

Comune di:		Programamzione Obiettivi 2017		Unità Organizzativa	
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Programma		Cod.		
	1	Obiettivo Esecutivo	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	1	
	2	Obiettivo Esecutivo	Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico	2	
	3	Obiettivo Esecutivo	Trasparenza: Attuazione obblighi del ricostruito D.lgs 33/2013 dal FOIA 2016: Dlgs n. 97/2016	3	
	4	Obiettivo Esecutivo	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	4	
	5	Obiettivo Esecutivo	Assicurare la piena fruibilità delle risorse finanziarie sia in termini di spesa nonché di entrata	5	
	6	Obiettivo Esecutivo	Predisposizione del Bilancio di previsione	6	
	7	Obiettivo Esecutivo	VERIFICA dei residui attivi e passivi anni pregressi sui contributi riscossi e/o da riscuotere.	7	
	8	Obiettivo Esecutivo	Verificare lo stato di sofferenza dei crediti ruoli coattivi emessi in riscossione con EQUITALIA per	8	
	9	Obiettivo Esecutivo	0	9	
	10	Obiettivo Esecutivo	0	10	
	11	Obiettivo Esecutivo	0	11	
	12	Obiettivo Esecutivo	0	12	
	13	Obiettivo Esecutivo	0	13	
	14	Obiettivo Esecutivo	0	14	
	15	Obiettivo Esecutivo	0	15	
	16	Obiettivo Esecutivo	0	16	
	17	Obiettivo Esecutivo	0	17	
	18	Obiettivo Esecutivo	0	18	
	19	Obiettivo Esecutivo	0	19	
	20	Obiettivo Esecutivo	0	20	





Risorse Assegnate al Programma		Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento programmato	####	Indice di assorbimento effettivo	
Revisione Obiettivo								
Descrizione							Delibera di Revisione	

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Organizzativa				Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
Garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'ente al fine di evitare disservizi e contenziosi con e per l'utenza										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto	Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico															
Risultato Atteso	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.															
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto		Medio		Basso		16							
	Importanza		x													
	Impatto Esterno		x													
	Complessità				x											
Realizzabilità				x												
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.	ORRU' BEATRICE			Dip.	SERRA CARLA			Dip.				Dip.				
Dip.				Dip.				Dip.				Dip.				
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato				#####		Indice di assorbimento effettivo		
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																						
Unità Organizzativa	Finanziario	Dirigente - Resp. Serv.:	Lucia Dessi					Performance Organizzativa				Cod.										
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1											
Programma	Segreteria generale										0.1											
Obiettivo Operativo											Durata											
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa											2017	2018	2019									
Obiettivo Performance											✓	✓	✓									
Oggetto	Trasparenza: Attuazione obblighi del ricostruito D.lgs 33/2013 dal FOIA 2016: Dlgs n. 97/2016																					
Risultato Atteso	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.																					
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza						Esito Pesatura														
		Alto	Medio			Basso			16													
	Importanza	x																				
	Impatto Esterno	x																				
	Complessità		x																			
Realizzabilità		x																				
Sistema di Misurazione																						
Descrizione Indicatore							Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo							
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo							Dir - P.O.		100%				0%		0							
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso							Dir - P.O.		100%				0%									
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi							Dir - P.O.		100%				0%									
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;							Dir - P.O.		100%				0%									
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale							Dir - P.O.		100%				0%									
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate							Dir - P.O.		100%				0%									
							Dir - P.O.		100%				0%									
Programmazione Temporale Obiettivo:							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																		x				
Risorse umane impegnate																						
Dip.	SERRA CARLA					Dip.						Dip.										
Dip.						Dip.						Dip.										
Risorse Assegnate al Programma					Risorse Obiettivo					€	-			Indice di assorbimento programmato				####	Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																						

Descrizione	Delibera di Revisione

Programmi

Comune di Zeddiani																					
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Organizzativa				Cod.									
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1										
Programma	Segreteria generale										0.1										
Obiettivo Operativo										Durata											
										2017	2018	2019									
Assicurare l'attuazione di quanto previsto in materia di anticorruzione										✓	✓	✓									
Obiettivo Performance										✓											
Oggetto	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione																				
Risultato Atteso	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.																				
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura												
			Alto	Medio			Basso			16											
	Importanza		x																		
	Impatto Esterno		x																		
	Complessità			x																	
Realizzabilità			x																		
Sistema di Misurazione																					
Descrizione Indicatore										Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo										Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso										Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi										Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;										Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale										Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate										Dir - P.O.		100%				0%					
										Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																					x
Risorse umane impegnate																					
Dip.				Dip.				Dip.				Dip.									
Dip.				Dip.				Dip.				Dip.									
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato				####		Indice di assorbimento effettivo							
Revisione Obiettivo																					

