

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ENTE

ANNO 2021

COMUNE DI ESCALAPLANO

Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance	Indicatori	Peso indicatore	Non avviato	Avviato	In itinere	Parzialmente raggiunto	Raggiunto	Note
					0%	1% - 35%	36% - 70%	71% - 90%	91% - 100%	
Rif. Missione DUP	1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/ricieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente	15						
Rif.Programma DUP	2		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente	15						
			Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni	15						
			Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid	15						
				60	ESITO OBIETTIVO					-
Rif. Missione DUP	1	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	20						
Rif.Programma DUP	2		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	10						
			Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	10						
			Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	20						
				60	ESITO OBIETTIVO					-
Rif. Missione DUP	1	Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard acquisito relativamente ai tempi medi di pagamento dell'Ente, al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa.	Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia	60						
Rif.Programma DUP	2									
				60	ESITO OBIETTIVO					-

Rif. Missione DUP	1	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2022-2024: riduzione tempistiche.	Presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta entro il 31.12.2021.	25							
Rif. Programma DUP	3		Rispetto, da parte di ciascun Responsabile, delle tempistiche di consegna atti di competenza sulla base del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario	20							
			Collaborazione, da parte di ciascun Responsabile, alla elaborazione del DUP mediante la consegna dei dati richiesti dal Responsabile finanziario nel rispetto del cronoprogramma predisposto dallo stesso	15							
				60	ESITO OBIETTIVO						-
Rif. Missione DUP	1	Garantire l'implementazione degli strumenti informatici al fine di rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, assicurando contestualmente la sicurezza delle informazioni gestite e promuovendo la progressiva dematerializzazione dei relativi atti	Attivazione e messa a regime del processo di digitalizzazione atti (delibere, determine, decreti, ordinanze) mediante l'utilizzo del nuovo software in dotazione entro il 31.12.2020	60							
Rif. Programma DUP											
				60	ESITO OBIETTIVO						-
Rif. Missione DUP		Gestione emergenza Covid: programmazione preventiva e attuazione delle misure di supporto all'utenza e all'ATS	Pianificazione e attribuzione dei compiti a ciascun servizio mediante apposita conferenza dei Responsabili	10							
Rif. Programma DUP			Gestione attività di supporto all'ATS nell'attuazione delle vaccinazioni e dei test (tamponi)	25							
			Attuazione delle misure di supporto economico regionali e ministeriali destinate ai nuclei familiari e alle imprese in difficoltà, nei modi e nei tempi disposti dai relativi Bandi	25							
				60	ESITO OBIETTIVO						-
Esito complessivo valutazione performance organizzativa dell'Ente				Base 60:	#DIV/0!	Base 100:				#DIV/0!	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ENTE: COMUNE DI ESCALAPLANO

SEGRETARIO: DOTT. GIOVANNI MATTEI

ANNO: 2021

Obiettivo di Performance	Indicatori	Peso indicatore	Collaboratori coinvolti	Risultato raggiunto	Note
Garantire le attività di competenza volte all'attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni in base alle disposizioni del Legislatore e dell'Autorità anticorruzione.	Verifica sull'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020 come da indicazioni sullo stesso riportate: 100%	20			
	Monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza in quanto misura di prevenzione della corruzione e attività di impulso e coordinamento; sovrintendenza per l'implementazione e la semplificazione delle procedure connesse agli obblighi di pubblicazione	20			
	Controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012: svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili d'area, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni.	20			
		60			-
Definizione situazioni di inadempienza dei contraenti a vario titolo con L'Ente	Ricognizione situazioni di inadempienza: 100%	30			
	Predisposizione atti e relativo affidamento incarichi legali finalizzati all'avvio del contenzioso: 100%	30			
		60			-

Competenza manageriale	Fattori di valutazione	Peso			Note
Collaborazione giuridico amministrativa, funzioni consultive e attività di rogito	Assistenza agli organi di governo e alla dirigenza per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; Partecipazione con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; Tempestività delle risposte a richieste di supporto giuridico-amministrativo proveniente da amministratori e apicali; Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale	10			
Capacità di programmazione e controllo	Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività e apportare i giusti correttivi, coordinare le attività dei dirigenti/ titolari di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente	10			
Propensione al cambiamento e benessere organizzativo	Capacità di favorire i processi di razionalizzazione e miglioramento organizzativo, e di innovazione tecnologica	10			
Capacità di problem solving e promozione dell'immagine dell'Ente	Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Organo politico; ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni	10			
		40			-
	Esito valutazione obiettivi				#DIV/0!
	Esito valutazione competenze				

