

NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SESTU

Alla c.a. Della Sindaca Dott.ssa Maria Paola Secci

Degli Assessori

Del Segretario dell'ente

Dei Responsabili di P.O.

Verbale n. 1/2020

Il Nucleo di Valutazione il giorno 14.07.2020, alle ore 10.00 si è riunito sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione obiettivi di Performance anno 2020

Risulta assente la Presidente del Nucleo: Dott.ssa Margherita Galasso

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto il D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Visto il nuovo D.Lgs. 74/2017 "Modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015 n. 124";

Visto il D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: "del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione";

Visto l'All. n.4/1 al D.Lgs.118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Vista la circostanza del tutto eccezionale in conseguenza dell'emergenza sanitaria generata dal diffondersi del COVID 19, che ha determinato la prospettazione di obiettivi di P.O. e di P.I. legati alla gestione dell'emergenza citata;

Viste la proposta di obiettivi di performance per l'anno 2020, presentata dall'Amministrazione Comune, in allegato al presente;

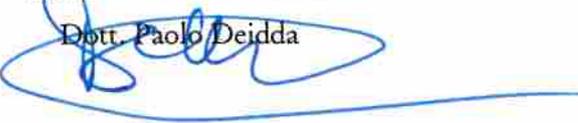
Rilevato che i citati obiettivi di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dall'Amministrazione in base alle priorità emerse per la gestione dell'emergenza sanitaria predetta e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano un buon grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) ed alle nuove disposizioni in materia di performance di cui al D.Lgs. 74/2017 (Decreto Madia);

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2020, costituito dagli obiettivi di performance organizzativa ed individuale declinati nelle allegate schede, e invita i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione.

Nucleo di Valutazione

Dott. Paolo Deidda



Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Tutti i settori	Responsabile Primario	Responsabile Ufficio Servizi finanziari	Altri CdR Coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Servizi istituzionali, generali e di gestione					Cod.
Missione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato					0.1
Programma						0.3
	Obiettivo Operativo					Anni
	Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio					20
						21
						22
						X
	Obiettivo Gestionale					

Risultato Atteso Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x			16	Risorse Assegnate		--%
	Impatto Esterno	x						
Responsabile Ufficio Servizi finanziari	Complessità		X					
	Realizzabilità		X					

Revisione obiettivo

Atto di Revisione

Risultato Atteso Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione Esecutiva		Contributo		Misurazione Risultato			Δ %
	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		
						Atteso	Reso	
1	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese correnti)				Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	75%		-%
2	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese di investimento)				Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	40%		-%
3								0%
4								
5								
6								
7								

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Tutti i settori	Responsabile Primario	Segretario Generale	Altri CdR Coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					0.1
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato					0.3
<u>Obiettivo Operativo</u>					Anni	
Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente					20 x	21 22
Obiettivo Gestionale						

Risultato Atteso 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 previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x	0	0	12			#DIV/0!
	Impatto Esterno	0	x	0				
Dirigenti	Complessità		x					
	Realizzabilità	x			Revisione obiettivo			

Risultato Atteso

Atto di Revisione

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione Esecutiva			Contributo		Misurazione Risultato			Δ %
	Descrizione	CdR Responsabile		%	Peso	Indicatore	Esito		
							Atteso	Reso	
1	Pianificazione dei requisiti minimi degli atti amministrativi	Segretario Generale		20%	2,4	Effettuazione della pianificazione entro il 30/04 di ciascun anno	100%		-100%
2	Verificare con cadenza trimestrale la qualità e la correttezza degli atti amministrativi	Segretario Generale		80%	9,6	<u>[N. atti sottoposti a controllo interno da aprile 2019 che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100</u>	90%		-90%
3					0				
4					0				
5					0				
6					0				
7					0				
8					0				
Totale					#####	12	95,00%	#DIV/0!	#DIV/0!



Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Tutti i settori	Responsabile Primario		Altri CdR Coinvolti	Tutti i settori	
Indirizzo Strategico						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					0.1
Programma	Statistica e sistemi informativi					
<u>Obiettivo Operativo</u>					Anni	
					20	
					21	
					22	

Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate		#DIV/0!
	Impatto Esterno	x	0	0				
Dirigenti	Complessità		x					
	Realizzabilità		x					

Revisione obiettivo

Risultato Atteso		Atto di Revisione
------------------	--	-------------------

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione Esecutiva			Contributo		Misurazione Risultato			
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %
						Atteso	Reso	
1	Pubblicare nelle apposite sotto-sezioni della sezione Amministrazione trasparente tutti i documenti previsti dalla vigente normativa in materia		100%	16	Percentuale di documenti pubblicati	> 90%		-%
2				0				
3				0				
5				0				
Totale			100%	16		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Tutti i settori	Responsabile Primario	Altri CdR Coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			0.1
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			0.3
<u>Obiettivo Operativo</u>				Anni
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione				20 21 22
Obiettivo Gestionale				x

Risultato Atteso Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate		--%
	Impatto Esterno	x	0	0				
Dirigenti	Complessità	x						
	Realizzabilità		x					

Revisione obiettivo

Risultato Atteso Atto di Revisione

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione Esecutiva			Contributo		Misurazione Risultato			
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %
						Atteso	Reso	
1	Attuazione di tutte le misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza (PTPCT) 2019-2021	Segretario Generale	100%	100	Percentuale di adozione delle misure previste	> 90%		--%
2				0				
3				0				
4				0				
5				0				
6				0				
7				0				
Totale			100%	100		--%	--%	--%



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR		Dirigente		Altri CdR Coinvolti	
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				

Obiettivo Operativo	Anni		
	20	21	22
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	✓		

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso
 Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. 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.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x			18	Risorse Assegnate		#DIV/0!
	Impatto Esterno	x						
Dirigenti	Complessità	x						
	Realizzabilità		x					

Revisione obiettivo	
Risultato Atteso	Atto di Revisione

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Programmazione preventiva dei controlli da effettuarsi per ciascun appalto e successiva esecuzione dei medesimi				
Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs.50/2016	> =70%			
Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di affidamento diretto sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs.50/2016	> =20%			

Risorse Umane Impegnate				
Dip.	Tutti	Dip.		Dip.
Dip.		Dip.		Dip.



Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Tutti i settori	Responsabile Primario		Altri CdR Coinvolti
Indirizzo Strategico				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
<u>Obiettivo Operativo</u>				Anni
				20
				21
				22
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."				
Obiettivo Gestionale				
Risultato Atteso	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.			

Revisione obiettivo

Risultato Atteso		<u>Atto di Revisione</u>
-------------------------	--	--------------------------

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione Esecutiva			Contributo		Misurazione Risultato			
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %
						Atteso	Reso	
1	Garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working ad almeno il 30% del personale assegnato, in via continuativa o in base alle esigenze degli	Responsabile Settore	100%	18	Avvio e utilizzo dello smart working dal 01/04/2020 al 31/12/2020	100%	95%	-5%
2				0				0%
3				0				0%
4				0				
5				0				
6				0				
<u>Totale</u>			100%	18		100%	95%	-5%



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	Urbanistica	Dirigente	geom.Giovanni Antonio Mameli		Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	Risorse umane									
Obiettivo Operativo								Anni		
								20	21	22
Determinazione delle linee d'indirizzo per la redazione della variante al PUC								✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	1)analisi e adeguamento del quadro normativo del vigente PUC in relazione alle norme sovraordinate a livello statale e regionale; 2)analisi e indicazione delle tavole grafiche impattanti con il tracciato della metrotranvia di superficie direzione Policlinico-Sestu; 3)rideterminazione dei comparti di espansione residenziale alla luce degli studi effettuati in materia di analisi del rischio idrogeologico. 4)relazione di sintesi; 5)proposta di deliberazione per il consiglio comunale									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	0	x	0	10	Risorse Assegnate	€ -	€ -	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	0	x	0						
Dirigenti	Complessità			x						
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Risorse Umane Impegnate										
Dip.				Dip.				Dip.		
Dip.				Dip.				Dip.		



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	Urbanistica	Dirigente	geom.Giovanni Antonio Mameli	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Risorse umane								
Obiettivo Operativo				Anni					
				20	21				
				22					
Redazione di un bando pubblico per la concessione di un'area per attività commerciale in località aie, fronte via Dante				✓	✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	1)Redazione di una relazione di sintesi, per inquadrare l'area in narrativa, attualmente locata, con scadenza contrattuale a gennaio 2021; 2)proposta di delibera alla GM per linee d'indirizzo per la concessione dell'area, individuazione dei criteri di partecipazione, requisiti, punteggi, e di aggiudicazione; 3)redazione di un bando pubblico sulla base delle linee d'indirizzo; 4)predisposizione della modulistica necessaria.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	0	x	0	10	Risorse Assegnate	€ -	€ -	#DIV/0!
	Impatto Esterno	0	x	0					
Dirigenti	Complessità			x					
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Risorse Umane Impegnate									
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.			
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.			
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.			



