

ENTE		Unione dei Comuni delTerralbese									
SERVIZIO:		Finanziario		ANNO		2014					
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Marcella Siddi									
PERFORMANCE INDIVIDUALE				Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
Obiettivo di Performance		Performance attesa				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%			
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto			
Bilancio Previsione 2014		Riduzione tempistiche: elaborazione della bozza tecnica da presentare al CdA		100,0	100,00				x		
				Totale	Media						
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE				100	100		0	0	0	100	
Comportamenti Professionali		Oggetto della misurazione		Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					
						1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%			
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente			
C - Relazione e integrazione:		C - □ comunicazione e capacità relazionale con i colleghi □ capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; □ partecipazione alla vita organizzativa; □ integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; □ capacità di lavorare in gruppo; □ capacità negoziale e gestione dei conflitti; □ qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; □ qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); □ collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;		25,0	85,00				x		

Scheda Valutazione Responsabili PO

<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>25,0</p>	<p>80,00</p>				<p>x</p>		
<p>H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</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 conflitto; <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 pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</p>	<p>25,0</p>	<p>80,00</p>				<p>x</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>25,0</p>	<p>80,00</p>				<p>x</p>		

		Totale	Media						
TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI		100	83		0	0	81	0	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		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%	
Obiettivi di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico	Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico	50,0	90,00				x		
Implementazione ed aggiornamento del sito internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013)	Verifica delle informazioni complete da pubblicare con predisposizione dell'elenco per ogni settore entro il 15 ottobre 2014. Predisposizione dei conseguenti atti da pubblicare, verifica ed eventuale modifica/aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti già pubblicati entro il 30 novembre 2014 Completamento delle informazioni con la pubblicazione della modulistica e dei formulari previsti per ogni procedimento entro il 31 dicembre 2014.	50,0	80,00				x		
		Totale	Media						
TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO		100	85		0	0	85	0	
VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE		ESITO OBIETTIVI		ESITO PERF. INDIVIDUALE					
		100,00		91%		Fascia			
		ESITO COMPORAM.							
		81,25							
VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		ESITO PERF. ORGANIZZATIVA							
		85,00		85%		Fascia			