COMUNE DI MOGORO
Provincia di Oristano

COMUNU DE MÒGURU
Provincia de Aristanis

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 36 del 30-03-2021

Oggetto: Approvazione piano degli obiettivi di performance anno 2021.

Il giorno trenta marzo duemilaventuno, con inizio alle ore 13:15, nella Sala Giunta del Municipio in via Leopardi n. 8, previa convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

Cau Donato	**Sindaco**	**P**
Piras Federico	**Assessore**	**A**
Serrenti Francesco	**Assessore**	**P**
Lasi Susanna	**Assessore**	**P**
Meloni Diana Sofia	**Assessore**	**P**

Presiede la seduta il Sindaco Donato Cau

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Cristina Corda

Il Sindaco pone in discussione la seguente proposta:

LA GIUNTA

Richiamati i seguenti atti:
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 29.12.2020, con la quale è stato deliberato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26.01.2021, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023 presentato dalla Giunta;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 23.03.2021, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2021-2023.

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:
- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultanti dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo; ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente.

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, recante modifiche al D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'art. 1, c.1 lett. R della L. 7 agosto 2015, n. 124.

Visto in particolare, l'art. 4 del citato decreto, in base al quale le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "*ciclo di gestione della performance*", articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, in collegamento con le risorse, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendiconto finale dei risultati, sia all'interno, che all'esterno dell'Amministrazione.

Considerato che, ai sensi degli art. 10 e 15, del D.Lgs. n. 150/2009, l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna Amministrazione definisce il "*piano della performance*" contenente gli obiettivi annuali di performance, che hanno lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance e va adottato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi.

Richiamati il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e il "Sistema di graduazione delle posizioni organizzative", approvati dall'Unione dei Comuni Parte Montis con deliberazione della Giunta n. 15 del 04/04/2019, di cui l'Amministrazione Comunale ha preso atto con deliberazione della G.C. n. 39 del 07/05/2019.

Rilevato che l'attivazione del ciclo di gestione della performance è, altresì, finalizzata alla valorizzazione del merito ed al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali al Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti.

Evidenziato che, nell'ambito del ciclo delle performance, si rivela determinante l'adozione da parte dell'organo esecutivo di un Piano delle attività ordinarie e strategiche, da demandare a ciascun Servizio dell'Ente, che evidenzi: il tipo di obiettivo; la descrizione dell'obiettivo; i risultati attesi; le fasi e i tempi di realizzazione; eventuali particolari adempimenti di chiusura esercizio; gli indicatori di risultato; le risorse umane e strumentali assegnate.

Sottolineato che, nel Piano delle Performance, vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti, rispetto ai bisogni della collettività, anche e soprattutto quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Rilevato, altresì, che detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno.

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'allegato elenco degli obiettivi di performance per l'anno in corso, redatto in base alla direttive impartite dall'organo esecutivo.

Dato atto che gli obiettivi assegnati, con il presente atto ai vari Servizi, sono tesi prevalentemente al miglioramento dell'azione amministrativa ed all'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza.

Visto il Verbale del Nucleo di Valutazione n. 1/2021 con il quale è stato validato il piano degli obiettivi di performance dell'Ente per l'anno 2021.

Acquisito il parere favorevole circa la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa del Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario.

Unanime

DELIBERA

Di approvare nei termini previsti il piano degli obiettivi di performance per l'esercizio finanziario 2021.

Di dare atto che, ai sensi del D.L. 174/2012 , convertito in L. 213/2012, il piano degli obiettivi di performance sarà inserito nel Piano esecutivo di gestione esercizio finanziario 2021, ai sensi del D.L. 174/2012.

Di dare atto che:

- nello svolgimento dell'azione amministrativa i responsabili di servizio ed i responsabili di procedimento si atterranno ai principi della separazione dei poteri tra gestione e funzione di indirizzo e controllo;
- verranno assicurate dall'intera struttura i principi e le disposizioni normative in tema di acquisti/lavori con l'applicazione dei principi spending review, legge di stabilità e nuovo codice dei contratti di cui al decreto legislativo 50/2016;
- verrà assicurata l'applicazione dei principi dell'azione amministrativa dettati dalla legge 241/90 e succ. modifiche, nonché quelli in tema di trasparenza ed anticorruzione di cui alla legge 190/2012, decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016.