SCHEDA DIRIGENZA

ENTE: Comune di ESCALAPLANO		P.O.:	AREA: AMMINISTRATIVA-SOCIALE	ANNO: 2021			
Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatori	Peso indicatore	Collaboratori coinvolti	Risultato raggiunto	Note
Rif. Missione DUP	1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente	15			
Rif. Programma DUP	2		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente	15			
			Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni	15			
			Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid	15			
				60			-
Rif. Missione DUP	1	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	20			
Rif. Programma DUP	2		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	10			
			Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	10			
			Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	20			
				60			-
Rif. Missione DUP	1	Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard acquisito relativamente ai tempi medi di pagamento dell'Ente, al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa.	Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia	60			
Rif. Programma DUP	2						
				60			-
Rif. Missione DUP	1	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2022-2024: riduzione tempistiche.	Presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta entro il 31.12.2021.	25			
Rif. Programma DUP	3		Rispetto, da parte di ciascun Responsabile, delle tempistiche di consegna atti di competenza sulla base del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario	20			
				45			-

Rif. Missione DUP	1	Garantire l'implementazione degli strumenti informatici al fine di rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, assicurando contestualmente la sicurezza delle informazioni gestite e promuovendo la progressiva dematerializzazione dei relativi atti	Attivazione e messa a regime del processo di digitalizzazione atti (delibere, determine, decreti, ordinanze) mediante l'utilizzo del nuovo software in dotazione entro il 31.12.2020	60			
Rif. Programma DUP				60			-
Rif. Missione DUP	1	Gestione emergenza Covid: programmazione preventiva e attuazione delle misure di supporto all'utenza e all'ATS	Pianificazione e attribuzione dei compiti a ciascun servizio mediante apposita conferenza dei Responsabili	10			
Rif. Programma DUP			Gestione attività di supporto all'ATS nell'attuazione delle vaccinazioni e dei test (tamponi)	25			
			Attuazione delle misure di supporto economico regionali e ministeriali destinate ai nuclei familiari e alle imprese in difficoltà, nei modi e nei tempi disposti dai relativi Bandi	25			
				60			-
Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance Individuale	Indicatori	Peso indicatore	Collaboratori coinvolti	Risultato raggiunto	Note
Rif. Missione DUP		Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100%	8			
Rif. Programma DUP			Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6			
			Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6			
				20			-
Rif. Missione DUP		Completamento attività e procedure propedeutiche all'apertura della "Casa della cultura sarda" di Escalaplano al cui interno convergono tutte le iniziative e le attività culturali del territorio	Predisposizione allestimenti materiali e digitali: 100%	15			
Rif. Programma DUP			Rispetto tempistiche disposte dall'Amministrazione (31.12.2021) 100%	5			
				20			-
Rif. Missione DUP		Gestione Progetti volti al reinserimento sociale e lavorativo di soggetti svantaggiati	Gestione e coordinamento progetti per tutti i soggetti beneficiari: 100%	13			
Rif. Programma DUP			Rispetto delle tempistiche di attuazione e rendicontazione programmate: 100%	7			
				20			-

Area comportamentale	Fattori di valutazione	Peso			Note
Area relazionale	Orientamento al cittadino/servizio; Integrazione nell'organizzazione; Capacità di lavorare in gruppo; Guida e coordinamento (Team leadership); Comunicazione, ascolto e feedback; Capacità di gestione dei conflitti; Valutazione e feedback continuo; Rappresentanza dell'ente con soggetti e istituzioni esterne.	4			
Area dell'innovazione	Analisi e soluzione dei problemi; Innovazione; Sviluppo e trasferimento delle competenze; Pensiero strategico; Gestione del cambiamento.	4			
Area dell'efficacia personale	Auto-organizzazione; Flessibilità; Accuratezza e qualità della prestazione professionale; Reazione a fronte dei propri errori; Partecipazione e impegno lavorativo.	4			
Area realizzativa	Orientamento all'efficienza; Capacità di delegare; Programmazione e organizzazione; Capacità decisionale; Gestione progetti/processi; Tensione al risultato.	4			
Differenziazione delle valutazioni	Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	4			
		20			-
	Esito valutazione obiettivi di performance org.va	#DIV/0!	Esito valutazione comportamenti		Classe di merito
	Esito valutazione obiettivi di performance individuale	#DIV/0!	Esito finale performance		

