

Comune di Sorradile	
Tecnico	
Francesco Decias	

ANNO **2018**

ENTE
SERVIZIO:
DIRIGENTE/RESPONSABILE

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso %	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				
1) Monitoraggio trimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione. Predisporre report da consegnare trimestralmente agli Amministratori e organizzare conferenze di servizi.		20,0	95							
2) Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016	effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.	20,0	98							
3) Realizzazione del bilancio ambientale, del bilancio sociale e dell'anagrafe del verde. Supporto amministrativo all'amministrazione per la realizzazione dei progetti.		20,0	100							
4) Gestione del rapporto con l'Ente Foreste per il recupero casa del cacciatore		-								obiettivo cessato in verifica intermedia
5) Lotti PIP: gestione delle procedure di concessione		-								obiettivo cessato in verifica intermedia

CONSEGATA IN DATA 18/04/2019




Compartamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati				
				1	2	3	4	5
				0% ÷ 20% Inadeguato	21% ÷ 50% Non soddisfacente	51% ÷ 70% Migliorabile	71% ÷ 90% Buono	91% ÷ 100% Eccellente
C - Relazione e integrazione:	C - <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	85					
F - Orientamento alla qualità dei servizi	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 <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;	16,7	82					

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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 del</p>	<p>16,7</p>	<p>80</p>						
-----------------------------------	--	-------------	-----------	--	--	--	--	--	--





PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		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	Piennamente Raggiunto	
1) Trasparenza amministrativa:	pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Garantire contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale;	60		x			
2) anticorruzione	Attuazione e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione sulla base degli obiettivi e delle misure di contenimento del rischio disposte dallo stesso per l'anno in corso;	90					
3) Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico.	L'obiettivo potrà dirsi raggiunto solo a fronte di un numero di atti contenenti deficit tecnico-burocratico inferiore al 5% tra quelli sottoposti a controllo successivo.	99					
TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO		Totale	Media				
		100	83	0	30	33	
VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE		ESITO OBIETTIVI		ESITO PERF. INDIVIDUALE			
		95,60			88,6%	Fascia	II
VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		ESITO PERF. ORGANIZZATIVA		ESITO PERF. ORGANIZZATIVA			
		83,00			83,0%	Fascia	III