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	Urbanistica	Dirigente	geom.Giovanni Antonio Mameli	Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma	Risorse umane					
Obiettivo Operativo					Anni	
					20 21 22	
Aggiornamento della cartografia e del registro delle pratiche SUAPE					✓ ✓ ✓	
Obiettivo Gestionale						

Risultato Atteso Per il 2020 si prevede l'implementazione dei dati inserendo i protocolli del 2020.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	0	x	0	10	€ -	€ -	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	0	x	0					
Dirigenti	Complessità			x					
	Realizzabilità		x						

Revisione obiettivo

Risultato Atteso **Atto di Revisione**

Sistema di Misurazione Risultato

	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %

Risorse Umane Impegnate

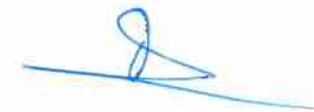
Dip.	Dip.	Dip.	Ignazio Cannas
Dip.	Dip.	Dip.	



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	Urbanistica	Dirigente	geom.Giovanni Antonio Mameli	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Risorse umane								
Obiettivo Operativo				Anni					
				20	21				
				22					
Individuazione di terreni interni ed esterni all'abitato da concedere per attività sportive dilettantistiche				✓	✓				
				✓					
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	1)redazione di una relazione di sintesi per l'individuazione a livello territoriale di area idonee ad ospitare attività sportive dilettantistiche e amatoriali; 2)proposta di delibera alla GM di linee d'indirizzo; 3)redazione di un bando pubblico; 4)redazione della modulistica necessaria.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	0	x	0	10	Risorse Assegnate	€ -	€ -	#DIV/0!
	Impatto Esterno	0	x	0					
Dirigenti	Complessità			x					
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Risorse Umane Impegnate									
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.	Ignazio Cannas		
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.			



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	Urbanistica	Dirigente	geom.Giovanni Antonio Mameli	Altri CdR Coinvolti
Indirizzo Strategico				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Risorse umane			

Obiettivo Operativo

Nell'ambito della programmazione delle spese di investimento, per il bilancio 2019-2021 è stato inserita la previsione di digitalizzazione dell'archivio del settore urbanistica-edilizia privata, mediante affidamento all'esterno.		Anni			
	20	21	22	✓	✓

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso)L'obiettivo che si propone analogo a quello per il 2019, ma non concretizzato per sottrazione delle risorse economiche, consiste nella redazione di una scheda tecnica, di una cernita e codifica alfanumerico dei documenti da scansionare, in linea con il progetto di digitalizzazione, necessari per la successiva univoca gestione/consultazione del documento digitalizzato.
2)scelta dell'operatore al quale affidare l'incarico;

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	0	x	0	10	Risorse Assegnate	€ - €	#DIV/0!
	Impatto Esterno	0	x	0				
Dirigenti	Complessità			x				
	Realizzabilità		x					

Revisione obiettivo

Risultato Atteso	Atto di Revisione
------------------	-------------------

Sistema di Misurazione Risultato

	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Dip.	Dip.	Dip.
Dip.	Dip.	Dip.	Dip.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIRIGENTE

ENTE

Comune di Sestu

SERVIZIO:

Urbanistica

ANNO

2020

DIRIGENTE

geom.Giovanni Antonio Mameli

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

0,00%

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

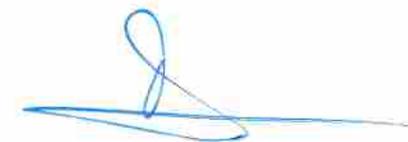
Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.	10		X					
Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente	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 previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni	7		X					
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.	10		X					

Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	11								
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. 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.	11								
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.	11								
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO		
		60		0	0	0	0	0		
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%		
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
Determinazione delle linee d'indirizzo per la redazione della variante al PUC	1)analisi e adeguamento del quadro normativo del vigente PUC in relazione alle norme sovraordinate a livello statale e regionale; 2)analisi e indicazione delle tavole grafiche impattanti con il tracciato della metrotranvia di superficie direzione Policlinico-Sestu; 3)rideterminazione dei comparti di espansione residenziale alla luce degli studi effettuati in materia di analisi del rischio idrogeologico. 4)relazione di sintesi; 5)proposta di deliberazione per il consiglio comunale	3								
Redazione di un bando pubblico per la concessione di un'area per attività commerciale in località aie, fronte via Dante	1)redazione di una relazione di sintesi, per inquadrare l'area in narrativa, attualmente locata, con scadenza contrattuale a gennaio 2021; 2)proposta di delibera alla GM per linee d'indirizzo per la concessione dell'area, individuazione dei criteri di partecipazione, requisiti, punteggi, e di aggiudicazione; 3)redazione di un bando pubblico sulla base delle linee d'indirizzo.	3								

Aggiornamento della cartografia e del registro delle pratiche SUAPE	Per il 2020 si prevede l'implementazione dei dati inserendo i protocolli del 2020.	2,67		x					
Individuazione di terreni interni ed esterni all'abitato da concedere per attività sportive dilettantistiche	1)redazione di una relazione di sintesi per l'individuazione a livello territoriale di area idonee ad ospitare attività sportive dilettantistiche e amatoriali; 2)proposta di delibera alla GM di linee d'indirizzo; 3)redazione di un bando pubblico; 4)redazione della modulistica necessaria.	2,67		x					
Nell'ambito della programmazione delle spese di investimento, per il bilancio 2019-2021 è stato inserita la previsione di digitalizzazione dell'archivio del settore urbanistica-edilizia privata, mediante affidamento all'esterno.	non concretizzato per sottrazione delle risorse economiche, consiste nella redazione di una scheda tecnica, di una cernita e codifica alfanumerico dei documenti da scansionare, in linea con il progetto di digitalizzazione, necessari per la successiva univoca gestione/consultazione del documento digitalizzato. 2)scelta dell'operatore al quale affidare l'incarico;	2,67		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		13		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
COMPORAMENTI 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, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Dirigente: 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.	2,7		x					

<p>Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare</p>	<p>Il Dirigente:Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all' utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi; Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone; Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro; Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente</p>	2,7		x					
<p>Orientamento alla qualità dei servizi Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'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 Dirigente:Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • 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 per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti</p>	2,7		x					
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>Il Dirigente: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</p>	2,7		x					

<p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</p>	<p>Il Dirigente: 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; Elimina le anomalie e i ritardi. Individua modalità gestionali efficienti di riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste.</p>	2,7		x					
<p>Rapporti con l'utenza Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Il Dirigente: 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. Organizza le 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>	2,7		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 Dirigente: 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 dirigenti coinvolti nel proprio obiettivo;</p>	2,7		x					



Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Il Dirigente: 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.	2,7							
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	5,3							

Totale peso comportamenti professionali	Relativo	Valutazione				ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali	27	0	0	0	0	0

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa *Fascia*

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa

Obiettivi Specifici *Fascia*

Comportamenti

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	POLIZIA LOCALE	Dirigente	USAI ANDREA	Altri CdR Coinvolti
Indirizzo Strategico				
Missione	Ordine pubblico e sicurezza			
Programma	Polizia locale e amministrativa			
Obiettivo Operativo				Anni
				20 21 22
Dematerializzazione attività amministrativa				✓ ✓ ✓

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso Si promuoverà la dematerializzazione della documentazione amministrativa con la gestione informatica delle istanze, la creazione di registri informatici in sostituzione di quelli cartacei e l'inoltro dei provvedimenti emessi in formato digitale a favore di attori esterni al Comando di Polizia Locale

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	0	x	0	10	€ -	€ -	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	0	x	0					
Dirigenti	Complessità			x					
	Realizzabilità		x						

Revisione obiettivo

Risultato Atteso Atto di Revisione

Sistema di Misurazione Risultato

	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Archiviazione documenti in formato digitale	> 70 % dei documenti			
Creazione registri informatici	≥ 5 registri digitali creati			
Inoltro in formato digitale dei provvedimenti a Enti esterni, altri Uffici e all'utenza	> 80 % degli invii in formato			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Dip.	Dip.	Dip.
Dip.	Dip.	Dip.	Dip.