SCHEDA DIRIGENZA

ENTE:		Comune di ESCALAPLANO		P.O.:	AREA:	FINANZIARIA	ANNO:	2021
Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatori	Peso indicatore	Collaboratori coinvolti	Risultato raggiunto	Note	
Rif. Missione DUP	1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente	15				
Rif. Programma DUP	2		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente	15				
			Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni	15				
			Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid	15				
				60				-
Rif. Missione DUP	1	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	20				
Rif. Programma DUP	2		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	10				
			Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	10				
			Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	20				
				60				-
Rif. Missione DUP	1	Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard acquisito relativamente ai tempi medi di pagamento dell'Ente, al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa.	Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia	60				
Rif. Programma DUP	2							
				60				-
Rif. Missione DUP	1	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2022-2024: riduzione tempistiche.	Presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta entro il 31.12.2021.	25				
Rif. Programma DUP	3		Rispetto, da parte di ciascun Responsabile, delle tempistiche di consegna atti di competenza sulla base del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario	20				
				45				-
Rif. Missione DUP	1	Garantire l'implementazione degli strumenti informatici al fine di rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, assicurando contestualmente la sicurezza delle informazioni gestite e promuovendo la progressiva dematerializzazione dei relativi atti	Attivazione e messa a regime del processo di digitalizzazione atti (delibere, determine, decreti, ordinanze) mediante l'utilizzo del nuovo software in dotazione entro il 31.12.2020	60				
Rif. Programma DUP								
				60				-

Rif. Missione DUP	1	Gestione emergenza Covid: programmazione preventiva e attuazione delle misure di supporto all'utenza e all'ATS	Pianificazione e attribuzione dei compiti a ciascun servizio mediante apposita conferenza dei Responsabili	10			
Rif. Programma DUP			Gestione attività di supporto all'ATS nell'attuazione delle vaccinazioni e dei test (tamponi)	25			
			Attuazione delle misure di supporto economico regionali e ministeriali destinate ai nuclei familiari e alle imprese in difficoltà, nei modi e nei tempi disposti dai relativi Bandi	25			
				60			-

Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance Individuale	Indicatori	Peso indicatore	Collaboratori coinvolti	Risultato raggiunto	Note
Rif. Missione DUP		Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100%	8			
Rif. Programma DUP			Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6			
			Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6			
				20			-
Rif. Missione DUP	1	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2022-2024	Predisposizione atti e procedure in qualità di responsabile primario nel rispetto delle tempistiche disposte dall'obiettivo e dalle normative vigenti: 100%	20			
Rif. Programma DUP	3						
				20			-
Rif. Missione DUP		Tributi comunali: misure volte a garantire l'incremento delle somme a credito dell'Ente	Predisposizione accertamenti annualità 2016 e 2017 per tutti i tributi comunali: 100%	10			
Rif. Programma DUP			Rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in merito alle tempistiche di invio degli accertamenti ai contribuenti interessati: 100%	10			
				20			-
Rif. Missione DUP	1	Servizi di assistenza all'utenza: tenuto conto dei numerosi cittadini residenti in fascia d'età elevata, l'Ente mette a disposizione degli stessi il servizio di assistenza e supporto nella compilazione dei documenti di versamento di tasse e tributi. Si richiede al servizio di garantire il servizio a tutti i residenti che ne facciano richiesta	n° utenti richiedenti supporto/n° utenti presenti nel territorio	2			
Rif. Programma DUP	4		n° richieste di supporto evase/n° utenti richiedenti supporto: 100%	12			
			n° richieste di supporto evase/ n° accessi al servizio da parte degli utenti richiedenti: 1:1	6			
				20			-