Descrizione	Delibera di Revisione

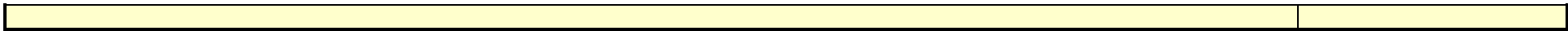
Programmi

Comune di Zeddiani																					
Unità Organizzativa	Finanziario	Dirigente - Resp. Serv.:	Lucia Dessì					Performance Individuale				Cod.									
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1										
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato										0.3										
Obiettivo Operativo										Durata											
										2017	2018	2019									
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio										✓	✓	✓									
Obiettivo Performance										✓											
Oggetto	Assicurare la piena fruibilità delle risorse finanziarie sia in termini di spesa nonché di entrata																				
Risultato Atteso	Assicurare, mediante l'assunzione della regia tecnica e operativa anche attraverso la richiesta di attivazione della conferenza dei responsabili di servizio, la corretta e completa attuazione dell'obiettivo assegnato a tutti i responsabili di servizio come appresso indicato: "Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. I responsabili di servizio dovranno produrre un congiunto report ottobre garantendo, fra le altre, una gestione efficiente delle risorse a disposizione attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra".																				
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza					Esito Pesatura														
		Alto	Medio			Basso		20													
	Importanza	x																			
	Impatto Esterno	x																			
	Complessità	x																			
Realizzabilità					x																
Sistema di Misurazione																					
Descrizione Indicatore										Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo							
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo										Dir - P.O.	100%		0%	0							
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso spendita almeno dell'80% delle risorse previste in uscita										Dir - P.O.	100%		0%								
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi										Dir - P.O.	100%		0%								
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;										Dir - P.O.	100%		0%								
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale										Dir - P.O.	100%		0%								
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate										Dir - P.O.	100%		0%								
Programmazione Temporale Obiettivo:										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																					
Risorse umane impegnate																					
Dip.	FAIS ROBERTA			Dip.	PIREDDA SEBASTIANO			Dip.	ORRU' BATRICE			Dip.									
Dip.				Dip.				Dip.				Dip.									
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€	-		Indice di assorbimento programmato				####	Indice di assorbimento effettivo							
Revisione Obiettivo																					

Descrizione	Delibera di Revisione

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessì				Performance Organizzativa			Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato										0.3					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
Programmazione economico finanziaria										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto	Predisposizione del Bilancio di previsione															
Risultato Atteso	Predisposizione degli atti finalizzati a garantire all'organo esecutivo dell'ente e al Consiglio l'approvazione del documento di programmazione (bilancio di Previsione) entro il 31.12.2017. Il responsabile del servizio dovrà pianificare la predisposizione degli atti anche a cura dei responsabili degli altri servizi fissando modalità e tempistiche da rispettare. Il documento di pianificazione dovrà essere predisposto e trasmesso agli altri uffici entro il 20 Ottobre.															
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			20						
	Importanza		x													
	Impatto Esterno		x													
	Complessità		x													
Realizzabilità						x										
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.				Dip.				Dip.				Dip.				
Dip.				Dip.				Dip.				Dip.				
Risorse Assegnate al Programma		€ 34.000,00		Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			0%		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						



Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario	Dirigente - Resp. Serv.:	Lucia Dessi					Performance Individuale				Cod.				
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia										12,00					
Programma	Interventi per la disabilità										0.3					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
RENDICONTAZIONE ALLA RAS UTILIZZO TRASFERIMENTI SULLE LEGGI DI SETTORE										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto	VERIFICA dei residui attivi e passivi anni pregressi sui contributi riscossi e/o da riscuotere. Presentazione di tutti i rendiconti per le spese sostenute e vincolate alle entrate specifiche settore socio assistenziali disabilità e anziani.															
Risultato Atteso	Eliminazione di tutti i residui attivi e passivi anni pregressi.															
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza						Esito Pesatura								
		Alto	Medio			Basso			14							
	Importanza	x														
	Impatto Esterno					x										
	Complessità		x													
Realizzabilità					x											
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.	SERRA CARLA				Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€	-		Indice di assorbimento programmato			####	Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																					
Unità Organizzativa	Finanziario	Dirigente - Resp. Serv.:	Lucia Dessi				Performance Individuale				Cod.										
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1										
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal										0.4										
Obiettivo Operativo										Durata											
										2017	2018	2019									
VERIFICA SOLVIBILITA' CREDITORI RUOLI EQUITALIA E SITUAZIONE RESIDUI ATTIVI BILANCIO										✓	✓	✓									
Obiettivo Performance										✓											
Oggetto	Verificare lo stato di sofferenza dei crediti ruoli coattivi emessi in riscossione con EQUITALIA per procedere in sede consuntivo alla quantificazione congrua a stato patrimoniale e in coerenza alle somme previste in bilancio a RESIDUI ATTIVI.																				
Risultato Atteso	Concreto smaltimento dei residui attivi e corretta determinazione del fondo svalutazione crediti a consuntivo 2017 per un una corretta determinazione del risultato di amministrazione.																				
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza						Esito Pesatura													
		Alto	Medio			Basso			14												
	Importanza	x																			
	Impatto Esterno					x															
	Complessità		x																		
Realizzabilità					x																
Sistema di Misurazione																					
Descrizione Indicatore						Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo											
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo						Dir - P.O.	100%		0%	0											
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso						Dir - P.O.	100%		0%												
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi						Dir - P.O.	100%		0%												
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;						Dir - P.O.	100%		0%												
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale						Dir - P.O.	100%		0%												
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate						Dir - P.O.	100%		0%												
						Dir - P.O.	100%		0%												
Programmazione Temporale Obiettivo:						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																	x				
Risorse umane impegnate																					
Dip.	ORRU' BEATRICE				Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo				€	-				Indice di assorbimento programmato				####	Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																					
Descrizione												Delibera di Revisione									

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi				Performance Individuale			Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			14						
	Importanza		x													
	Impatto Esterno						x									
	Complessità			x												
Realizzabilità						x										
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			#####		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Individuale				Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			14						
	Importanza		x													
	Impatto Esterno						x									
	Complessità			x												
Realizzabilità						x										
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.			Dip.			Dip.			Dip.							
Dip.			Dip.			Dip.			Dip.							
Risorse Assegnate al Programma			Risorse Obiettivo		€	-		Indice di assorbimento programmato			####	Indice di assorbimento effettivo				
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Individuale			Cod.					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			14						
	Importanza		x													
	Impatto Esterno						x									
	Complessità			x												
Realizzabilità						x										
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			#####		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Individuale			Cod.					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			14						
	Importanza		x													
	Impatto Esterno						x									
	Complessità			x												
Realizzabilità						x										
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			#####		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Individuale			Cod.					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			14						
	Importanza		x													
	Impatto Esterno						x									
	Complessità			x												
Realizzabilità						x										
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			#####		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi				Performance Individuale			Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			14						
	Importanza		x													
	Impatto Esterno						x									
	Complessità			x												
Realizzabilità						x										
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			#####		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Individuale				Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			14						
	Importanza		x													
	Impatto Esterno						x									
	Complessità			x												
Realizzabilità						x										
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			#####		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi				Performance Individuale			Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			14						
	Importanza		x													
	Impatto Esterno						x									
	Complessità			x												
Realizzabilità						x										
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			#####		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Individuale			Cod.					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			14						
	Importanza		x													
	Impatto Esterno						x									
	Complessità			x												
Realizzabilità						x										
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			#####		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Individuale			Cod.					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto		Medio		Basso		0							
	Importanza															
	Impatto Esterno															
	Complessità															
Realizzabilità																
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			#####		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Individuale				Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			0						
	Importanza															
	Impatto Esterno															
	Complessità															
Realizzabilità																
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.				Dip.				Dip.				Dip.				
Dip.				Dip.				Dip.				Dip.				
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato				#####		Indice di assorbimento effettivo		
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

Comune di Zeddiani																
Unità Organizzativa	Finanziario		Dirigente - Resp. Serv.:		Lucia Dessi			Performance Individuale			Cod.					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1					
Programma	Segreteria generale										0.1					
Obiettivo Operativo										Durata						
										2017	2018	2019				
										✓	✓	✓				
Obiettivo Performance										✓						
Oggetto																
Risultato Atteso																
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza						Esito Pesatura							
			Alto	Medio			Basso			0						
	Importanza															
	Impatto Esterno															
	Complessità															
Realizzabilità																
Sistema di Misurazione																
Descrizione Indicatore					Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo					Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate					Dir - P.O.		100%				0%					
					Dir - P.O.		100%				0%					
Programmazione Temporale Obiettivo:					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																x
Risorse umane impegnate																
Dip.					Dip.					Dip.						
Dip.					Dip.					Dip.						
Risorse Assegnate al Programma				Risorse Obiettivo		€ -		Indice di assorbimento programmato			#####		Indice di assorbimento effettivo			
Revisione Obiettivo																
Descrizione										Delibera di Revisione						

