            | x  |                          |                     |              |                   |              |
| Museo della Laguna   | In collaborazione con l'ufficio tecnico, predisporre un piano operativo con relative tempistiche al fine di garantire l'apertura entro dicembre  | 3             |                            | x  |                          |                     |              |                   |              |
| <b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>  |  | Peso Relativo |                            | Valutazione  |                          |                     |              |                   | <b>ESITO</b> |
|  |  | 19            |                            | 0,00   | 0,00                     | 0,00                | 0,00         | 0,00              | 0,00         |
| <b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>  |  | <b>Peso %</b> | <b>Valori Rilevati (%)</b> | <b>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</b> |                          |                     |              |                   | <b>NOTE</b>  |
|  |  |               |                            | <b>1</b>   | <b>2</b>                 | <b>3</b>            | <b>4</b>     | <b>5</b>          |              |
|  |  |               |                            | 0% ÷ 20%   | 21% ÷ 50%                | 51% ÷ 70%           | 71% ÷ 90%    | 91% ÷ 100%        |              |
| <b>Comportamenti Professionali</b>   | <b>Oggetto della misurazione</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, con il derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività. | Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.  | 2,0           |                            | x  |                          |                     |              |                   |              |
| Relazione, integrazione, comunicazione: Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio  | Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente. | 2,0           |                            | 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 condizionate;</li> <li>• introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;</li> <li>• valuta il processo e il risultato, per individuare 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> | <p>2,0</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>2,0</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>2,0</p> |  | <p>x</p> |  |  |  |  |  |
| <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>  | <p>2,0</p> |  | <p>x</p> |  |  |  |  |  |
| <p>Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati</p> | <p>Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;</p>  | <p>2,0</p> |  | <p>x</p> |  |  |  |  |  |

|  |   |                 |                    |          |          |          |          |              |
|--|---|-----------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|--------------|
| Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi. | Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa. | 2,0             | 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   | 2,0             | 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>37</b>       |                    | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>     |

**Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa**

**-**

**0%**

**Esito Performance Individuale**

**Contributo Performance Organizzativa** **-**

**Obiettivi Specifici** **-**

**Comportamenti** **-**

**0%** **Fascia**