Area comportamentale	Fattori di valutazione	Peso			Note
Area relazionale	Orientamento al cittadino/servizio; Integrazione nell'organizzazione; Capacità di lavorare in gruppo; Guida e coordinamento (Team leadership); Comunicazione, ascolto e feedback; Capacità di gestione dei conflitti; Valutazione e feedback continuo; Rappresentanza dell'ente con soggetti e istituzioni esterne.	4			
Area dell'innovazione	Analisi e soluzione dei problemi; Innovazione; Sviluppo e trasferimento delle competenze; Pensiero strategico; Gestione del cambiamento.	4			
Area dell'efficacia personale	Auto-organizzazione; Flessibilità; Accuratezza e qualità della prestazione professionale; Reazione a fronte dei propri errori; Partecipazione e impegno lavorativo.	4			
Area realizzativa	Orientamento all'efficienza; Capacità di delegare; Programmazione e organizzazione; Capacità decisionale; Gestione progetti/processi; Tensione al risultato.	4			
Differenziazione delle valutazioni	Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	4			
		20			-
	Esito valutazione obiettivi di performance org.va	#DIV/0!	Esito valutazione comportamenti		Classe di merito
	Esito valutazione obiettivi di performance individuale	#DIV/0!	Esito finale performance		

SCHEDA DIRIGENZA

ENTE: Comune di ESCALAPLANO		P.O.:	AREA: TECNICA	ANNO: 2021		
Classificazione obiettivo	Obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatori	Peso indicatore	Collaboratori coinvolti	Risultato raggiunto	Note
Rif. Missione DUP	1 Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente	15			
Rif.Programma DUP		2 Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente	15			
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni	15			
		Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid	15			
			60			-
Rif. Missione DUP	1 Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	20			
Rif.Programma DUP		2 N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	10			
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	10			
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	20			
			60			-
Rif. Missione DUP	1 Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard acquisito relativamente ai tempi medi di pagamento dell'Ente, al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa.	Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia	60			
Rif.Programma DUP						
			60			-
Rif. Missione DUP	1 Gestione nuovi strumenti di programmazione 2022-2024: riduzione tempistiche.	Presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta entro il 31.12.2021.	25			
Rif.Programma DUP		3 Rispetto, da parte di ciascun Responsabile, delle tempistiche di consegna atti di competenza sulla base del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario	20			
			45			-
Rif. Missione DUP	1 Garantire l'implementazione degli strumenti informatici al fine di rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, assicurando contestualmente la sicurezza delle informazioni gestite e promuovendo la progressiva dematerializzazione dei relativi atti	Attivazione e messa a regime del processo di digitalizzazione atti (delibere, determine, decreti, ordinanze) mediante l'utilizzo del nuovo software in dotazione entro il 31.12.2020	60			
Rif.Programma DUP						
			60			-

Rif. Missione DUP	1	Gestione emergenza Covid: programmazione preventiva e attuazione delle misure di supporto all'utenza e all'ATS	Pianificazione e attribuzione dei compiti a ciascun servizio mediante apposita conferenza dei Responsabili	10			
Rif. Programma DUP			Gestione attività di supporto all'ATS nell'attuazione delle vaccinazioni e dei test (tamponi)	25			
			Attuazione delle misure di supporto economico regionali e ministeriali destinate ai nuclei familiari e alle imprese in difficoltà, nei modi e nei tempi disposti dai relativi Bandi	25			
				60			-

Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance Individuale	Indicatori	Peso indicatore	Collaboratori coinvolti	Risultato raggiunto	Note
Rif. Missione DUP		Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100%	8			
Rif. Programma DUP			Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6			
			Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6			
				20			-
Rif. Missione DUP		Alienazione mezzi e attrezzature di proprietà dell'Ente e conseguente sgombero locali comunali	Verifica strumenti e attrezzature da dismettere e predisposizione elenchi	6			
Rif. Programma DUP			Attivazione procedura di alienazione strumenti e attrezzature alienabili	7			
			Attivazione procedura di smaltimento strumenti e attrezzature obsoleti/danneggiati	7			
				20			-
Rif. Missione DUP		Supporto al servizio socio-assistenziale nella gestione dei progetti volti al reinserimento sociale e lavorativo di soggetti svantaggiati	Supporto nella supervisione e coordinamento dei beneficiari: 100%	20			
Rif. Programma DUP							
				20			-
Rif. Missione DUP		Incentivazione e sviluppo delle imprese del territorio - attivazione incubatore d'impresa mediante la messa a disposizione degli spazi necessari da parte dell'Ente	Predisposizione Bando di affidamento capannone multi-utenza di proprietà dell'Ente	10			
Rif. Programma DUP			Raccolta ed elaborazione manifestazioni d'interesse all'utilizzo di una parte o dell'intera struttura	10			
				20			-
Rif. Missione DUP		Lavori Pubblici: gestione priorità	Completamento lavori e arredi del c. d. "Chiosco Pineta" e definizione concessione della struttura	5			
Rif. Programma DUP			Lavori di messa a norma e sicurezza della viabilità area PIP	5			
			Realizzazione lavori relativi al progetto "Escalaplano paese dell'arte"	5			
			Rispetto tempistiche disposte dall'Amministrazione (31.12.2021)	5			
				20			-