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	POLIZIA LOCALE	Dirigente	USRI ANDREA	Altri CdR Coinvolti	
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma	Risorse umane				
Obiettivo Operativo					Anni
					20 21 22
Sicurezza urbana e tutela del patrimonio: sistema di videosorveglianza					✓ ✓ ✓
Obiettivo Gestionale					

Risultato Atteso Il Comando di Polizia Locale si prefigge tramite il sistema di videosorveglianza una maggiore garanzia di sicurezza urbana intesa come prevenzione di atti vandalici, sicurezza stradale, tutela del patrimonio. Sarà cura del Comando predisporre la modulistica adeguata per l'accesso alle immagini e la gestione del sistema attraverso un monitoraggio che conduca ad un suo miglioramento e implementazione

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x		0	16	€ -	€ -	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x		0					
Dirigenti	Complessità		x	0					
	Realizzabilità		x						

Revisione obiettivo

Risultato Atteso		Atto di Revisione
------------------	--	-------------------

Sistema di Misurazione Risultato

	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Avvio del sistema di videosorveglianza	entro il 31/07/2020			
Predisposizione della modulistica	entro il 31/08/2020			
Pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione riferita alla videosorveglianza	entro il 31/10/2020			
Monitoraggio del sistema	1 report mese			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Dip.	Dip.	Dip.
Dip.	Dip.	Dip.	Dip.



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	POLIZIA LOCALE	Dirigente	USAI ANDREA	Altri CdR Coinvolti	
Indirizzo Strategico					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma	Risorse umane				
Obiettivo Operativo					Anni
					20 21 22
Prevenzione dei comportamneti pericolosi per la sicurezza stradale					✓ ✓ ✓

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso Dando esecuzione all'affidamento dei lavori di rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale il Comando di Polizia Locale si prefigge di prevenire i pericoli stradali con la definizione della segnaletica a tutela dei pedoni e in prossimità delle intersezioni prendendo a riferimento il censimento degli attraversamneti pedonali e della segnaletica di intersezione effettuato nell'anno 2019. Ci si propone di curare alcuni punti sensibili e critici per la sicurezza stradale con implementazione/modifica della segnaletica esistente. Sarà cura del Comando di monitorare le criticità esistenti per la loro risoluzione.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x		0	18	€ -	€ -	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x		0					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						

Revisione obiettivo

Risultato Atteso		Atto di Revisione	
------------------	--	-------------------	--

Sistema di Misurazione Risultato

	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Rifacimento degli attraversamenti pedonali rispetto al censimento dell'anno 2019	> 80 %			
Rifacimento dela segnaletica alle intersezioni rispetto al censimento dell'anno 2019	> 80 %			
Proposte di miglioramento sicurezza in punti sensibili	≥ 5 punti sensibili			
Monitoraggio criticità stradali	1 report mese			

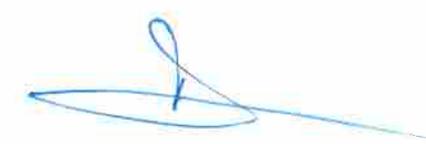
Risorse Umane Impegnate

Dip.	Dip.	Dip.	
Dip.	Dip.	Dip.	

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	POLIZIA LOCALE	Dirigente	USA I ANNORE A	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Risorse umane								
Obiettivo Operativo				Anni					
				20	21				
Vigilanza ambientale				✓	✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Il Comando di Polizia Locale si pone come obiettivo di implementare il controllo sui depositi incontrollati di rifiuti, ivi compresi i veicoli abbandonati. In tal senso è importante creare una sinergia sulla vigilanza ambientale con la locale Compagnia Barracellare tramite sopralluoghi congiunti e incontri informativi/formativi tra personale del Comando e barracelli								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x		0	14	Risorse Assegnate	€ -	€ -	#DIV/0!
	Impatto Esterno	x		0					
Dirigenti	Complessità		x	0					
	Realizzabilità	x							
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
N. controlli ambientali d'iniziativa al mese					≥ 4				
N. incontri con la Compagnia Barracellare entro il 31/12					≥ 4				
N. controlli ambientali in collaborazione con la Compagnia Barracellare al mese					≥ 2				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.		Dip.		Dip.	Ignazio Cannas				
Dip.		Dip.		Dip.					



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	POLIZIA LOCALE	Dirigente	USAI ANDREA	Altri CdR Coinvolti	
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma	Risorse umane				
Obiettivo Operativo					Anni
					20 21 22
Azioni per scoraggiare gli illeciti stradali più diffusi					✓ ✓ ✓
Obiettivo Gestionale					

Risultato Atteso Tramite l'uso degli strumenti tecnologici in dotazione al Comando di Polizia Locale ci si pone l'obiettivo di contrastare la velocità della circolazione dei veicoli e la mancanza dei requisiti tecnici e amministrativi dei veicoli (revisione e assicurazione obbligatoria)

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x		0	16	Risorse Assegnate	€ - € -	#DIV/0!
	Impatto Esterno	x		0				
Dirigenti	Complessità		x	0				
	Realizzabilità		x					

Revisione obiettivo

Risultato Atteso		Atto di Revisione
------------------	--	-------------------

Sistema di Misurazione Risultato

	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
N. controlli tramite misuratore della velocità entro il 31/12/2020	≥ 25 controlli			
N. controlli tramite rilevatore targhe entro il 31/12/2020	≥ 25 controlli			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Dip.	Dip.
Dip.	Dip.	Dip.



SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIRIGENTE

ENTE

Comune di Sestu

SERVIZIO:

Polizia locale

ANNO

2020

DIRIGENTE

Usai Andrea

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

0,00%

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.	10		x					
Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente	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 previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni	7		x					
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.	10		x					

Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	11								
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. 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.	11								
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.	11								
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	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%		
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
Dematerializzazione attività amministrativa	Si promuoverà la dematerializzazione della documentazione amministrativa con la gestione informatica delle istanze, la creazione di registri informatici in sostituzione di quelli cartacei e l'inoltro dei provvedimenti emessi in formato digitale a favore di attori esterni al Comando di Polizia Locale	2								

Sicurezza urbana e tutela del patrimonio: sistema di videosorveglianza	Il Comando di Polizia Locale si prefigge tramite il sistema di videosorveglianza una maggiore garanzia di sicurezza urbana intesa come prevenzione di atti vandalici, sicurezza stradale, tutela del patrimonio. Sarà cura del Comando predisporre la modulistica adeguata per l'accesso alle immagini e la gestione del sistema attraverso un monitoraggio che conduca ad un suo miglioramento e implementazione	4								
Prevenzione dei comportamenti pericolosi per la sicurezza stradale	Dopo l'esecuzione ai lavori di riordino della segnaletica stradale orizzontale e verticale il Comando di Polizia Locale si prefigge di prevenire i pericoli stradali con la definizione della segnaletica a tutela dei pedoni e in prossimità delle intersezioni prendendo a riferimento il censimento degli attraversamenti pedonali e della segnaletica di intersezione effettuato nell'anno 2019. Ci si propone di curare alcuni punti sensibili e critici per la sicurezza stradale con	4,14								
Vigilanza ambientale	Il Comando di Polizia Locale si propone come obiettivo implementare il controllo sui depositi incontrollati di rifiuti, ivi compresi i veicoli abbandonati. In tal senso è importante creare una sinergia sulla vigilanza ambientale con la locale Compagnia Barraccellare tramite sopralluoghi congiunti e incontri informativi/formativi tra personale del Comando e	3,22								
Azioni per scoraggiare gli illeciti stradali più diffusi	Tramite l'uso degli strumenti tecnologici in dotazione al Comando di Polizia Locale ci si pone l'obiettivo di contrastare la velocità della circolazione dei veicoli e la mancanza dei requisiti tecnici e amministrativi dei veicoli (revisione e assicurazione obbligatoria)	3,68								
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO		
		17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
COMPORAMENTI 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, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Dirigente: 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.	2,3								

<p>Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare</p>	<p>Il Dirigente:Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all' utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi; Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone; Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro; Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente</p>	<p>2,3</p>	<p>x</p>					
<p>Orientamento alla qualità dei servizi Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'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 Dirigente:Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • 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 per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti</p>	<p>2,3</p>	<p>x</p>					
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>Il Dirigente: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</p>	<p>2,3</p>	<p>x</p>					

<p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</p>	<p>Il Dirigente: 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; Elimina le anomalie e i ritardi. Individua modalità gestionali efficienti di riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste.</p>	<p>2,3</p>		x					
<p>Rapporti con l'utenza Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Il Dirigente: 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. Organizza le 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>2,3</p>		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 Dirigente: 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 dirigenti coinvolti nel proprio obiettivo;</p>	<p>2,3</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.</p>	<p>Il Dirigente: 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.</p>	2,3	x					
<p>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</p>	4,6	x					
<i>Totale peso comportamenti professionali</i>		Relativo	<i>Valutazione</i>					<i>ESITO</i>
<i>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</i>		23	0	0	0	0	0	0

