

ENTE
SERVIZIO:
DIRIGENTE/RESPONSABILE


Comune di Sorradile
Amministrativo-Contabile
Silvana Congiu

ANNO

2017

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%		
1) Gestione premio biennale: Lago Omodeo Nooi Sardi nel Mondo;		25,0	100						X	
2) Predisposizione schema tecnico Bilancio 2018-2020 e consegna alla Giunta entro il 15.11.2017		25,0	100						X	
3) Aggiornamento banca dati dei contribuenti con la banca dati del Catasto;		25,0	100						X	
4) Promozione delle iniziative culturali 2017		25,0	100						X	
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Totale	100	Media	100	0	0	0	100	

PER RICERCA
6-6-2018

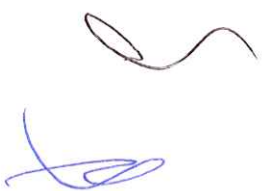




Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati				
				1 0% + 20% Inadeguato	2 21% + 50% Non soddisfacente	3 51% + 70% Migliorabile	4 71%+90% Buono	5 91% +100% Eccellente
C - Relazione e integrazione:	C - ✓ comunicazione e capacità relazionale con i colleghi ✓ capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; ✓ partecipazione alla vita organizzativa; ✓ integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; ✓ capacità di lavorare in gruppo; ✓ capacità negoziale e gestione dei conflitti; ✓ qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; ✓ qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); ✓ collaborazione ed integrazione nei processi di servizio.	16,7	90				x	
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - ✓ rispetto dei termini dei procedimenti ✓ presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi; ✓ capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; ✓ capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; ✓ gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; ✓ capacità di limitare il contenzioso; ✓ capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.	16,7	90				x	
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - ✓ Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; ✓ Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; ✓ Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; ✓ Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; ✓ Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; ✓ Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in previsione di una loro ricaduta su altre aree;	16,7	86				x	

[Handwritten signature]

<p>I - Analisi e soluzione dei problemi</p>	<p>I - <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di definire le azioni da adottare; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità e tempestività nelle Risposte;</p>	<p>16,7</p>	<p>88</p>				<p>x</p>	
<p>Q - Gestione Risorse Umane</p>	<p>Q - <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori; <input checked="" type="checkbox"/> Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi; <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</p>	<p>16,7</p>	<p>85</p>				<p>x</p>	

<p>R - Rapporti con l'utenza</p>	<p>R - <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni; <input checked="" type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza; <input checked="" type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste; <input checked="" type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori; <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive; <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento); <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate; <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback -</p>	<p>16,7</p>	<p>89</p>					<p>x</p>						
<p>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI</p>		<p>Totale</p>	<p>Media</p>	<p>100</p>	<p>90</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>88</p>	<p>0</p>				



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE	
				1 0% + 20%	2 21% + 50%	3 51% + 70%	4 71%+90%	5 91% +100%		
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;	33,3	70			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.	33,3	90				x			
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.	33,3	100					x		
TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO		Totale	Media							
		100	87							

ESITO OBIETTIVI

100,00

ESITO PERF. INDIVIDUALE

94,0%

Fascia

I

88,00

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ESITO PERF. ORGANIZZATIVA

86,67

86,7%

Fascia

II