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. 267/2000.

Pareri espressi ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Ai fini della Regolarita' Tecnica si esprime parere: Favorevole

Data: 29-03-2021

Il Responsabile del Servizio
f.to Rag. Maria Teresa Peis

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
f.to Donato Cau

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Cristina Corda

La deliberazione è in pubblicazione sull’albo pretorio on-line del Comune www.comune.mogoro.or.it per quindici giorni, dal 31-03-2021 al 15-04-2021 reg. n. 391.

L’impiegato incaricato
(firmato digitalmente)

Certifico che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Mogoro, 31-03-2021

L'impiegato incaricato

NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI MOGORO

Alla c.a. Del Sindaco

Degli Assessori

Del Segretario dell'ente

Dei Responsabili di P.O.

Verbale n. 1/2021

Il Nucleo di Valutazione il giorno 25.03.2021, alle ore 9.00 si è riunito nella sede comunale sul seguente ordine del giorno:

1. **Validazione obiettivi di Performance anno 2021**

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;

Viste la proposta di obiettivi di performance per l'anno 2021, 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 dell'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 Madìa);

VALIDA

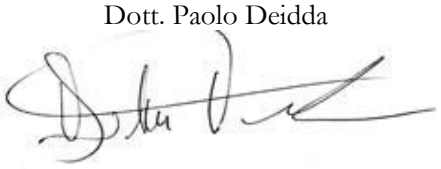
il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2021, di cui si allega elenco al presente verbale (Allegato 1), e invita i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione.

Nucleo di Valutazione

Dott. Cristina Corda

CORDA CRISTINA 25.03.2021 11:56:51 UTC

Dott. Paolo Deidda



Allegato A) al Verbale di Nucleo n° 1 del 25.03.2021

Comune di Mogoro

Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area

Area: Amministrativa		***Peso Assegnato***														
		Giunta							**Dirigenti/Responsabili**							
		Importanza			**Impatto Esterno**			**Esito**	**Complessità**			**Realizzabilità**			**Esito**
Obiettivo Operativo: Giunta	***Performance Attesa***	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	**x**					**x**	**6**							**0**
Garantire il turn over del personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato per L'ufficio di piano	Assunzione del personale previsto nella programmazione del fabbisogno del personale Anno 2021/2023. N assunzioni programmate/N. assunzioni effettuate. Entro il 31/12/2021	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Attivazione procedure per Pagopa.	Richiesta contributo per innovazione digitale e adeguamento dei software per incassare i tributi e le altre entrate individuate, mediante il sistema pagopa. Entro il 31/10/2021 Indicatori :importi incassati /importi incassati con pago pa (10%)	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Implementazione dell'iter degli atti amministrativi e automatismi con il programma finanziario	Fase 1 formazione ai responsabili entro il 30/05/2021 Fase 2 Configurazione software atti entro il 30/09/2021 Fase 3 istruzione ai dipendenti sull'utilizzo del nuovo iter entro il 31/12/2021							**0**							**0**
Censimento delle insegne pubblicitarie ai fini della verifica del pagamento del canone .	Fase 1 rilevazione insegne entro il 31/07/2021 - Fase 2 Invio solleciti di pagamento entro il 31/12/2021							**0**							**0**
Migliorare l'interazione e la comunicazione con la cittadinanza	Finalità da conseguire: Nell'ottica di migliorare i rapporti e l'interazione con il cittadino, si rende estremamente necessario migliorare la comunicazione tramite tutti i canali a disposizione dell'Amministrazione entro il 31/12/2021. Vedi allegato							**0**							**0**
Aggiornamento dati Piattaforma certificazione crediti	Finalità da conseguire: allineamento dei dati della piattaforma con la contabilità interna. Vedi Allegato. Entro il 31/12/2021							**0**							**0**
		Giunta						***26***	***Responsabili***						***20***

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di Mogoro**		
SERVIZIO:	**Area: Amministrativa**	***ANNO***	***2021***
RESPONSABILE	**Teresa Peis**		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	**Indicatore sintetico di Performance Organizzativa**	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***					**NOTE**
				1	***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***	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini	N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati/N. atti (delibere, determine, contratti)	12		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***	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	2		x					

