

Comune di Zeddiani

Area: Tecnica

Programmazione Performance Organizzativa 2021

Peso Assegnati

Obiettivo Operativo: giunta	Obiettivo Gestionale Dirigenti	Unità di Misura Performance	Descrizione	Indicatore	Performance Attesa 2019	Giunta						Peso Assegnati	
						Importanza			Impatto Esterno			Ealto	Alta
						Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	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	Indice di impiego delle risorse	Misura la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di prevision]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	Corrente 85% ;	x				x		8	x
		Autonomia Finanziaria (entrate)	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese	Formula =[Entrate Tributarie di propria accertate/Previsione entrate tributarie] *100	85%	x				x		8	x
				Formula =[Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza]*100	75%	x				x		8	x
				Formula =[Importo riscosso entrate proprie/ - Importo accertato entrate proprie]*100	65%	x				x		8	x

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE										
INIZI SERVIZIO RESPONSABILE	Comune di Padolano		ANNO	2022						
	Area Tecnica									
Ruolo Obiettivo di Performance Organizzativa			Indicatore Obiettivo di Performance Organizzativa							
Contributo individuale dato alle Performance Organizzative dell'ente										
Obiettivo di Performance	Performance attesa	Ponderazione (0-100%)	Valutazione del raggiungimento - Presenza di conseguenze					NOTE		
			1	2	3	4	5			
			100-100%	75-100%	50-75%	25-50%	0-25%			
			Non Raggiunta	Raggiunta	Parzialmente Raggiunta	Parzialmente Raggiunta	Parzialmente Raggiunta			
1. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
2. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
3. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
Totale Pesi Obiettivi di Performance Organizzativa			Valutazione					ESITO		
			1	2	3	4	5			
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE										
Obiettivo di Performance	Performance attesa	Ponderazione (0-100%)	Valutazione					NOTE		
			1	2	3	4	5			
1. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
2. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
3. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
4. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
5. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
6. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
7. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
8. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
9. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
10. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
11. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
12. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
13. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
14. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
15. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
16. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
17. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
18. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
19. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
20. Obiettivo di Performance: ...	Performance attesa: ...	100%								
Totale Pesi Obiettivi specifici di Performance Individuale			Valutazione					ESITO		
			1	2	3	4	5			
COMPORIMENTI PROFESSIONALI										
Comportamenti Professionali	Criteri delle valutazioni	Ponderazione (0-100%)	Valutazione					NOTE		
			1	2	3	4	5			
1. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
2. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
3. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
4. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
5. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
6. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
7. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
8. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
9. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
10. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
11. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
12. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
13. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
14. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
15. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
16. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
17. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
18. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
19. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								
20. Comportamenti Professionali: ...	Criteri delle valutazioni: ...	100%								

INDICAZIONE	OGGETTO DELLA VALUTAZIONE
1. Obiettivo di Performance:
2. Obiettivo di Performance:
3. Obiettivo di Performance:
4. Obiettivo di Performance:
5. Obiettivo di Performance:
6. Obiettivo di Performance:
7. Obiettivo di Performance:
8. Obiettivo di Performance:
9. Obiettivo di Performance:
10. Obiettivo di Performance:
11. Obiettivo di Performance:
12. Obiettivo di Performance:
13. Obiettivo di Performance:
14. Obiettivo di Performance:
15. Obiettivo di Performance:
16. Obiettivo di Performance:
17. Obiettivo di Performance:
18. Obiettivo di Performance:
19. Obiettivo di Performance:
20. Obiettivo di Performance:

<p>Assicurazione di rischio: Esporsi ai rischi di investimento a cui il mercato immobiliare è particolarmente esposto, assicurando l'investimento con un'adeguata copertura assicurativa, in modo da non incorrere in perdite irreversibili. Assicurare l'immobile in modo adeguato ai rischi di incendio, furto, infortunio, ecc.</p>	<p>Il Dirigente Provisorio adempie al suo dovere di custodia e manutenzione dell'immobile, assicurando l'immobile in modo adeguato ai rischi di incendio, furto, infortunio, ecc. Il Dirigente Provisorio è tenuto a garantire la sicurezza dell'immobile e a garantire l'adempimento delle obbligazioni assicurative. Il Dirigente Provisorio è tenuto a garantire l'adempimento delle obbligazioni assicurative.</p>	10	11.1										
<p>Capacità di adattare le proprie responsabilità e le proprie competenze ai rischi di investimento e alle responsabilità dei propri collaboratori, assicurando l'immobile in modo adeguato ai rischi di incendio, furto, infortunio, ecc.</p>	<p>Il Dirigente Provisorio adempie al suo dovere di custodia e manutenzione dell'immobile, assicurando l'immobile in modo adeguato ai rischi di incendio, furto, infortunio, ecc. Il Dirigente Provisorio è tenuto a garantire la sicurezza dell'immobile e a garantire l'adempimento delle obbligazioni assicurative. Il Dirigente Provisorio è tenuto a garantire l'adempimento delle obbligazioni assicurative.</p>	10	11.2										
<p>Capacità di adattare le responsabilità e le proprie competenze ai rischi di investimento e alle responsabilità dei propri collaboratori, assicurando l'immobile in modo adeguato ai rischi di incendio, furto, infortunio, ecc.</p>	<p>Il Dirigente Provisorio adempie al suo dovere di custodia e manutenzione dell'immobile, assicurando l'immobile in modo adeguato ai rischi di incendio, furto, infortunio, ecc. Il Dirigente Provisorio è tenuto a garantire la sicurezza dell'immobile e a garantire l'adempimento delle obbligazioni assicurative. Il Dirigente Provisorio è tenuto a garantire l'adempimento delle obbligazioni assicurative.</p>	10	11.3										
Totale punteggi competenze professionali		10	100										
Totale punteggi obiettivi e competenze professionali		100	100										
Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa													
Esito Performance Individuale													

