



COMUNE DI GONNOSTRAMATZA

Via Enrico Carboni, n. 2 - Provincia di Oristano – C.A.P. 09093 ☎ 0783 92015

www.comune.gonnostramatza.or.it

PEC: protocollo@pec.comune.gonnostramatza.or.it

E-mail: gonnostramatza@comune.gonnostramatza.or.it

P. IVA: 00094540952 - Codice Fiscale: 80004530954

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023

Il piano della performance è un documento programmatico triennale che viene annualmente rivisitato, 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 dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa e dei dipendenti ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150 del 2009).

Negli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3, del TUEL, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel Peg. La predisposizione degli obiettivi, in coerenza con la Relazione di Inizio Mandato del Sindaco e con il DUP, l'assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili di servizio attraverso il PEG, e la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, costituiscono tutti strumenti necessari al fine di orientare l'operato dell'ente verso il miglioramento dei propri standard qualitativi, in un'ottica di maggiore efficienza, efficacia ed economicità dei servizi erogati, anche attraverso l'adozione di misure di razionalizzazione della spesa pubblica e di riorganizzazione dei processi.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

In base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del citato Decreto Legislativo;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è preposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Il Comune di Gonnostramatza, per l'anno 2021, ha approvato:

- con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 30.04.2021 il Documento Unico di programmazione semplificato (D.U.P.) per il periodo 2021/2023;
- con la Deliberazione di Consiglio Comunale 14 del 30.04.2021 il Bilancio di Previsione Finanziario per il periodo 2021/2023.

La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA/SOCIALE:

- Segreteria e Affari Generali;
- Demografici – Protocollo – Diritto studio;
- Vigilanza – Polizia amministrativa;
- Servizio socio-assistenziale.

AREA TECNICA:

- Lavori pubblici e sicurezza sul lavoro;
- Edilizia privata ed Urbanistica;
- Servizio tecnico-manutentivo.

AREA AMMINISTRATIVA/SOCIALE e CONTABILE:

- Tributi;
- Ragioneria – Personale parte finanziaria e presenze.

CONTESTO INTERNO

Il modello organizzativo è piuttosto semplice e definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità: da un lato gli organi di governo (Consiglio, la Giunta ed il Sindaco) i quali definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, attenendo ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo; dall'altro, una struttura organizzativa articolata in Aree, unità organizzative di massimo livello contenenti un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività, le quali, sono preposte all'attuazione degli obiettivi, nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

Il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza, inoltre, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione.

I RESPONSABILI DI AREA

I Responsabili di Area, sono titolari dell'adozione di atti di gestione e/o provvedimenti amministrativi, gli stessi spettano loro in via esclusiva, nel rispetto delle leggi, delle norme regolamentari e degli indirizzi politici.

Ai responsabili di Area sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. Essi devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Devono, tra l'altro, seguire, l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/90 e succ.mod. nonché il trattamento dei dati personali relativi alle pratiche afferenti al settore di competenza, ai sensi del GDPR di cui al Regolamento UE/2016/679 e del D. Lgs. 101/2018 che ha modificato il Codice della Privacy di cui al D. Lgs. 196/2003.

Ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL, i responsabili di settore sono competenti ad adottare atti decisorii e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle determinazioni o altri provvedimenti.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione ha composizione collegiale e la funzione è esercitata a mezzo dell'Unione dei Comuni Parte Montis in forma associata. Lo stesso è composto dal Segretario del Comune di Gonnostramatzia e da un componente esterno incaricato dalla società Dasein s.r.l..

Il Nucleo di Valutazione assolve alle seguenti funzioni:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed all'Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

CONTESTO ESTERNO

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

In base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche annualmente adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, del personale, anche dirigenziale.

La performance organizzativa, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs n. 150 del 2009, si riferisce all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente. La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione, a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei Responsabili di Area.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è stato approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.48 del 22/09/2011.

Negli Enti locali il Piano della performance deve essere coerente con gli strumenti programmatici esistenti, e, in particolare, con il DUP. Gli obiettivi dell'ente coincidono, da un punto di vista formale, con tutte le attività istituzionali attribuite alle Aree di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'ente.

Ciascuna area è collegata ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi. I programmi per l'anno 2021, esplicitati nel DUP 2021/2023, nel bilancio annuale e pluriennale e atti in esso richiamati e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il piano degli obiettivi di cui all'art. 197 del TUEL.