Garantire il turn over del personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato per L'ufficio di piano	Assunzione del personale previsto nella programmazione del fabbisogno del personale Anno 2021/2023. N assunzioni programmate/N. assunzioni effettuate. Entro il 31/12/2021	3		x					
Attivazione procedure per Pagopa.	Richiesta contributo per innovazione digitale e adeguamento dei software per incassare i tributi e le altre entrate individuate, mediante il sistema pagopa. Entro il 31/10/2021 Indicatori :importi incassati /importi incassati con pago pa (10%)	3		x					
Implementazione dell'iter degli atti amministrativi e automatismi con il programma finanziario	Fase 1 formazione ai responsabili entro il 30/05/2021 Fase 2 Configurazione software atti entro il 30/09/2021 Fase 3 istruzione ai dipendenti sull'utilizzo del nuovo iter entro il 31/12/2021	3		x					
Censimento delle insegne pubblicitarie ai fini della verifica del pagamento del canone .	Fase 1 rilevazione insegne entro il 31/07/2021 - Fase 2 Invio solleciti di pagamento entro il 31/12/2021	3		x					
Migliorare l'interazione e la comunicazione con la cittadinanza	Finalità da conseguire: Nell'ottica di migliorare i rapporti e l'interazione con il cittadino, si rende estremamente necessario migliorare la comunicazione tramite tutti i canali a disposizione dell'Amministrazione entro il 31/12/2021. Vedi allegato	3		x					
Aggiornamento dati Piattaforma certificazione crediti	Finalità da conseguire: allineamento dei dati della piattaforma con la contabilità interna. Vedi Allegato. Entro il 31/12/2021	3		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		20			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	***0,00***
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***					
				1	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
				0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Comportamenti Professionali	***Oggetto della misurazione***			***Inadeguato***	***Non soddisfacente***	***Migliorabile***	***Buono***	***Eccellente***	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.:Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	2,4		***x***					

Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizza tiva con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	2,4		***x***					
Orientamento alla qualità dei servizi:Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.	2,4		x					
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	2,4		x					
Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	2,4		x					

Rapporti con l'utenza:Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l' organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull' adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. nformazioni 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.	2,4		x					
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeter minazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica zione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;	2,4		x					
Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	2,4		x					
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	1,5		x					
Totale peso comportamenti professionali		**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		**40**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa **-** ***0%***

Contributo Performance Organizzativa **-**

Esito Performance Individuale ***Obiettivi Specifici*** **-** ***0%*** ***Fascia***

Comportamenti **-**

Comune di Mogoro

Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area

Area: Sociale		***Peso Assegnato***														
		Giunta							**Dirigenti/Responsabili**							
		Importanza			**Impatto Esterno**			**Esito**	**Complessità**			**Realizzabilità**			**Esito**
Obiettivo Operativo: Giunta	***Performance Attesa***	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	**x**					**x**	**6**							**0**
Servizi di inserimento in strutture residenziali o semiresidenziali per i soggetti socialmente deboli e/o in condizioni di disagio	Razionalizzare ed efficientare le regole e/o le procedure per l'inserimento degli anziani e dei minori in affido in strutture residenziali e semiresidenziali anche attraverso un monitoraggio costante dei costi e il contenimento a parità di qualità e quantità dei servizi erogati entro il 31.12.2021.	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Promozione e razionalizzazione degli interventi nei confronti delle associazioni culturali e sportive presenti nel territorio	Provvedere a verificare ed aggiornare la disciplina in merito ai rapporti con le associazioni in relazione alle intervenute modifiche della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e individuare forme e criteri efficaci e trasparenti in merito all'erogazione dei contributi alle associazioni di cui trattasi. Il responsabile avrà cura di rilevare il gradimento delle associazioni in merito ai criteri e alle modalità di erogazione dei contributi. Indicatore: entro il 31.12.2021	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Albo delle Associazioni	Al fine di consentire il pieno e proficuo rapporto con le associazioni presenti sul territorio, provvedere a: a) Aggiornare l' Albo delle Associazioni tramite nuovo Avviso Pubblico; b) Elaborare un Albo informatizzato con i relativi aggiornamenti in merito alle Associazioni attualmente presenti a Mogoro; b)Pubblicazione Albo sul sito Internet del Comune.							**0**							**0**