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

Fascia

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa

Obiettivi Specifici

Fascia

Comportamenti

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	8-Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente	Dirigente	ing.Tommaso Boscu	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Linea strategica 5: "La salvaguardia del territorio: Servizi Tecnologici e Ambiente"				Cod.				
Missione	Trasporti e diritto alla mobilità								
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimo								
Obiettivo Operativo				Anni					
Garantire l'innalzamento del livello qualitativo degli impianti di illuminazione pubblica mediante implementazione degli stessi in ambiti urbani non serviti dall'attuale impianto				20	21				
Obiettivo Gestionale				22	✓				
Risultato Atteso	Completamento degli interventi di ampliamento dell'impianto di illuminazione pubblica programmati dall'Amministrazione Comunale nel biennio 2019-2020								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x		Revisione obiettivo				
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Completamento degli interventi deliberati dalla Giunta Comunale nel biennio 2019-2020					Entro il 31/12/2020				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Tommaso Boscu		Dip.	Alessandro Fadda		Dip.			
Dip.			Dip.			Dip.			
Dip.			Dip.			Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

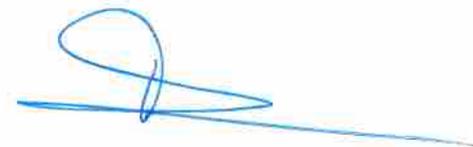
CdR	8-Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente	Dirigente	ing.Tommaso Boscu	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Linea strategica n. 5: "La salvaguardia del territorio: Servizi Tecnologici e Ambiente"			Cod.					
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
Programma	Rifiuti								
Obiettivo Operativo				Anni					
				20 21 22					
Elaborazione di un nuovo progetto del servizio di igiene urbana, che garantisca, anche implementando modalità operative innovative, un innalzamento qualitativo del servizio				✓ ✓ ✓					
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Avvio della procedura di gara per l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Avvio della procedura di gara per l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana mediante adozione della determinazione a contrarre					Entro il 31/08/2020				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Tommaso Boscu	Dip.	Vincenzo La Ferla	Dip.	Francesca D. Magaletti				
Dip.		Dip.		Dip.					
Dip.		Dip.		Dip.					



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	8-Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente	Dirigente	ing.Tommaso Boscu	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Linea strategica n. 5: "La salvaguardia del territorio: Servizi Tecnologici e Ambiente"			Cod.					
Missione	Ordine pubblico e sicurezza								
Programma	Sistema di protezione civile								
Obiettivo Operativo				Anni					
Gestione emergenza sanitaria COVID-19				20	21	22			
				✓					
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Garantire un pronto supporto operativo alle decisioni assunte dalla Sindaca e dal C.O.C. Nell'ambito della gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, in attuazione delle disposizioni, ordinanze, decreti emanati in ambito nazionale, regionale e comunale								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza		Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso					Atto di Revisione				
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Tempo di intervento a seguito di decisioni assunte dalla Sindaca e dal Centro Operativo Comunale per					entro giorno				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Tommaso Boscu	Dip.	Ugo Scarteddu	Dip.	Paola Argiolas				
Dip.	Antonio Adriotti	Dip.	Claudio Melis	Dip.	Marco Cau				
Dip.	Antonello Mattana	Dip.	Carletto Melis	Dip.					



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	6-Edilizia pubblica e infrastrutture	Dirigente	ing.Tommaso Boscu	Altri CdR Coinvolti	
Indirizzo Strategico	Linea strategica n. 11 "Il patrimonio infrastrutturale comunale. La programmazione dei lavori pubblici"				
Missione	Politiche giovanili, sport e tempo libero				
Programma	Sport e tempo libero				
Obiettivo Operativo					Anni
Messa a norma della Piscina Comunale mediante attuazione degli interventi necessari all'ottenimento del CPI					20 21 22
					✓
Obiettivo Gestionale					

Risultato Atteso Avvio della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di "Manutenzione straordinaria della piscina comunale - C.U.P. H49H19000030004"

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0				
Dirigenti	Complessità		x					
	Realizzabilità		x					

Revisione obiettivo

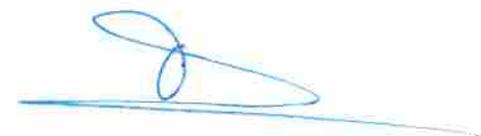
Risultato Atteso **Atto di Revisione**

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Avvio della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di "Manutenzione straordinaria della piscina"	entro il			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Tommaso Boscu	Dip.	Corrado Masala
Dip.		Dip.	Annalisa Pilu



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	6-Edilizia pubblica e infrastrutture	Dirigente	ing.Tommaso Boscu	Altri CdR Coinvolti
Indirizzo Strategico	Linea strategica n. 11 "Il patrimonio infrastrutturale comunale. La programmazione dei lavori pubblici"			
Missione	Energia e diversificazione delle fonti energetiche			
Programma	Selezione dal menù			

Obiettivo Operativo

Riduzione dei consumi energetici del Palazzo Municipale mediante attuazione di interventi di efficientamento energetico	✓			Anni 20 21 22
---	---	--	--	------------------

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso	Elaborazione progetto ed Affidamento dei "Lavori di manutenzione straordinaria con efficientamento energetico del Palazzo Municipale" - CUP: H42J20000060001"			
------------------	---	--	--	--

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0				
Dirigenti	Complessità		x					
	Realizzabilità		x					

Revisione obiettivo

Risultato Atteso		Atto di Revisione
------------------	--	-------------------

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Adozione determinazione Affidamento lavori entro la scadenza imposta dal Ministero nella concessione del finanziamento (attualmente il 15/09/2020)	entro il 15/09/2020			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Tommaso Boscu	Dip.	Alida Carboni	Dip.	Annalisa Pilu
Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.	



SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIRIGENTE

ENTE

Comune di Sestu

SERVIZIO:

Edilizia Pubblica - Infrastrutture - Ambiente

ANNO

2020

DIRIGENTE

ing. Tommaso Boscu

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa	0,00%
--	---	-------

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		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%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.	10		x					
Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente	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 previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni	7		x					
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.	10		x					

Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	11								
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. 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.	11								
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.	11								
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	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%		
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
Garantire l'innalzamento del livello qualitativo degli impianti di illuminazione pubblica mediante implementazione degli stessi in ambiti urbani non serviti dall'attuale impianto	Completamento degli interventi di ampliamento dell'impianto di illuminazione pubblica programmati dall'Amministrazione Comunale nel biennio 2019-2020	4								
Elaborazione di un nuovo progetto del servizio di igiene urbana, che garantisca, anche implementando modalità operative innovative, un innalzamento qualitativo del servizio	Avvio della procedura di gara per l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana	3,91								
Gestione emergenza sanitaria COVID-19	Garantire un pronto supporto operativo alle decisioni assunte dalla Sindaca e dal C.O.C. Nell'ambito della gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, in attuazione delle disposizioni, ordinanze, decreti emanati in ambito nazionale, regionale e comunale	3,48								
Messa a norma della Piscina Comunale mediante attuazione degli interventi necessari all'ottenimento del CPI	Avvio della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di "Manutenzione straordinaria della piscina comunale - C.U.P. H49H1900030004"	3,48								

Riduzione dei consumi energetici del Palazzo Municipale mediante attuazione di interventi di efficientamento energetico	Elaborazione progetto ed Affidamento dei "Lavori di manutenzione straordinaria con efficientamento energetico del Palazzo Municipale" - CUP: H42J2000060001"	3,48		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		18		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPORAMENTI 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, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Dirigente: 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.	2,2		x					
Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare	Il Dirigente: 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	2,2		x					

<p>Orientamento alla qualità dei servizi Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'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 Dirigente:Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • 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 per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti</p>	<p>2,2</p>		<p>x</p>					
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>Il Dirigente: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</p>	<p>2,2</p>		<p>x</p>					
<p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</p>	<p>Il Dirigente: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; Elimina le anomalie e i ritardi. Individua modalità gestionali efficienti di riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste.</p>	<p>2,2</p>		<p>x</p>					

<p>Rapporti con l'utenza</p> <p>Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Il Dirigente: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. Organizza le 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>	2,2		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 Dirigente: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 dirigenti coinvolti nel proprio obiettivo;</p>	2,2		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.</p>	<p>Il Dirigente: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.</p>	2,2		x					
<p>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</p>	4,3		x					
<p><i>Totale peso comportamenti professionali</i></p>		Relativo	<p><i>Valutazione</i> <i>ESITO</i></p>						



Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali

22

0

0

0

0

0

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Fascia

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa

-

Obiettivi Specifici

-

Comportamenti

-

0%

Fascia

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris	Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	Risorse umane						
Obiettivo Operativo					Anni		
					20	21	22
Digitalizzazione archivio storico Ufficio Personale					✓	✓	✓

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso Si proseguirà con la creazione dei fascicoli informatici degli ex dipendenti al fine di rendere più celere ed efficiente la gestione delle istanze tese ad ottenere le sistemazioni e le certificazioni previdenziali, in relazione al continuo incremento di tali tipologie legato all'invecchiamento dei soggetti di riferimento e all'accesso da parte degli stessi alle prestazioni pensionistiche. Particolare attenzione nell'anno 2020 verrà riposta ai dipendenti degli ex cantieri comunali la cui documentazione risulta particolarmente frammentata in quanto gestita a suo tempo da diversi consulenti del lavoro

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	0	x	0	10	€ -	€ -	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	0	x	0					
Dirigenti	Complessità			x					
	Realizzabilità		x						

Revisione obiettivo

Risultato Atteso	Atto di Revisione
------------------	-------------------

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
N. fascicoli informatici dei dipendenti creati al 31/12/2020	20			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Luciano Ledda	Dip.	Antonella Pili
Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.	



