

PERFORMANCE 2023

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE	
ENTE	San Vero Milis
SERVIZIO:	Tutte le Aree dell'Ente
RESPONSABILE	
Esito obiettivo di Performance Organizzativa	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>
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	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. Tale corretta ed efficace gestione attiene sia le risorse in entrata che in uscita delle risorse finanziarie dell'ente, avendo cura di dare concreta attuazione ai programmi dell'Amministrazione nell'esercizio di competenza, al fine di prevenire l'incremento dei residui attivi e passivi e l'incremento del Fondo Pluriennale Vincolato
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione e rispetto dei tempi di pubblicazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Attuazione e rispetto dei tempi di pubblicazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.
<i>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</i>	

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.
Rispetto delle tempistiche per l'accettazione delle fatture in entrata ovvero del rifiuto in presenza di problemi formali o di merito, con chiara evidenza della motivazione del rigetto.	Corretta accettazione entro 10 giorni delle fatture di pagamento, facendo un esplicito divieto ai Responsabili di accettazione di fatture per decorrenza dei termini. Viene preclusa inoltre la pratica diffusa di richiesta impropria al fornitore di emissione di nota di credito a fronte di fatture scadute oltre i 15 giorni di legge con successiva richiesta di emissione di fattura di pagamento a sanatoria della originaria mancata accettazione.
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 25 giorni dalla ricezione, conteggiati secondo le regole nell'evasione delle fatturazioni	Garantire un di pagamento inferiore di 5 giorni rispetto ai termini di legge. Sono oggetto di valutazione il tempo medio di ritardo, la percentuale delle fatture pagate nei termini, in ragione sia del numero che dell'importo delle fatture. Piena e corretta corrispondenza tra i dati dell'Ente rispetto ai pagamenti rilevati sulla PCC
Individuazione di tutti i residui attivi e passivi del servizio di competenza e puntuale elencazione dei residui attivi e passivi distinti per grado di anzianità. Approfondita analisi giuridica sulla necessità della permanenza del residuo attivo (credito) e del residuo passivo (debito) ovvero motivazioni giuridiche della sua cancellazione.	Approfondita analisi dei residui attivi e passivi con il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e smaltimento nel corso dell'anno attraverso il pagamento dei debiti liquidi ed esigibili e mediante l'attuazione di tutte le attività finalizzate all'incasso delle entrate dell'ente liquide ed esigibili, eventualmente mediante l'avvio entro l'anno e comunque entro i termini di prescrizione se i tempi sono inferiori.

Calendarizzazione ogni 15 giorni di una conferenza di servizi tra la Giunta comunale, il Segretario e i Responsabili di ogni Area per la programmazione, attuazione, monitoraggio e/o revisione dello stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione	Indirizzo, attuazione, monitoraggio e controllo periodico dello stato di attuazione dei programmi. In caso di insorgenza di problematiche connesse all'attuazione dei programmi, ogni responsabile di Area deve informare tempestivamente entro 3 giorni l'Amministrazione delle criticità emerse e contestualmente deve proporre entro 7 giorni delle proposte alternative finalizzate a rimuovere le criticità emerse e dare attuazione agli interventi in programma.
Misurazione del livello complessivo dell'avanzamento della spesa e dell'andamento dell'entrate assegnate a ciascun responsabile al fine di misurare il grado di attuazione degli interventi assegnati.	Analisi quali quantitativa dell'avanzamento dei programmi mediante una misurazione relativa e in percentuale delle entrate e spese correnti e delle entrate e spese in conto capitale.
<i>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</i>	
<i>COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</i>	
<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane: Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività. Capacità di prevenire i conflitti all'interno dell'area di competenza	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.

Relazione, integrazione, comunicazione: Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione 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 organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.
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.
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.

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;
Rapporti con l'utenza: Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;
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.

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