Area comportamentale	Fattori di valutazione	Peso			Note
Area relazionale	Orientamento al cittadino/servizio; Integrazione nell'organizzazione; Capacità di lavorare in gruppo; Guida e coordinamento (Team leadership); Comunicazione, ascolto e feedback; Capacità di gestione dei conflitti; Valutazione e feedback continuo; Rappresentanza dell'ente con soggetti e istituzioni esterne.	4			
Area dell'innovazione	Analisi e soluzione dei problemi; Innovazione; Sviluppo e trasferimento delle competenze; Pensiero strategico; Gestione del cambiamento.	4			
Area dell'efficacia personale	Auto-organizzazione; Flessibilità; Accuratezza e qualità della prestazione professionale; Reazione a fronte dei propri errori; Partecipazione e impegno lavorativo.	4			
Area realizzativa	Orientamento all'efficienza; Capacità di delegare; Programmazione e organizzazione; Capacità decisionale; Gestione progetti/processi; Tensione al risultato.	4			
Differenziazione delle valutazioni	Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	4			
		20			-
	<i>Esito valutazione obiettivi di performance org.va</i>	<i>#DIV/0!</i>	<i>Esito valutazione comportamenti</i>		<i>Classe di merito</i>
	<i>Esito valutazione obiettivi di performance individuale</i>	<i>#DIV/0!</i>	<i>Esito finale performance</i>		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI

Ente:	Dipendente:	Cat.:	Servizio/Area/Settore:				Anno:	2021
Obiettivo / sub-obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatori	Peso indicatore	Non avviato	Avviato	In itinere	Parzialmente raggiunto	Raggiunto	Note
			0%	1% - 35%	36% - 70%	71% - 90%	91% - 100%	
		0	ESITO OBIETTIVO					-
		0	ESITO OBIETTIVO					-
		0	ESITO OBIETTIVO					-
Obiettivo / sub-obiettivo di Performance Individuale	Indicatori	Peso indicatore	Non avviato	Avviato	In itinere	Parzialmente raggiunto	Raggiunto	Note
			0%	1% - 35%	36% - 70%	71% - 90%	91% - 100%	
		0	ESITO OBIETTIVO					-
		0	ESITO OBIETTIVO					-
		0	ESITO OBIETTIVO					-

Area comportamentale	Fattori di valutazione	Peso	Inadeguato	Inferiore alle aspettative	Migliorabile	In linea con le aspettative	Eccellente	Note
			0%	1% - 35%	36% - 70%	71% - 90%	91% - 100%	
Area relazionale	Orientamento al cittadino/servizio; Integrazione nell'organizzazione; Capacità di lavorare in gruppo; Capacità di gestione dei conflitti.	5						
Area dell'innovazione	Analisi e soluzione dei problemi; Propositività per l'innovazione; Capacità di gestione del cambiamento.	5						
Area dell'efficacia personale	Auto-organizzazione; Flessibilità; Accuratezza e qualità della prestazione professionale; Reazione a fronte dei propri errori; Partecipazione e impegno lavorativo.	5						
Area realizzativa	Orientamento all'efficienza; Gestione dei compiti assegnati; Tensione al risultato.	5						
		20	Esito valutazione comportamenti					-
	Esito valutazione obiettivi di performance organizzativa	#DIV/0!	Esito valutazione comportamenti			-	Classe di merito	
	Esito valutazione obiettivi di performance individuale	#DIV/0!	Esito finale Performance			#DIV/0!		