Servizio Educativo Territoriale	Garantire una maggiore efficienza ed efficacia del servizio attraverso: a) Istituzione di una equipe di coordinamento comunale con competenze professionali specifiche : assistente sociale (in ruolo), psicologo e pedagogista (salvo disponibilità finanziaria affidamento a ditta specializzata) ; b) Adozione di modulistica specifica derivante da sperimentazioni condotte a livello scientifico, al fine di creare una progettazione condivisa tra scuola, famiglia, minore, comune e servizi ASL, consentire l'individuazione di indicatori di risultato, verifica e ri-assessment. Il responsabile provvederà ad aggiornare periodicamente l'Assessore competente in merito alla maggiore efficienza ed efficacia raggiunta a seguito degli interventi.indicatore: entro il 31.12.2021							**0**							**0**
Aggiornamento modulistica interna degli uffici	Aggiornamento della modulistica in uso al servizio sociale con gli adeguamenti richiesti dalle nuove disposizioni (privacy, trasparenza…). Pubblicazione nel sito del Comune in modo da rendere maggiormente accessibili gli interventi agli utenti, senza doversi recare negli uffici per richiedere un modulo ed evitare lungaggini nei procedimenti. Indicatore: entro il 31.12.2021							**0**							**0**
		Giunta						***26***	***Responsabili***						***20***

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di Mogoro**
SERVIZIO:	**Area: Sociale**
RESPONSABILE	**Ass. Soc. Sabina Mura**

ANNO ***2021***

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***					***NOTE***
				1	***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***	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini	N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati/N. atti (delibere, determine, contratti)	12		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***	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	2		x					
Servizi di inserimento in strutture residenziali o semiresidenziali per i soggetti socialmente deboli e/o in condizioni di disagio	Razionalizzare ed efficientare le regole e/o le procedure per l'inserimento degli anziani e dei minori in affido in strutture residenziali e semiresidenziali anche attraverso un monitoraggio costante dei costi e il contenimento a parità di qualità e quantità dei servizi erogati entro il 31.12.2021.	3		x					

Promozione e razionalizzazione degli interventi nei confronti delle associazioni culturali e sportive presenti nel territorio	Provvedere a verificare ed aggiornare la disciplina in merito ai rapporti con le associazioni in relazione alle intervenute modifiche della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e individuare forme e criteri efficaci e trasparenti in merito all'erogazione dei contributi alle associazioni di cui trattasi. Il responsabile avrà cura di rilevare il gradimento delle associazioni in merito ai criteri e alle modalità di erogazione dei contributi. Indicatore: entro il 31.12.2021	3		x					
Albo delle Associazioni	Al fine di consentire il pieno e proficuo rapporto con le associazioni presenti sul territorio, provvedere a: a) Aggiornare l' Albo delle Associazioni tramite nuovo Avviso Pubblico; b) Elaborare un Albo informatizzato con i relativi aggiornamenti in merito alle Associazioni attualmente presenti a Mogoro; b)Pubblicazione Albo sul sito Internet del Comune.	3		x					
Servizio Educativo Territoriale	Garantire una maggiore efficienza ed efficacia del servizio attraverso: a) Istituzione di una equipe di coordinamento comunale con competenze professionali specifiche : assistente sociale (in ruolo), psicologo e pedagogista (salvo disponibilità finanziaria affidamento a ditta specializzata) ; b) Adozione di modulistica specifica derivante da sperimentazioni condotte a livello scientifico, al fine di creare una progettazione condivisa tra scuola, famiglia, minore, comune e servizi ASL, consentire l'individuazione di indicatori di risultato, verifica e ri-assessment. Il responsabile provvederà ad aggiornare periodicamente l'Assessore competente in merito alla maggiore efficienza ed efficacia raggiunta a seguito degli interventi.indicatore: entro il 31.12.2021	3		x					
Aggiornamento modulistica interna degli uffici	Aggiornamento della modulistica in uso al servizio sociale con gli adeguamenti richiesti dalle nuove disposizioni (privacy, trasparenza…). Pubblicazione nel sito del Comune in modo da rendere maggiormente accessibili gli interventi agli utenti, senza doversi recare negli uffici per richiedere un modulo ed evitare lungaggini nei procedimenti. Indicatore: entro il 31.12.2021	3		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		18			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	***0,00***
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***					
				1	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
				0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Comportamenti Professionali	***Oggetto della misurazione***			***Inadeguato***	***Non soddisfacente***	***Migliorabile***	***Buono***	***Eccellente***	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.:Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	2,6		***x***					
Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizza tiva con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	2,6		***x***					