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca								
Programma	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori								
Obiettivo Operativo					Anni				
					20 21 22				
Incentivazione idee di impresa					✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Avvio di un bando per l'incentivazione delle idee di impresa da realizzarsi sul territorio comunale consistente nella somministrazione ai cittadini interessati di un set di lezioni in materia di marketing e sviluppo di impresa ed al successivo supporto per la redazione dei business plan relativi alle proposte iniziative e per l'eventuale accesso al microcredito.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			16	Risorse Assegnate	€ -	€ -	#DIV/0!
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x		Revisione obiettivo				
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Avvio e completo sviluppo del bando per l'incentivazione delle idee di impresa					entro il 31/12/2020				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Sabrina Stara			Dip.	Clara Murgia		Dip.	Patrizia Iapadre	
Dip.				Dip.			Dip.		



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Persone Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Linea strategica 0001 - obiettivo 0001 Potenziamento dell'interfaccia con l'utente dei servizi amministrativi				Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1				
Programma	Statistica e sistemi informativi				0.8				
Obiettivo Operativo					Anni				
Acquisizione e sviluppo di piattaforme per l'avvio dello smart working in capo al personale dipendente e attività di supporto generale al personale per l'effettuazione delle prestazioni lavorative da remoto					20 21 22				
					✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Consentire al personale dipendente di accedere ai sistemi informativi comunali dall'esterno al fine di poter espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working, anche in relazione alle misure necessarie per il contenimento della Pandemia in atto da Covid-19. Attività di supporto ai dipendenti in relazione alle difficoltà operative legate all'operatività da remoto.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			18	Risorse Assegnate	€ -	€ -	#DIV/0!
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Acquisizione piattaforma di lavoro da remoto e supporto al personale					Durante tutta l'emergenza Covid-19				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Davide Michele Puggioni			Dip.		Dip.			
Dip.				Dip.		Dip.			
Dip.				Dip.		Dip.			



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Linea strategica 0001 - obiettivo 0001 Potenziamento dell'interfaccia con l'utente dei servizi amministrativi				Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1				
Programma	Statistica e sistemi informativi				0.8				
Obiettivo Operativo					Anni				
					20 21 22				
Creazione dei fascicoli aziendali digitali delle imprese attive prima del 2008 transitate tramite l'Ufficio Commercio e Attività Produttive					✓ ✓ ✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Implementazione e catalogazione dei fascicoli digitali delle aziende locali operative da prima del 2008; attualmente le pratiche sono archiviate in dei faldoni di difficile consultazione e/o reperimento								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			10	Risorse Assegnate	€ -	€ -	#DIV/0!
	Impatto Esterno		x						
Dirigenti	Complessità			x					
	Realizzabilità	x							
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
N. di fascicoli digitali aziendali creati					> 25				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Patrizia Iapadre			Dip.	Sabrina Stara		Dip.	Ignazio Cannas	
Dip.				Dip.			Dip.		
Dip.				Dip.			Dip.		

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris	Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico					Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1			
Programma	Statistica e sistemi informativi				0.8			
Obiettivo Operativo					Anni			
Istituzione ed utilizzo a regime di un sistema di controlli mensile sulle posizioni facenti capo ad almeno il 10% del personale					20 21 22			
					✓ ✓ ✓			
Obiettivo Gestionale								
Risultato Atteso	Si prevede l'istituzione di un sistema di controlli mensile a cui sottoporre il personale dipendente individuato previa estrazione da effettuarsi tramite software; le posizioni verranno controllate in termini di correttezza degli emolumenti e degli imponibili previdenziali, regolare presenza in servizio e fruizione degli istituti contrattuali previsti; per lo svolgimento delle attività di controllo dovrà essere massimizzata la digitalizzazione e la condivisione nei server dei documenti afferenti a tutti i processi							
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x			12	Risorse Assegnate		#DIV/0!
	Impatto Esterno			x				
Dirigenti	Complessità		x					
	Realizzabilità		x					
Revisione obiettivo								
Risultato Atteso							Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato								
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Approvazione ed avvio del sistema mensile di controllo					entro il 30/09/2020			
Verifica mensile di almeno il 10% delle posizioni previa individuazione delle stesse mediante estrazione					almeno il 10% del personale			
Risorse Umane Impegnate								
Dip.	Marilisa Cossu		Dip.			Dip.		
Dip.	Alessandro Scano		Dip.			Dip.		
Dip.			Dip.			Dip.		



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris	Altri CdR Coinvolti	
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1
Programma	Statistica e sistemi informativi				0.8
Obiettivo Operativo					Anni
					20 21 22
Implementazione banca dati informatica delle notifiche effettuate per conto degli Uffici comunali sul territorio					✓ ✓ ✓
Obiettivo Gestionale					

Risultato Atteso Tale obiettivo rappresenta il mantenimento dello standard raggiunto nel corso dell'anno 2019 in seguito all'avvenuta costituzione di tale banca dati

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	0	0	x	6	€ -	€ -	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	0	0	x					
Dirigenti	Complessità			x					
	Realizzabilità		x						

Revisione obiettivo

Risultato Atteso Atto di Revisione

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
N.righe/notifiche popolate in banca dati su base annua	> 1500			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Sandro Farris	Dip.		Dip.	
Dip.	Marcello Cardu	Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.	



SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIRIGENTE

ENTE

Comune di Sestu
3-Personale Informatica Protocollo Attività
Produttive Commercio e Agricoltura
dott.Filippo Farris

SERVIZIO:

ANNO

2020

DIRIGENTE

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

0,00%

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

Obiettivo di Performance		Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
					1	2	3	4	5	
					0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%	
					Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio		Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intertermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.	10		X					
Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente		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 previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni	7		X					
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa		Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.	10		X					

Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel P'IPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	11								
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. 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.	11								
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.	11								
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	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%		
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
Digitalizzazione archivio storico Ufficio Personale	Si proseguirà con la creazione dei fascicoli informatici degli ex dipendenti al fine di rendere più celere ed efficiente la gestione delle istanze tese ad ottenere le sistemazioni e le certificazioni previdenziali, in relazione al continuo incremento di tali tipologie legato all'invecchiamento dei soggetti di riferimento e all'accesso da parte degli stessi alle prestazioni pensionistiche. Particolare attenzione nell'anno 2020 verrà riposta ai dipendenti degli ex cantieri comunali la cui documentazione risulta particolarmente frammentata in quanto gestita a suo tempo da diversi consulenti del lavoro	2								

Incentivazione idee di impresa	Avvio di un bando per l'incentivazione delle idee di impresa da realizzarsi sul territorio comunale consistente nella somministrazione ai cittadini interessati di un set di lezioni in materia di marketing e sviluppo di impresa ed al successivo supporto per la redazione dei business plan relativi alle proposte iniziative e per l'eventuale accesso al microcredito.	4	x						
Acquisizione e sviluppo di piattaforme per l'avvio dello smart working in capo al personale dipendente e attività di supporto generale al personale per l'effettuazione delle prestazioni lavorative da remoto	Consentire al personale dipendente di accedere ai sistemi informativi comunali dall'esterno al fine di poter espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working, anche in relazione alle misure necessarie per il contenimento della Pandemia in atto da Covid-19. Attività di supporto ai dipendenti in relazione alle difficoltà operative legate all'operatività da remoto.	4,19	x						
Creazione dei fascicoli aziendali digitali delle imprese attive prima del 2008 transitate tramite l'Ufficio Commercio e Attività Produttive	Implementazione e catalogazione dei fascicoli digitali delle aziende locali operative da prima del 2008; attualmente le pratiche sono archiviate in dei faldoni di difficile consultazione e/o reperimento	2,33	x						
Istituzione ed utilizzo a regime di un sistema di controlli mensile sulle posizioni facenti capo ad almeno il 10% del personale	Si prevede l'istituzione di un sistema di controlli mensile a cui sottoporre il personale dipendente individuato previa estrazione da effettuarsi tramite software; le posizioni verranno controllate in termini di correttezza degli emolumenti e degli imponibili previdenziali, regolare presenza in servizio e fruizione degli istituti contrattuali previsti; per lo svolgimento delle attività di controllo dovrà essere massimizzata la digitalizzazione e la condivisione nei server dei documenti afferenti a tutti i processi	2,79	x						
Implementazione banca dati informatica delle notifiche effettuate per conto degli Uffici comunali sul territorio	Tale obiettivo rappresenta il mantenimento dello standard raggiunto nel corso dell'anno 2019 in seguito all'avvenuta costituzione di tale banca dati	1,40	x						
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
COMPORAMENTI 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, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Dirigente: 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.	2,3	x						