Programmi

ENTE
SERVIZIO:
DIRIGENTE/RESPONSABILE

Comune di Zeddiani
Finanziario
Lucia Dessi

ANNO

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento				
					1	2	3	4	5
Obiettivo di Performance		Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%
					Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
Assicurare la piena fruibilità delle risorse finanziarie sia in termini di spesa nonché di entrata	Assicurare, mediante l'assunzione della regia tecnica e operativa anche attraverso la richiesta di attivazione della conferenza dei responsabili di servizio, la corretta e completa attuazione dell'obiettivo assegnato a tutti i responsabili di servizio come appresso indicato: "Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intertermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. I responsabili di servizio dovranno produrre un congiunto report ottobre garantendo, fra le	20,00	11		x				
VERIFICA dei residui attivi e passivi anni pregressi sui contributi riscossi e/o da riscuotere. Presentazione di tutti i	Eliminazione di tutti i residui attivi e passivi anni pregressi.	14,00	8,0		x				
Verificare lo stato di sofferenza dei crediti ruoli coattivi emessi in riscossione con EQUITALIA per procedere in sede	Concreto smaltimento dei residui attivi e corretta determinazione del fondo svalutazione crediti a consuntivo 2017 per un una	14,00	8,0		x				
0	0	14,00	8,0		x				
0	0	14,00	8,0		x				
0	0	14,00	8,0		x				
0	0	14,00	8,0		x				
0	0	14,00	8,0		x				
0	0	14,00	8,0		x				
0	0	14,00	8,0		x				
0	0	14,00	8,0		x				
0	0	0,00	-		x				
0	0	0,00	-		x				
		Totale	Totale	Totale					
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		174	100	0		0	0	0	0
					Valutazione del comportamento - Valori rilevati				
					1	2	3	4	5

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso asse	Peso	Valori Rilevanti	0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%
					Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi <input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; <input type="checkbox"/> partecipazione alla vita organizzativa; <input type="checkbox"/> integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; <input type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo; <input type="checkbox"/> capacità negoziale e gestione dei conflitti; <input type="checkbox"/> qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; <input type="checkbox"/> qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); <input type="checkbox"/> collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;	20	14,3		x				
F - Orientamento alla qualità dei servizi	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;	20	14,3		x				

<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>20</p>	<p>14,3</p>	<p></p>	<p>x</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></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></p>	<p>x</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>

<p>Q - Gestione Risorse Umane</p>	<p>Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività; <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale; <input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento; <input type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori; <input type="checkbox"/> Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale; <input type="checkbox"/> Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale; <input type="checkbox"/> Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi; <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; <input type="checkbox"/> Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori; <input type="checkbox"/> Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri</p>	<p>20</p>	<p>14,3</p>		<p>x</p>				
<p>R - Rapporti con l'utenza</p>	<p>R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente; <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni; <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza; <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste; <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori; <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive; <input type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento); <input type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate; <input type="checkbox"/> Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</p>	<p>20</p>	<p>14,3</p>		<p>x</p>				

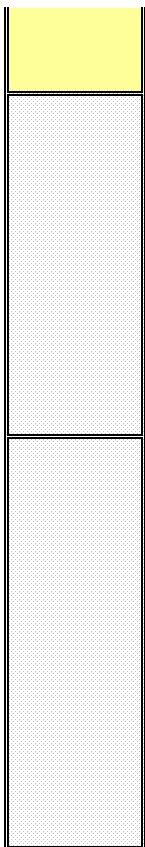
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	20	14,3		x				
		Totale	Totale	Media					
TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI		140	100	#DIV/0!	0	0	0	0	0