Orientamento alla qualità dei servizi:Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.	2,6		x					
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	2,6		x					
Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	2,6		x					
Rapporti con l'utenza:Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l' organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull' adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. nformazioni 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.	2,6		x					
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeter minazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica zione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;	2,6		x					

Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	2,6		x					
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	1,6		x					
Totale peso comportamenti professionali		**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		**40**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa **-** ***0%***

Contributo Performance Organizzativa **-**

Esito Performance Individuale ***Obiettivi Specifici*** **-** ***0%*** ***Fascia***

Comportamenti **-**

Comune di Mogoro

Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area

Area: Tecnica		***Peso Assegnato***													
		Giunta							**Dirigenti/Responsabili**						
		Importanza			**Impatto Esterno**			**Esito**	**Complessità**			**Realizzabilità**			**Esito**
Obiettivo Operativo: Giunta	***Performance Attesa***	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	**x**					**x**	**6**							**0**
Rendere fruibili i locali comunali attualmente utilizzati per la custodia di beni ed attrezzature obsolete	Effettuare il censimento ed eventualmente classificare i beni e le attrezzature obsolete allocate nei locali comunali (ex consorzio) al fine di rendere gli stessi pienamente fruibili e, ricorrendo le condizioni, provvedere all'alienazione degli stessi o parte di essi. Effettuare una stima degli interventi e dei costi da sostenere per rendere pienamente fruibili i locali di cui trattasi in funzione della destinazione indicata dall'amministrazione. Indicatore: censimento entro il 30 Settembre; Stima degli interventi e dei costi entro il 31.12.2021	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Censimento delle attività produttive presenti nella comunità	Provvedere alla classificazione e al censimento delle attività produttive presenti nel territorio comunale e generare un database, annualmente aggiornato, che contenga i dati strutturali sulle imprese: ad es. a) tipologia; b) campo e/o settore di intervento; c) ubicazione; d) indirizzo web.: Indicatore Temporale: realizzazione del database entro il 31.12.2021	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Rilevazione e riscossione dei consumi idrici delle attività produttive inserite nel PIP	Quantificare per ogni realtà produttiva insediata nel P.I.P. I consumi idrici e lo stato di pagamento da parte dei titolari delle imprese e, in funzione degli esiti, definire un piano dei pagamenti al fine di evitare che gli stessi cadano in prescrizione. Indicatore temporale: conclusione dell'iter con l'emissione, se del caso, delle cartelle di pagamento dei canoni idrici entro il 31.12.2021							**0**							**0**
Attribuzione della rete idrica della zona Pip ad Abbanoa	Avviare con il gestore unico della ree idrica le trattative per la presa in carico della rete idrica nel P.I.P. e possibilmente definire un cronoprogramma, da presentare all'amministrazione, in cui vengono stabilite le fasi e la conclusione dell'iter. Indicatore: Avvio delle trattative entro Maggio 2021 e rispetto, per quanto di competenza, del cronoprogramma.							**0**							**0**
Area Archeologica Cuccurada: implementare l'attuale sistema di reportistica sulla gestione del sito, al fine di consentire un incremento sulla qualità e quantità dei dati quale atto propedeutico alla definizione di politiche di miglioramento nella gestione e fruizione del sito	Elaborazione di un nuovo fromat di report entro il 30 aprile e, a seguito della sua approvazione da parte del Giunta Comunale, garantire che il soggetto gestore provveda alla raccolta e all'invio della scheda debitamente compilata entro la fine del mese successivo alla scadenza del bimestre.							**0**							**0**
Controllo di gestione dei consumi idrici delle utenze comunali.	Al fine di assicurare un efficiente controllo dei consumi idrici e conseguentemente anche delle eventuali anomalie, il servizio dovrà produrre un report mensile, successivo alla data di approvazione del piano degli obiettivi, sui consumi idrici delle utenze comunali segnalando le eventuali anomalie e le cause delle stesse.							**0**							**0**
Razionalizzazione sull'uso dei locali comunali da parte delle Associazioni	Al fine di garantire trasparenza ed equità nelle concessioni dei locali comunali , predisporre un regolamento, entro il 30.09.2021, sull'utilizzo dei locali di cui trattasi							**0**							**0**
Servizi in comunità	Al fine di rendere conoscibili e fruibili i servizi e le attività presenti sul territorio comunale, provvedere a censire e classificare le imprese presenti e, previo loro consulto, pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente i dati di cui trattasi e aggiornarli periodicamente. Indicatore: pubblicazione sul sito entro il 30 Giugno							**0**							**0**