<p>Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare</p>	<p>Il Dirigente:Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all' utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi; Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone; Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro; Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente</p>	<p>2,3</p>		x					
<p>Orientamento alla qualità dei servizi Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'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 Dirigente:Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • 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 per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti</p>	<p>2,3</p>		x					
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>Il Dirigente: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</p>	<p>2,3</p>		x					

<p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</p>	<p>Il Dirigente: 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; Elimina le anomalie e i ritardi. Individua modalità gestionali efficienti di riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste.</p>	2,3		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 gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Il Dirigente: 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. Organizza le 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>	2,3		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 Dirigente: 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 dirigenti coinvolti nel proprio obiettivo;</p>	2,3		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 Dirigente: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.	2,3						
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	4,7						
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		23	0	0	0	0	0	

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

Fascia

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa

Obiettivi Specifici

Comportamenti

Fascia

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana	Altri CdR Coinvolti	
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Istruzione e diritto allo studio				
Programma	Servizi ausiliari all'istruzione				

Obiettivo Operativo

Anni
19 20 21

Garantire assistenza e supporto alla cittadinanza durante il periodo di limitazione alla mobilità personale dovuti all'emergenza Corona Virus.

✓

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso Attivazione di un servizio di fornitura di pasti pronti a domicilio per chi si trovi in stato di necessità determinato dalle restrizioni per la prevenzione del contagio da COVID-19. Con il DPCM 8 marzo 2020, nonché quelli successivamente emanati per fronteggiare il pericolo di contagio, unitamente alle ordinanze del Presidente della Regione Sardegna emanate per la stessa finalità, è stata imposta una fortissima limitazione alla mobilità delle persone. L'attivazione di un servizio di fornitura di pasti pronti a domicilio dovrà riguardare, in particolare: casi di impossibilità all'acquisto di beni alimentari relativi allo status personale o familiare (anziani più esposti al rischio contagio, con difficoltà di deambulazione, senza parenti o conoscenti che possano fare la spesa in loro vece; soggetti sottoposti all'obbligo di permanenza domiciliare per sospetta o accertata positività al virus, direttamente o in quanto conviventi di essi; soggetti che, nelle more degli accertamenti clinici richiesti in ordine al loro stato di salute in presenza di paucisintomatologia, si sottopongono cautelativamente alla permanenza domiciliare volontaria per prevenire la possibilità di contagio in danno di terzi, e che non abbiano parenti o conoscenti che possano fare la spesa in loro vece).

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16		€ 3.000,00	€ 3.000,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						

Revisione obiettivo

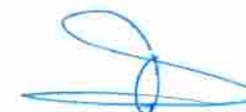
Risultato Atteso		Atto di Revisione	
------------------	--	-------------------	--

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Affidamento del servizio a ditta specializzata nel settore della preparazione e consegna di pasti pronti	Determina di affidamento			
Fornitura di pasti pronti a domicilio a coloro i quali comunichino situazioni di particolare difficoltà o disagio, se non impossibilità, a effettuare la spesa di generi alimentari a causa delle restrizioni per la prevenzione del contagio da COVID-19.	Consegna di un n° di pasti a domicilio corrispondente alle richieste pervenute			

Risorse Umane Impegnate

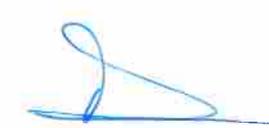
Dip.	Dip.	Dip.	Dip.
Dip.	Dip.	Dip.	Dip.



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile								
Obiettivo Operativo					Anni				
Digitalizzazione dei servizi Demografici					19	20	21		
Obiettivo Gestionale					✓				
Risultato Atteso	Migliorare il servizio all'utenza attraverso forme di digitalizzazione che consentano al cittadino di ottenere documenti e certificati anagrafici in formato digitale in maniera autonoma, dal proprio pc, senza necessariamente recarsi allo sportello. Eliminando, in tal modo, la concentrazione di persone presso gli uffici comunali anche in risposta alle nuove esigenze di distanziamento sociale imposte dal contrasto alla pandemia da Covid-19.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate	€ 18.500,00	€ 18.500,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Attivare un servizio di rilascio dei documenti anagrafici in formato digitale, tale per cui il cittadino non dovrà più recarsi presso gli sportelli dei Servizi Demografici, ma potrà procedere autonomamente.					Attivazione del servizio				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Pintus Simona		Dip.	Caria Ivana		Dip.	Argiolas Simonetta		
Dip.	Cara Cristina		Dip.	Porcu Amalia		Dip.	Melis Elga Michela		
Dip.			Dip.			Dip.			



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana	Altri CdR Coinvolti	
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma	Servizio necroscopico e cimiteriale				

Obiettivo Operativo

Anni
19 20 21

Analisi e studio di una proposta di revisione del Regolamento comunale di polizia mortuaria, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale numero 72 del 3 ottobre 1994 e integrato con deliberazioni di Consiglio comunale numero 5 del 5 marzo 2008 e numero 49 del 21 luglio 2011

✓

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso
Analisi, studio e proposta di modifica del Regolamento, da approvarsi entro il 2020, per l'adeguamento alle mutate esigenze sociali. Si rendono infatti necessarie diverse innovazioni per meglio adeguare il dettato regolamentare alla situazione corrente, con l'obiettivo di stabilire criteri certi e omogenei che permettano di produrre effetti pratici ed efficaci nel tempo. In particolare, per quanto attiene le modalità di concessione dei loculi cimiteriali; le condizioni e i casi per la traslazione dei feretri in differenti loculi; le condizioni e i casi per il ricongiungimento fra coniugi e parenti di primo grado; gli inserimenti nelle sepolture in loculi (urne cinerarie, cassette-ossario,...); gli inserimenti nelle sepolture a terra.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	10	€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità Realizzabilità								

Revisione obiettivo

Risultato Atteso

Atto di Revisione

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Approvazione definitiva in Consiglio Comunale del regolamento, così come modificato.	Delibera di approvazione del Consiglio comunale			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Pennisi Roberta	Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.	

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIRIGENTE

ENTE

Comune di Sestu

SERVIZIO:

4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso

ANNO

2020

DIRIGENTE

dott.Pier Luigi Deiana

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

0,00%

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%+90%	91%+100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report quadrimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.	11		x					
Garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'ente al fine di evitare disservizi e contenziosi con e per l'utenza	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.	9		x					
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	Attuazione del principio generale di trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su	11		x					

Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	6	x						
Gestione delle attività in regime di smart working sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione comunale	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19	10	x						
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. 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.	11	x						
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		60		0	0	0	0	0	
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	

<p>Garantire assistenza e supporto alla cittadinanza durante il periodo di limitazione alla mobilità personale dovuti all'emergenza Corona Virus.</p>	<p>Attivazione di un servizio di fornitura di pasti pronti a domicilio per chi si trovi in stato di necessità determinato dalle restrizioni per la prevenzione del contagio da COVID-19. Con il DPCM 8 marzo 2020, nonché quelli successivamente emanati per fronteggiare il pericolo di contagio, unitamente alle ordinanze del Presidente della Regione Sardegna emanate per la stessa finalità, è stata imposta una fortissima limitazione alla mobilità delle persone. L'attivazione di un servizio di fornitura di pasti pronti a domicilio dovrà riguardare, in particolare: casi di impossibilità all'acquisto di beni alimentari relativi allo status personale o familiare (anziani più esposti al rischio contagio, con difficoltà di deambulazione, senza parenti o conoscenti che possano fare la spesa in loro vece; soggetti sottoposti all'obbligo di permanenza domiciliare per sospetta o accertata positività al virus, direttamente o in quanto conviventi di essi; soggetti che, nelle more degli accertamenti clinici richiesti in ordine al loro stato di salute in presenza di paucisintomatologia, si sottopongono cautelativamente alla permanenza domiciliare volontaria per prevenire la possibilità di contagio in danno di terzi, e che non abbiano parenti o conoscenti che possano fare la spesa in loro vece).</p>	5		x					
<p>Digitalizzazione dei servizi Demografici</p>	<p>Migliorare il servizio all'utenza attraverso forme di digitalizzazione che consentano al cittadino di ottenere documenti e certificati anagrafici in formato digitale in maniera autonoma, dal proprio pc, senza necessariamente recarsi allo sportello. Eliminando, in tal modo, la concentrazione di persone presso gli uffici comunali anche in risposta alle nuove esigenze di distanziamento sociale imposte dal contrasto alla pandemia da Covid-19.</p>	5		x					

