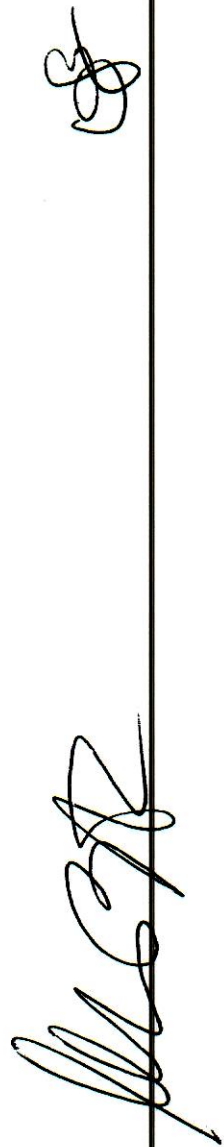


**ENTE**  
**SERVIZIO:**  
**DIRIGENTE/RESPONSABILE**

**SAN SPERATE**  
**VIGILANZA - DEMOGRAFICI**  
**IOSE SIMBULA**

**ANNO** 2016

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
					1 0% + 20% Non Avviato	2 21% + 50% Avviato	3 51% + 70% Perseguito	4 71%+90% Parzialmente Raggiunto	5 91% +100% Pienamente Raggiunto	
1. Cessione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019;  3. Completare studio di viabilità interna: qualità e sicurezza viabilità interna, anche con istituzione di sensi unici, in collaborazione con l'ufficio tecnico	gnantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il dicembre al fine di consentire l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2016. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa settoriali al Responsabile del Settore finanziario, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propositivi; entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare alla predisposizione del DUP	625,00	55,6	98						Lo schema di Bilancio è stato approvato con Del. G.C. n.126 del 15.12.2016 e con Del. C.C. n. 14 del 23.1.2017. Sono stati garantiti tutti gli atti propositivi
Preparazione delle fasi e procedure per il passaggio ad ANPR		375,00	33,3	100						Si veda la relazione. Progetti consegnati alla Giunta il 7.12.2016 con prot. 13673. L'amministrazione ha deciso di confrontare il progetto con la minoranza. Alcuni sensi unici sono attivi dal 2016
		125,00	11,1	95						Si veda la relazione
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>Totale</b> 1.125	<b>Totale</b> 100	<b>Media</b> 98	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>98</b>	



Scheda Valutazione Responsabili PO

Oggetto della misurazione	Peso assoluto	Peso %	Valori Rilevanti (%)	VALUTAZIONE DEL COMPLETAMENTO - VALORI RILEVANTI				
				1	2	3	4	5
<p><b>professionali</b></p> <p>C - Comunicazione e capacità lavorative con colleghi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;</li> <li><input type="checkbox"/> partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li><input type="checkbox"/> integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo;</li> <li><input type="checkbox"/> capacità negoziale e gestione dei conflitti;</li> <li><input type="checkbox"/> qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;</li> <li><input type="checkbox"/> qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali;</li> <li><input type="checkbox"/> collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;</li> </ul> <p>C - Relazione e integrazione:</p>	20	14,3	95	0% + 20% Inadeguato	21% + 50% Non soddisfacente	51% + 70% Migliorabile	71% + 80% Buono	91% + 100% Eccellente

*WGR*

*8*

<p>F - Orientamento alla qualità dei servizi</p> <p>F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti  <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi;  <input type="checkbox"/> capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;  <input type="checkbox"/> capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;  <input type="checkbox"/> gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;  <input type="checkbox"/> capacità di limitare il contenzioso;  <input type="checkbox"/> capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>90</p>	
<p>H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;  <input type="checkbox"/> Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;  <input type="checkbox"/> Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitti;  <input type="checkbox"/> Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;  <input type="checkbox"/> Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;  <input type="checkbox"/> Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in previsione di una loro ricaduta su altre aree;</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>95</p>	
<p>I - Analisi e soluzione dei problemi</p> <p>I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;  <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;  <input type="checkbox"/> Capacità di definire le azioni da adottare;  <input type="checkbox"/> Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;  <input type="checkbox"/> Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;  <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;  <input type="checkbox"/> Capacità e tempestività nelle Risposte;</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>90</p>	

Scheda Valutazione Responsabili PO

<p><b>Q -</b> <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo <input type="checkbox"/> Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori</p> <p><input type="checkbox"/> Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale <input type="checkbox"/> Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di distribuire equamente i compiti e i</p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>88</p>	<p>x</p>	<p>x</p>
<p><b>Q - Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>90</p>	<p>x</p>	<p>x</p>
<p><b>R - Rapporti con l'utenza</b></p>	<p>20</p> <p>14,3</p> <p>90</p>	<p>x</p>	<p>x</p>