Al fine di consentire la massima partecipazione degli artigiani alla mostra " Fiera del Tappeto", provvedere all'individuazione di forme e modalità che consentano di superare le criticità riscontrate nelle precedenti manifestazioni.	Predisporre le azioni anche di natura regolamentare che consentano agli artigiani di superare gli ostacoli alla partecipazione dovuta in primo luogo all'introduzione della fatturazione elettronica entro il 15 Aprile 2021							**0**							**0**
				Giunta				***26***			***Responsabili***				***20***

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di Mogoro**		
SERVIZIO:	**Area: Tecnica**	***ANNO***	***2021***
RESPONSABILE	**Ing. Paolo Frau**		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	**Indicatore sintetico di Performance Organizzativa**	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***					**NOTE**
				1	***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***	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini	N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati/N. atti (delibere, determine, contratti)	12		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***	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	1		x					

Rendere fruibili i locali comunali attualmente utilizzati per la custodia di beni ed attrezzature obsolete	Effettuare il censimento ed eventualmente classificare i beni e le attrezzature obsolete allocate nei locali comunali (ex consorzio) al fine di rendere gli stessi pienamente fruibili e, ricorrendo le condizioni, provvedere all'alienazione degli stessi o parte di essi. Effettuare una stima degli interventi e dei costi da sostenere per rendere pienamente fruibili i locali di cui trattasi in funzione della destinazione indicata dall'amministrazione. Indicatore: censimento entro il 30 Settembre; Stima degli interventi e dei costi entro il 31.12.2021	2		x					
Censimento delle attività produttive presenti nella comunità	Provvedere alla classificazione e al censimento delle attività produttive presenti nel territorio comunale e generare un database, annualmente aggiornato, che contenga i dati strutturali sulle imprese: ad es. a) tipologia; b) campo e/o settore di intervento; c) ubicazione; d) indirizzo web.: Indicatore Temporale: realizzazione del database entro il 31.12.2021	2		x					
Rilevazione e riscossione dei consumi idrici delle attività produttive inserite nel PIP	Quantificare per ogni realtà produttiva insediata nel P.I.P. I consumi idrici e lo stato di pagamento da parte dei titolari delle imprese e, in funzione degli esiti, definire un piano dei pagamenti al fine di evitare che gli stessi cadano in prescrizione. Indicatore temporale: conclusione dell'iter con l'emissione, se del caso, delle cartelle di pagamento dei canoni idrici entro il 31.12.2021	2		x					
Attribuzione della rete idrica della zona Pip ad Abbanoa	Avviare con il gestore unico della ree idrica le trattative per la presa in carico della rete idrica nel P.I.P. e possibilmente definire un cronoprogramma, da presentare all'amministrazione, in cui vengono stabilite le fasi e la conclusione dell'iter. Indicatore: Avvio delle trattative entro Maggio 2021 e rispetto, per quanto di competenza, del cronoprogramma.	2		x					
Area Archeologica Cuccurada: implementare l'attuale sistema di reportistica sulla gestione del sito, al fine di consentire un incremento sulla qualità e quantità dei dati quale atto propedeutico alla definizione di politiche di miglioramento nella gestione e fruizione del sito	Elaborazione di un nuovo fromat di report entro il 30 aprile e, a seguito della sua approvazione da parte del Giunta Comunale, garantire che il soggetto gestore provveda alla raccolta e all'invio della scheda debitamente compilata entro la fine del mese successivo alla scadenza del bimestre.	2		x					
Controllo di gestione dei consumi idrici delle utenze comunali.	Al fine di assicurare un efficiente controllo dei consumi idrici e conseguentemente anche delle eventuali anomalie, il servizio dovrà produrre un report mensile, successivo alla data di approvazione del piano degli obiettivi, sui consumi idrici delle utenze comunali segnalando le eventuali anomalie e le cause delle stesse.	2		x					
Razionalizzazione sull'uso dei locali comunali da parte delle Associazioni	Al fine di garantire trasparenza ed equità nelle concessioni dei locali comunali , predisporre un regolamento, entro il 30.09.2021, sull'utilizzo dei locali di cui trattasi	2		x					
Servizi in comunità	Al fine di rendere conoscibili e fruibili i servizi e le attività presenti sul territorio comunale, provvedere a censire e classificare le imprese presenti e, previo loro consulto, pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente i dati di cui trattasi e aggiornarli periodicamente. Indicatore: pubblicazione sul sito entro il 30 Giugno	2		x					
Al fine di consentire la massima partecipazione degli artigiani alla mostra " Fiera del Tappeto", provvedere all'individuzione di forme e modalità che consentano di superare le criticità riscontrate nelle precedenti manifestazioni.	Predisporre le azioni anche di natura regolamentare che consentano agli artigiani di superare gli ostacoli alla partecipazione dovuta in primo luogo all'introduzione della fatturazione elettronica entro il 15 Aprile 2021	2		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		16			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	***0,00***
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***%***	***Rilevati***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***					
				1	***2***	***3***	***4***	***5***	