<p>Analisi e studio di una proposta di revisione del Regolamento comunale di polizia mortuaria, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale numero 72 del 3 ottobre 1994 e integrato con deliberazioni di Consiglio comunale numero 5 del 5 marzo 2008 e numero 49 del 21 luglio 2011</p>	<p>Analisi, studio e proposta di modifica del Regolamento, da approvarsi entro il 2020, per l'adeguamento alle mutate esigenze sociali. Si rendono infatti necessarie diverse innovazioni per meglio adeguare il dettato regolamentare alla situazione corrente, con l'obiettivo di stabilire criteri certi e omogenei che permettano di produrre effetti pratici ed efficaci nel tempo. In particolare, per quanto attiene le modalità di concessione dei loculi cimiteriali; le condizioni e i casi per la traslazione dei feretri in differenti loculi; le condizioni e i casi per il ricongiungimento fra coniugi e parenti di primo grado; gli inserimenti nelle sepolture in loculi (urne cinerarie, cassette-ossario,...); gli inserimenti nelle sepolture a terra.</p>	2,82		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
COMPORAMENTI 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	
<p>Capacità di gestire efficacemente le risorse umane. Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.</p>	<p>Il Dirigente: coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.</p>	2,8		x					

<p>Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare</p>	<p>Il Dirigente:Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all' utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi; Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone; Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro; Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente</p>	2,8	x					
<p>Orientamento alla qualità dei servizi Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'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 Dirigente:Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • 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 per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti</p>	2,8	x					
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>Il Dirigente: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</p>	2,8	x					

<p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</p>	<p>Il Dirigente: 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; Elimina le anomalie e i ritardi. Individua modalità gestionali efficienti di riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste.</p>	<p>2,8</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 gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Il Dirigente: 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. Organizza le 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>2,8</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 Dirigente: 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 dirigenti coinvolti nel proprio obiettivo;</p>	<p>2,8</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 Dirigente: 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.	2,8						
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	5,6						
<i>Totale peso comportamenti professionali</i>		Relativo	<i>Valutazione</i>				<i>ESITO</i>	
<i>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</i>		28	0	0	0	0	0	

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

Fascia

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa

Obiettivi Specifici

Comportamenti

Fascia

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	1- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	Dirigente	dott.ssa Sandra Licheri	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico						Cod.			
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia								
Programma	Seleziona dal menù								
Obiettivo Operativo					Anni				
					19	20	21		
Gestione della procedura finalizzata alla erogazione di interventi a sostegno dei singoli e delle famiglie previste dall'Ordinanza n. 658 del 29/03/2020 del Capo del Dipartimento della Protezione Civile "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" - pandemia da coronavirus "COVID-19".					✓	✓	✓		
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Concessione di buoni spesa utilizzabili dai nuclei familiari più esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemologica da virus Covid -19 per l'acquisto di generi alimentari, presso esercizi commerciali previamente individuati e pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
fabbisogno rilevato/buoni spesa concessi nel limite delle risorse assegnate dallo Stato									
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Locci Lucia		Dip.	Cappai Giuseppe		Dip.			
Dip.	Caschili Isabella		Dip.	Pani Stefania		Dip.			
Dip.	Zanda M. Carmina		Dip.			Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	1- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	Dirigente	dott.ssa Sandra Licheri	Altri CdR Coinvolti	
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma	Seleziona dal menù				
Obiettivo Operativo					Anni
Gestione interventi L. 431/98 art. 11 anno 2020 periodo gennaio/aprile					19 20 21
					✓ ✓ ✓

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso Individuazione aventi diritto e fabbisogno da comunicare entro i termini stabiliti dalla RAS (10/07/2020).

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	17	€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	0	x	x					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						

Revisione obiettivo

Risultato Atteso

Atto di Revisione

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
individuazione aventi diritto e fabbisogno entro 10/07/2020				

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Santus Rossana	Dip.		Dip.	
Dip.	Manunza Simona	Dip.		Dip.	
Dip.	Musiu Angelo	Dip.		Dip.	



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	1- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	Dirigente	dott.ssa Sandra Licheri	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Altri servizi generali								
Obiettivo Operativo				Anni					
				19	20	21			
Legge Regionale 08 aprile 2020, n. 12 "Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS-COV-2" che destina 884.603,78 al Comune di Sestu al fine di sostenere le famiglie sarde danneggiate dalla crisi derivante dalla diffusione del virus Covid - 19.				✓	✓	✓			
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Attivazione procedure necessarie all'individuazione del fabbisogno e successiva erogazione delle risorse.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	14	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno		x	0					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità	x							
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
istanze ricevute/istanze istruite e liquidate									
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Pani Stefania			Dip.	Cappai Giuseppe			Dip.	
Dip.	Gadoni Giacomo			Dip.	Bullita Ignazia			Dip.	
Dip.	Carmen Zanda			Dip.				Dip.	

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIRIGENTE

ENTE

Comune di Sestu

SERVIZIO:

1- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali

ANNO

2020

DIRIGENTE

dott.ssa Sandra Licheri

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

0,00%

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.	10		x					
Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente	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 previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni	7		x					
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.	10		x					

Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	11									
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale.	11									
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.	11									
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO			
		60		0	0	0	0	0			
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE		
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%			
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto			
Gestione della procedura finalizzata alla erogazione di interventi a sostegno dei singoli e delle famiglie previste dall'Ordinanza n. 658 del 29/03/2020 del Capo del Dipartimento della Protezione Civile "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" - pandemia da coronavirus "COVID-19".	Concessione di buoni spesa utilizzabili dai nuclei familiari più esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica da virus Covid -19 per l'acquisto di generi alimentari, presso esercizi commerciali previamente individuati e pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente.	5									
Gestione interventi L. 431/98 art. 11 anno 2020 periodo gennaio/aprile	Individuazione aventi diritto e fabbisogno da comunicare entro i termini stabiliti dalla RAS (10/07/2020).	5									

Legge Regionale 08 aprile 2020, n. 12 "Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS-COV-2" che destina 884.603,78 al Comune di Sestu al fine di sostenere le famiglie sarde danneggiate dalla crisi derivante dalla diffusione del virus Covid - 19.		3,76	x						
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo 13	Valutazione					ESITO	
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
COMPORAMENTI 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, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Dirigente: 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.	2,7	x						
Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare	Il Dirigente: 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	2,7	x						

<p>Orientamento alla qualità dei servizi Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'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 Dirigente:Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • 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 per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti</p>	<p>2,7</p>		x					
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>Il Dirigente: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</p>	<p>2,7</p>		x					
<p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</p>	<p>Il Dirigente: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; Elimina le anomalie e i ritardi. Individua modalità gestionali efficienti di riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste.</p>	<p>2,7</p>		x					

<p>Rapporti con l'utenza Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Il Dirigente: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. Organizza le 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>	2,7		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 Dirigente: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 dirigenti coinvolti nel proprio obiettivo;</p>	2,7		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.</p>	<p>Il Dirigente: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.</p>	2,7		x					
<p>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</p>	5,4		x					
<p><i>Totale peso comportamenti professionali</i></p>		Relativo	<p><i>Valutazione</i> <i>ESITO</i></p>						

Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali

27

0

0

0

0

0

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Fascia

Contributo Performance Organizzativa

-

Esito Performance Individuale

Obiettivi Specifici

-

0%

Fascia

Comportamenti

-

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	2-Servizi finanziari e Tributi	Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce	Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						
Obiettivo Operativo					Anni		
					20	21	22
Rilevazione dei procedimenti dei servizi Finanziario e Tributi					✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale							

Risultato Atteso Rilevazione dei procedimenti dei servizi Finanziario e Tributi finalizzata alla mappatura e revisione degli stessi. L'attività è fondamentale risulta essere necessaria e propedeutica alla corretta revisione dei processi al fine di individuare e correggere eventuali criticità. L'obiettivo che si intende perseguire consente, contemporaneamente di identificare indicatori di misurazione di efficienza ed efficacia delle attività svolte.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	19	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x	x	0					
Dirigenti	Complessità	x	0	0					
	Realizzabilità	x	0	0					

Revisione obiettivo

Risultato Atteso		Atto di Revisione
------------------	--	-------------------

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Mappatura di tutti i procedimenti	100,00%			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Sorce Alessandra	Dip.	Fadda Alessandra	Dip.	Pisanu Anna Franca
Dip.	Piredda Alberto	Dip.	Salis Anna Rita	Dip.	Mura Manuela
Dip.	Caboni Monia	Dip.	Baldussi Maria Assunta	Dip.	Mura Ilaria
Dip.	Sanna Franca	Dip.	Luciana Pusceddu	Dip.	Serra Paola
Dip.	Piras Filomena	Dip.		Dip.	