Unità Organizzativa		Area: Tecnica		Comune di Zeddiani		CAT.	POS. EC.	ANNO	
Responsabile/ Dirigente						D	D3	2020	
Dipendente									
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE				Scala di valutazione del risultato ottenuto					
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%	
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
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				X					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione				X					
Il responsabile del servizio coordina le riunioni dei collegi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP				X					
Totale Peso Obiettivi = 60	Pesatura Inadeguata	0	#DIV/0!		0	0	0	0	
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni				X					
Riallineamento delle pratiche edilizie private in arretrato e riduzione delle tempistiche nella gestione delle nuove;				X					
				X					
				X					
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente	
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi			X					
B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato			X					

C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche			X					
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali			X					
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.			X					
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali = 40	Pesatura Inadeguata	3	#RIF!		#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	
PERFORMANCE	CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60		0		ESITO FINALE PERFORMANCE		#RIF!	FASCIA	
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40		#RIF!						

Unità Organizzativa		Area: Tecnica		Comune di Zeddiani		CAT.	POS. EC.	ANNO	
Responsabile/ Dirigente						C	C3	2020	
Dipendente									
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE				Scala di valutazione del risultato ottenuto					
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%	
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Il responsabile del servizio coordinerà le riunioni dei collegi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.	Redazione di atti amministrativi relativi ai servizi di competenza	60		X					
Totale Peso Obiettivi = 60	Pesatura Adeguata	60	0%		0	0	0	0	
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale	nel dettaglio pianificare tre interventi durante l'annualità (mag-ott)	3		X					
		7		X					
		10		X					
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente	
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	3		X					
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	3		X					

D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	3		X				
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli	3		X				
F - Capacità di formulare proposte per il miglioramento del servizio	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	3		X				
G - Accuratezza e diligenza	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	5		X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali = 40	Pesatura Adeguata	40	0%		0	0	0	0
PERFORMANCE	CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60		<input type="text" value="0"/>	ESITO FINALE PERFORMANCE		<input type="text" value="0,00"/>	FASCIA <input type="text"/>	
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40		<input type="text" value="0"/>					

Unità Organizzativa		Comune di Zeddiani			CAT.	POS. EC.	ANNO		
Responsabile/ Dirigente		Area Tecnica			C	C1	2020		
Dipendente									
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE				Scala di valutazione del risultato ottenuto					
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%	
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
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									
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione									
Il responsabile del servizio coordina le riunioni dei collegi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP									
Totale Peso Obiettivi = 60	Pesatura Inadeguata	0	#DIV/0!		0	0	0	0	
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Completamento opere non concluse nel 2020 vedi allegato DUP per dettagli;									
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente	
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	10	80						

B - Assunzione di iniziativa	B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	10	100					
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	10	80					
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	10	90					
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	10	100					
F - Capacità di formulare proposte per il miglioramento del servizio	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	10	90					
		0	0					
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali = 40	Pesatura Inadeguata	60	0%		0	0	0	0
PERFORMANCE	CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60		<input type="text" value="0"/>	ESITO FINALE PERFORMANCE		<input type="text" value="0,00"/>	FASCIA <input type="text"/>	
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40		<input type="text" value="0"/>					

Unità Organizzativa		Area: Tecnica		Comune di Zeddiani		CAT.	POS. EC.	ANNO	
Responsabile/ Dirigente								2019	
Dipendente									
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE				Scala di valutazione del risultato ottenuto					
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%	
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
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				X					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione				X					
Il responsabile del servizio coordina le riunioni dei collegi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP				X					
Totale Peso Obiettivi = 60	Pesatura Inadeguata	0	#DIV/0!		0	0	0	0	
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni		20		X					
#RIF!				X					
#RIF!				X					
#RIF!				X					
#RIF!				X					
#RIF!				X					
#RIF!				X					
#RIF!				X					
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente	
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	20		X					
				X					

				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
<i>Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali</i> = 40	Pesatura Adeguata	40	0%		0	0	0	0
PERFORMANCE								
CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60				0				
ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40				0		ESITO FINALE PERFORMANCE		0,00
						FASCIA		

ENTE	Comune di Zeddiani		ANNO	2020
SERVIZIO:	Area: Tecnica			
DIRIGENTE/RESPONSABILE				
x				
Obiettivi		<i>Report : Intermedio</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Finale</i>
				<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Risultato Raggiunto</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	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2021			
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2021			
Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2021			

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.	
#RIF!	#RIF!	
#RIF!	#RIF!	
#RIF!	#RIF!	
#RIF!	#RIF!	
#RIF!	#RIF!	

#RIF!	#RIF!	
#RIF!	#RIF!	
#RIF!	#RIF!	
#RIF!	#RIF!	

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--

COMPORTAMENTO	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 - Mantenimento allo stato dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei provvedimenti;
G - Capacità di individuazione dei bisogni e programmazione dei servizi	G - <input type="checkbox"/> capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera;
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;
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;
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;