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso	Valori Ri (%)	0% ÷ 20% Inadeguato	21% ÷ 50% Non soddisfacente	51% ÷ 70% Migliorabile	71%÷90% Buono	91% ÷100% Eccellente	NOTE
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.:Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	1,9		x					
Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizza tiva con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	1,9		x					
Orientamento alla qualità dei servizi:Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.	1,9		x					
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	1,9		x					
Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	1,9		x					

Rapporti con l'utenza:Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l' organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull' adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. nformazioni 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.	1,9		x					
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeter minazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica zione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;	1,9		x					
Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	1,9		x					
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	1,2		x					
Totale peso comportamenti professionali		**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		**33**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa **-** ***0%***

Contributo Performance Organizzativa **-**

Esito Performance Individuale ***Obiettivi Specifici*** **-** ***0%*** ***Fascia***

Comportamenti **-**

Comune di Mogoro

Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area

Area: Vigilanza		***Peso Assegnato***														
		Giunta							**Dirigenti/Responsabili**							
		Importanza			**Impatto Esterno**			**Esito**	**Complessità**			**Realizzabilità**			**Esito**
Obiettivo Operativo: Giunta	***Performance Attesa***	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	**x**					**x**	**6**							**0**
Migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni di abbandono dei rifiuti o discariche abusive incontrollate	Introduzione di un sistema di fototrappole e presentazione di un report periodico (ogni tre mesi) all'amministrazione sull'esito dell'intervento: Indicatore entro il 31/10/2021	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Migliorare la segnaletica stradale nell'area PIP e a Morimenta	Ripristino della segnaletica stradale a Morimenta e periferie zona Pip in base alle risorse disponibili. Indicatore: entro il 31/09/2021 l'aggiudicazione lavori e 31/12/2021 realizzazione degli stessi	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Emergenza Sanitaria	Prosecuzione di attività di controllo e monitoraggio delle misure di contenimento del contagio da covid-19 in luoghi pubblici, mercati ed attività economiche. Invio report bimensile all'assessore di riferimento in merito al volume dei controlli e al loro esito.							**0**							**0**
Attività di controllo stradale	Potenziamento attività di controllo stradale e prosecuzione progetto di sensibilizzazione nelle scuole per corsi di educazione stradale.Invio report bimensile all'assessore di riferimento in merito al volume dei controlli e al loro esito nonché report finale in merito alla partecipazione e al gradimento dei partecipanti alle attività di sensibilizzazione.							**0**							**0**
Vigilanza sugli spazi pubblici	Potenziamento controllo e vigilanza degli spazi pubblici (parco, piazza dietro parcheggio via Pertini, sant'Antioco, sagrato del carmine ecc) ritrovo di giovani, al fine di reprimere la devianza giovanile e fenomeni di criminalità e di vandalismo. Invio report bimensile all'assessore di riferimento in merito al volume dei controlli e al loro esito							**0**							**0**
Controllo civico	Attività di controllo di eventuali assembramenti di persone/ragazzi aventi comportamenti scorretti e non rispettosi delle regole (es. giocare a pallone nel parco giochi o utilizzare giochi riservati ai più piccoli, danneggiare arredo urbano e decoro urbano.Invio report bimensile all'assessore di riferimento in merito al volume dei controlli e al loro esito							**0**							**0**
		Giunta						***26***	***Responsabili***						***20***