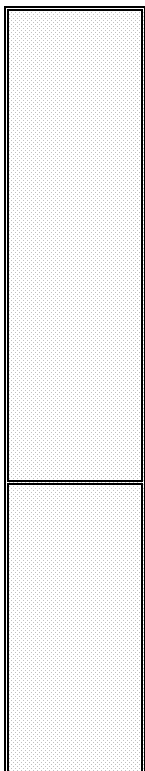
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento				
					1	2	3	4	5
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%
Obiettivi di Performance	Performance attesa				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
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 di quanto previsto 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.	18,00	27,3		x				
Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico	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.	16,00	24,2		x				
Trasparenza: Attuazione obblighi del ricostruito D.lgs 33/2013 dal FOIA 2016: Dlgs n. 97/2016	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.	16,00	24,2		x				
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PITPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	16,00	24,2		x				

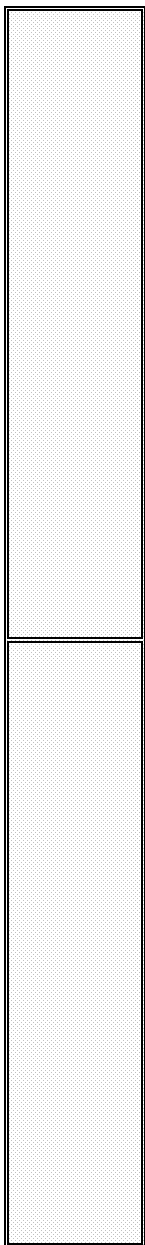
Predisposizione del Bilancio di previsione	Predisposizione degli atti finalizzati a garantire all'organo esecutivo dell'ente e al Consiglio l'approvazione del documento di programmazione (bilancio di Previsione) entro il 31.12.2017. Il responsabile del servizio dovrà pianificare la predisposizione degli atti anche a cura dei responsabili degli altri servizi fissando modalità e tempistiche da rispettare. Il documento di pianificazione dovrà essere predisposto e trasmesso agli altri uffici entro il 20 Ottobre.		-		x				
		Totale	Totale	Media					
TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO		66	100	#DIV/0!		0	0	0	0
VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE		<i>ESITO OBIETTIVI</i>		<input type="text" value="-"/>	<i>ESITO PERF. INDIVIDUALE</i>		<input type="text" value="0%"/>	<i>Fascia</i>	
		<i>ESITO COMPORAM.</i>		<input type="text" value="-"/>					
VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				<input type="text" value="-"/>	<i>ESITO PERF. ORGANIZZATIVA</i>		<input type="text" value="0%"/>	<i>Fascia</i>	

2017

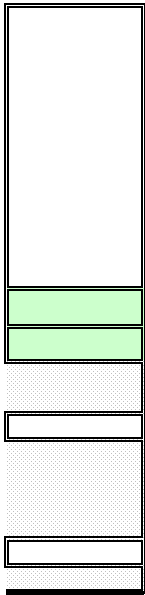
NOTE





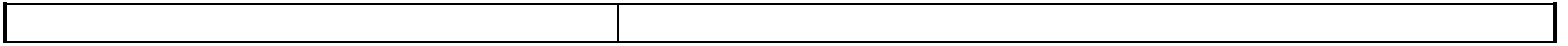


<i>NOTE</i>



COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto;
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi <input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e
D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività;
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli
I - Analisi e soluzione dei problemi	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;
L - Capacità Negoziale	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
N - Presidio delle Attività	N - <input type="checkbox"/> Capacità di stabilire tempi e modi di verifica dei risultati delle attività assegnate <input type="checkbox"/> Capacità di verificare i risultati
O - Comunicazione	O - <input type="checkbox"/> Capacità di adottare una modalità di ascolto attivo <input type="checkbox"/> Capacità di scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il contenuto e con gli interlocutori
P - Autonomia e Sviluppo	P - <input type="checkbox"/> Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa <input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti

--	--



ENTE
SERVIZIO:
DIRIGENTE/RESPONSABILE

Finanziario
Finanziario
Lucia Dessi

PERFORMANCE

<i>Obiettivi</i>		Report : Intermedio <input type="checkbox"/>	Finale <input type="checkbox"/>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Risultato Raggiunto</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 di quanto previsto 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.		
Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico	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.		
Trasparenza: Attuazione obblighi del ricostruito D.lgs 33/2013 dal FOIA 2016: Dlgs n. 97/2016	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.		
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.		

COMPORTAMENTO
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:
C - Relazione e integrazione:
D - Innovatività:
I - Analisi e soluzione dei problemi
L - Capacità Negoziale
L - Capacità Negoziale

OGGETTO DELLA MISURAZIONE

A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto;
C - <input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi <input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e
D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività;
I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;