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	2-Servizi finanziari e Tributi	Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								
Obiettivo Operativo					Anni				
Redazione del Regolamento di contabilità armonizzato					20	21	22		
Obiettivo Gestionale					✓	✓	✓		
Risultato Atteso	Il regolamento di contabilità sarà redatto e adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011. Saranno, pertanto, disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione -					100%				
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					100%				
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle					100				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Sorce Alessandra	Dip.	Fadda Alessandra	Dip.	Sanna Franca				
Dip.	Piredda Alberto	Dip.	Salis Anna Rita	Dip.	Luciana Pusceddu				
Dip.	Caboni Monia	Dip.	Baldussi Maria Assunta	Dip.					

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	2-Servizi finanziari e Tributi	Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce	Altri CdR Coinvolti	
Indirizzo Strategico					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				

Obiettivo Operativo

Implementazione controllo di gestione		Anni			
		20	21	22	
		✓	✓	✓	

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso Per proseguimento dell'obiettivo del 2019 ed in occasione delle elezioni, si prevede la ridefinizione del sistema mappatura centri di costo coerente rispetto alle nuove linee di mandato ed ai nuovi obiettivi, al fine di monitorare costantemente e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati . A tal fine si procederà alla ridefinizione degli indicatori quantitativi e qualitativi funzionali rispetto alla valutazione dell'attività di realizzazione degli obiettivi, implementando il sistema di controllo e coordinandolo con il controllo strategico.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						

Revisione obiettivo

Risultato Atteso	Atto di Revisione
------------------	-------------------

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione -	100%			
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	100%			
Conformità di impatto (outcome): effetti raggiunti/Effetti attesi	100%			
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure	100%			
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle	100%			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Sorce Alessandra	Dip.	Fadda Alessandra	Dip.	Sanna Franca
Dip.	Piredda Alberto	Dip.	Salis Anna Rita	Dip.	Luciana Pusceddu
Dip.	Caboni Monia	Dip.	Baldussi Maria Assunta	Dip.	



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	2-Servizi finanziari e Tributi	Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								
Obiettivo Operativo				Anni					
				20	21	22			
Attivazione PAGOPA				✓	✓	✓			
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Adempimenti relativi attivazione di PAGOPA ossia del nuovo sistema dei pagamenti verso la Pa. Il sistema prevede la revisione del sistema di riscossione delle entrate comunali. Tale attività implica l'utilizzo, da parte dei settori interessati, di un nuovo software gestionale, già acquisito, che consentirà il monitoraggio giornaliero degli incassi dell'ente nonché l'implementazione di una nuova modalità di gestione delle entrate, dei relativi atti di accertamento ed emissione degli ordinativi di incasso.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione -					100%				
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					100%				
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle					100%				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Sorce Alessandra	Dip.	Fadda Alessandra	Dip.	Sanna Franca				
Dip.	Piredda Alberto	Dip.	Salis Anna Rita	Dip.	Luciana Pusceddu				
Dip.	Caboni Monia	Dip.	Baldussi Maria Assunta	Dip.					

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	2-Servizi finanziari e Tributi	Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal								
Obiettivo Operativo				Anni					
Completamento della banca dati degli oggetti per recupero evasione tributaria				20	21	22			
Completamento della banca dati degli oggetti per recupero evasione tributaria				✓	✓	✓			
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Per proseguimento obiettivo 2019, prosecuzione nella bonifica della banca dati finalizzata al recupero dell'evasione tributaria : Completamento creazione archivio oggetti digitali per collegamento aggiornamento archivi anagrafe e ulteriore confronto e controllo delle posizioni predisposizione accertamenti e recupero evasione IMU/TARI .								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso						Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione -					100%				
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					100%				
Conformità di impatto (outcome): effetti raggiunti/Effetti attesi					100%				
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure					100%				
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle					100%				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Sorce Alessandra	Dip.	Piras Filomena		Dip.				



Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	2-Servizi finanziari e Tributi	Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce	Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico							
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal						
Obiettivo Operativo					Anni		
Redazione e adozione dei nuovi Regolamenti IMU e TARI, per adeguamento alle nuove disposizioni di legge.					19	20	21
					✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale							

Risultato Atteso	Redazione e adozione dei nuovi Regolamenti IMU e TARI, per adeguamento alla nuova normativa vigente. L'attività svolta dall'Ufficio tributi, con la parziale collaborazione e il supporto formativo di una ditta esterna specializzata nella gestione dei tributi.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	1,00	1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità	x							

Revisione obiettivo

Risultato Atteso		Atto di Revisione
-------------------------	--	--------------------------

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo	100%			
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	100%			
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto	100%			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Sorce Alessandra	Dip.	Piras Filomena	Dip.	
Dip.	Pisanu Anna Franca	Dip.	Serra Paola	Dip.	
Dip.	Mura Manuela	Dip.	Mura Ilaria	Dip.	

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIRIGENTE

ENTE

Comune di Sestu

SERVIZIO:

Edilizia Pubblica - Infrastrutture - Ambiente

ANNO

2020

DIRIGENTE

ing. Tommaso Boscu

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

0,00%

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% + 100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intertermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.	10		x					
Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente	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 previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni	7		x					
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.	10		x					

Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	11								
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. 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.	11								
Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.	11								
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	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%		
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
Garantire l'innalzamento del livello qualitativo degli impianti di illuminazione pubblica mediante implementazione degli stessi in ambiti urbani non serviti dall'attuale impianto	Completamento degli interventi di ampliamento dell'impianto di illuminazione pubblica programmati dall'Amministrazione Comunale nel biennio 2019-2020	4								
Elaborazione di un nuovo progetto del servizio di igiene urbana, che garantisca, anche implementando modalità operative innovative, un innalzamento qualitativo del servizio	Avvio della procedura di gara per l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana	3,91								
Gestione emergenza sanitaria COVID-19	Garantire un pronto supporto operativo alle decisioni assunte dalla Sindaca e dal C.O.C. Nell'ambito della gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, in attuazione delle disposizioni, ordinanze, decreti emanati in ambito nazionale, regionale e comunale	3,48								
Messa a norma della Piscina Comunale mediante attuazione degli interventi necessari all'ottenimento del CPI	Avvio della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di "Manutenzione straordinaria della piscina comunale - C.U.P. H49H19000030004"	3,48								

Riduzione dei consumi energetici del Palazzo Municipale mediante attuazione di interventi di efficientamento energetico	Elaborazione progetto ed Affidamento dei "Lavori di manutenzione straordinaria con efficientamento energetico del Palazzo Municipale" - CUP: H42J20000060001"	3,48		x						
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO	
		18		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Valutazione del comportamento - Valori rilevati								NOTE
		Peso %	Valori Rilevati (%)	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, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Dirigente: 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.	2,2		x						
Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare	Il Dirigente: 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	2,2		x						

<p>Orientamento alla qualità dei servizi Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'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 Dirigente:Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • 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 per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti</p>	2,2	*					
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>Il Dirigente: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</p>	2,2	*					
<p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</p>	<p>Il Dirigente: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; Elimina le anomalie e i ritardi. Individua modalità gestionali efficienti di riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste.</p>	2,2	*					

<p>Rapporti con l'utenza</p> <p>Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Il Dirigente: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. Organizza le 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>	2,2		*						
<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 Dirigente: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 dirigenti coinvolti nel proprio obiettivo;</p>	2,2		*						
<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.</p>	<p>Il Dirigente: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.</p>	2,2		*						
<p>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</p>	4,3		*						
<p>Totale peso comportamenti professionali</p>		Relativo	<p>Valutazione</p>							<p>ESITO</p>



Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali

22

0

0

0

0

0

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa

-

0%

Fascia

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa

-

Obiettivi Specifici

-

0%

Fascia

Comportamenti

-