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di Mogoro**		
SERVIZIO:	**Area: Vigilanza**	***ANNO***	***2021***
RESPONSABILE			

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	**Indicatore sintetico di Performance Organizzativa**	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***					***NOTE***
				1	***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***	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	12		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12		x					
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini	N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati/N. atti (delibere, determine, contratti)	12		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***	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	2		x					

Migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni di abbandono dei rifiuti o discariche abusive incontrollate	Introduzione di un sistema di fototrappole e presentazione di un report periodico (ogni tre mesi) all'amministrazione sull'esito dell'intervento: Indicatore entro il 31/10/2021	3		x					
Migliorare la segnaletica stradale nell'area PIP e a Morimenta	Ripristino della segnaletica stradale a Morimenta e periferie zona Pip in base alle risorse disponibili. Indicatore: entro il 31/09/2021 l'aggiudicazione lavori e 31/12/2021 realizzazione degli stessi	3		x					
Emergenza Sanitaria	Prosecuzione di attività di controllo e monitoraggio delle misure di contenimento del contagio da covid-19 in luoghi pubblici, mercati ed attività economiche. Invio report bimensile all'assessore di riferimento in merito al volume dei controlli e al loro esito.	3		x					
Attività di controllo stradale	Potenziamento attività di controllo stradale e prosecuzione progetto di sensibilizzazione nelle scuole per corsi di educazione stradale.Invio report bimensile all'assessore di riferimento in merito al volume dei controlli e al loro esito nonché report finale in merito alla partecipazione e al gradimento dei partecipanti alle attività di sensibilizzazione.	3		x					
Vigilanza sugli spazi pubblici	Potenziamento controllo e vigilanza degli spazi pubblici (parco, piazza dietro parcheggio via Pertini, sant'Antioco, sagrato del carmine ecc) ritrovo di giovani, al fine di reprimere la devianza giovanile e fenomeni di criminalità e di vandalismo. Invio report bimensile all'assessore di riferimento in merito al volume dei controlli e al loro esito	3		x					
Controllo civico	Attività di controllo di eventuali assembramenti di persone/ragazzi aventi comportamenti scorretti e non rispettosi delle regole (es. giocare a pallone nel parco giochi o utilizzare giochi riservati ai più piccoli, danneggiare arredo urbano e decoro urbano.Invio report bimensile all'assessore di riferimento in merito al volume dei controlli e al loro esito	3		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		20			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	***0,00***
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***					
				1	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
				0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Comportamenti Professionali	***Oggetto della misurazione***			***Inadeguato***	***Non soddisfacente***	***Migliorabile***	***Buono***	***Eccellente***	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.:Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	2,4		***x***					

Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizza tiva con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	2,4		***x***					
Orientamento alla qualità dei servizi:Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.	2,4		x					
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	2,4		x					
Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	2,4		x					

Rapporti con l'utenza:Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l' organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull' adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. nformazioni 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.	2,4		x					
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeter minazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica zione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;	2,4		x					
Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	2,4		x					
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	1,5		x					
Totale peso comportamenti professionali		**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		**40**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa **-** ***0%***

Contributo Performance Organizzativa **-**

Esito Performance Individuale ***Obiettivi Specifici*** **-** ***0%*** ***Fascia***

Comportamenti **-**