Ai Responsabili di Area del Comune di Gonnostramatza sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

I Responsabili di Area devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Devono, tra l'altro, seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/90 e succ. mod., nonché il trattamento dei dati personali relativi alle pratiche afferenti al settore di competenza, ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003. Ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL, i responsabili di Area sono competenti ad adottare atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle determinazioni o altri provvedimenti.

Il Nucleo di Valutazione è un servizio associato tra all'interno dell'Unione dei Comuni Parte Montis.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso a cura del Segretario comunale al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) l'organo politico;
- b) i responsabili di ciascuna area / settore (funzionari incaricati di P.O.);
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C. Il piano, una volta approvato, viene comunicato al Consiglio Comunale.

I Responsabili di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA

I Responsabili di area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Responsabili di area monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di area/settore, i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Responsabili d'area adottano, in particolare, le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
4. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
5. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
6. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
7. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area.

I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del P.T.P.C. e provvedono ad eseguirlo.

I responsabili del procedimento relazionano semestralmente al Responsabile di area/settore in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione può verificare, anche a campione, la corretta applicazione del presente P.T.P.C. da parte dei Responsabili di area/settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di area/settore ed al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, può essere direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2021

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Area Amministrativa/sociale, Tecnica – manutentiva e Finanziaria

Obiettivo di Performance	Performance attesa
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) b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II
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 anticorruzione previste
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
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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area Amministrativa/sociale

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso
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.	25%
Dare piena attuazione a quanto previsto nei documenti di programmazione economico - finanziaria dell'ente	Pianificazione e attuazione di quanto previsto nei documenti di programmazione - economica finanziaria dell'ente per l'annualità 2021	75%

Area Tecnico Manutentiva

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso
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.	16,67%
Progetto "Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali nelle aree interne. Legge 27 dicembre 2019, n°160 ess.mm.ii."	Garantire la chiusura dei procedimenti con liquidazione dei beneficiari e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa vigente	16,67%
Attuazione dell'intervento entro i termini previsti dal Bando Ministero dell'Interno - Contributo Annualità 2020 - (Art. 1, commi 29-37 Legge 27 dicembre, n° 160 (Bilancio di previsione dello Stato) Cod. CUP: H53G20000020001	Realizzazione delle opere atte all'efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile, riguardanti nello specifico interventi sull'impianto di illuminazione pubblica	16,67%

Attuazione dell'intervento entro i termini previsti dal Bando Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 Luglio 2020. Art. 30, comma 14-bis D.L. Crescita n° 34/2019 – Annualità 2020. Interventi per messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale. Cod CUP: H57H2000247000	Realizzazione delle opere riguardanti la manutenzione straordinaria del Municipio.	16,67%
Chiusura procedimento per la retrocessione dei lotti P.I.P. nn° 8, 12, 13 alienati nell'anno 2000 alla ditta Corrias Raimondo	Acquisizione di tutti i documenti fiscali, giudiziari e ipotecali gravanti sugli immobili assoggettati a Ipoteca Giudiziale e Ipoteca Legale, acquisizione dei relativi Nulla Osta da parte dell'Agenzia delle Entrate e degli Istituti Bancari che hanno imposto le ipoteche, necessari per stipula del contratto di "retrocessione" mediante studio notarile	16,67%
Monitoraggio e controllo del territorio sotto il profilo Urbanistico, Paesaggistico, Ambientale e di decoro Urbano, da attuarsi in collaborazione con l'Ufficio di POLIZIA MUNICIPALE	Garantire il controllo fattivo del Territorio Comunale, al fine di mitigare e ridurre i fenomeni di degrado Urbano, Paesaggistico ed Ambientale, anche con azioni informative rivolte alla cittadinanza;	16,67%

Area Finanziaria

<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Peso</i>
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.	25%
Dare piena attuazione a quanto previsto nei documenti di programmazione economico - finanziaria dell'ente	Pianificazione e attuazione di quanto previsto nei documenti di programmazione - economico finanziaria dell'ente per l'annualità 2021	75%

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Gonnostramatza
Amministrativo - Sociale

ANNO **2021**

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		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%	
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			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	8		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PITPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	15		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	23		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	15		x					

Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO
		60		0	0	0	0	0

<i>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>								
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					
Dare piena attuazione a quanto previsto nei documenti di programmazione economico - finanziaria dell'ente	Pianificazione e attuazione di quanto previsto nei documenti di programmazione economico finanziaria dell'ente per l'annualità 2021	7		x					

Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO
		9		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Valutazione del comportamento - Valori rilevati

COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilev. (%)	1	2	3	4	5	NOTE
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				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.	3,4		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.	3,4		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"> • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti. 	3,4		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.	3,4		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;	3,4		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.	3,4	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;	3,4	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.	3,4	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	3,4	x					
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40		0	0	0	0	0

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
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Gonnostramatzza
Tecnico
Sandro Tomasi

ANNO **2021**

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 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71%÷90%	5 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	8		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTCP dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	15		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	23		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	15		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		60		0	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					
Progetto "Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali nelle aree interne. Legge 27 dicembre 2019, n°160 ess.mm.ii."	Garantire la chiusura dei procedimenti con liquidazione dei beneficiari e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa vigente	4		x					

Attuazione dell'intervento entro i termini previsti dal Bando Ministero dell'Interno - Contributo Annualità 2020 - (Art. 1, commi 29-37 Legge 27 dicembre, n° 160 (Bilancio di previsione dello Stato) Cod. CUP: H53G20000020001	Realizzazione delle opere atte all'efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile, riguardanti nello specifico interventi sull'impianto di illuminazione pubblica	4		x					
Attuazione dell'intervento entro i termini previsti dal Bando del MISE – Contributo MISE 02/07/2020 - D.L. Crescita n° 34/2019, art.30, comma 14/bis. “Contributi in favore dei Comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti per progetti di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile. Cod. CUP: H55B20000070001	Realizzazione delle opere atte all'efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile, riguardanti nello specifico interventi sull'impianto di illuminazione pubblica.	4		x					
Attuazione dell'intervento entro i termini previsti dal Bando Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 Luglio 2020. Art. 30, comma 14-bis D.L. Crescita n° 34/2019 – Annualità 2020. Interventi per messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale. Cod CUP: H57H2000247000	Realizzazione delle opere riguardanti la manutenzione straordinaria del Municipio.	4		x					
Chiusura procedimento per la retrocessione dei lotti P.I.P. nn° 8, 12, 13 alienati nell'anno 2000 alla ditta Cornias Raimondo	Acquisizione di tutti i documenti fiscali, giudiziari e ipotecari gravanti sugli immobili assoggettati a Ipoteca Giudiziale e Ipoteca Legale, acquisizione dei relativi Nulla Osta da parte dell'Agenzia delle Entrate e degli Istituti Bancari che hanno imposto le ipoteche, necessari per stipula del contratto di “retrocessione” mediante studio notarile	4		x					
Monitoraggio e controllo del territorio sotto il profilo Urbanistico, Paesaggistico, Ambientale e di decoro Urbano, da attuarsi in collaborazione con l'Ufficio di POLIZIA MUNICIPALE	Garantire il controllo fattivo del Territorio Comunale, al fine di mitigare e ridurre i fenomeni di degrado Urbano, Paesaggistico ed Ambientale, anche con azioni informative rivolte alla cittadinanza;	4		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		23		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI		Peso % Valori Rilevati (%)		Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			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.	1,9		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.	1,9		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"> • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuare gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti. 	1,9		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>	1,9		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>	1,9		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>	1,9		x					
<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>	1,9		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.	1,9	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	1,9	x					
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40		0	0	0	0	0

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa -

Obiettivi Specifici -

0%

Fascia

Comportamenti -

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Gonnostamatza

Finanziario

ANNO

2021

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 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71%÷90%	5 91% ÷100%	
				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	8		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	15		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	23		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	15		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		60			0	0	0	0	0

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
				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.	2		x					
Dare piena attuazione a quanto previsto nei documenti di programmazione economico - finanziaria dell'ente	Pianificazione e attuazione di quanto previsto nei documenti di programmazione economico finanziaria dell'ente per l'annualità 2021	7		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		9			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Valutazione del comportamento - Valori rilevati

COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilev. (%)	1	2	3	4	5	NOTE
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				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.	3,4		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.	3,4		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"> • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti. 	3,4		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.	3,4		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;	3,4		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.	3,4	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;	3,4	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.	3,4	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	3,4	x					
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		40		0	0	0	0	0

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Contributo Performance Organizzativa

-

Esito Performance Individuale

Obiettivi Specifici

-

0%

Fascia

Comportamenti

-