

ENTE
SERVIZIO
DIRIGENTE

Consorzio CISA
Tutti i servizi
Ing. Mauro Musio

ANNO 2016

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Servizio depurazione e compost	<p>° Indizione bando di gara secondo lo schema dell' accordo quadro per l'affidamento degli interventi di manutenzione straordinaria sull'impianto di depurazione di compostaggio e rete fognaria consortile.</p> <p>° Indizione bando di gara secondo lo schema dell'accordo quadro per l'affidamento del servizio auto spurgo in capo al CISA per gli interventi programmati e no negli impianti lungo i collettori fognari e nel centro abitato del comune di Serramanna.</p>	21,9	100					x	
Razionalizzazione Società Partecipate: attuazione obblighi articolo 1 commi 611 e seguenti della legge 190/2014	Fornire gli atti propedeutici per la fusione per incorporazione della società in house CISA SERVICE.	18,8	100					x	Il Nucleo, sentiti il Presidente e il Direttore, evidenzia che l'ufficio ha predisposto e presentato all'Assemblea in varie occasioni gli atti di cui al presente obiettivo, ma che la stessa non ha poi proceduto a deliberare per cause non imputabili alla qualità degli stessi
Implementazione nuova contabilità armonizzata ai sensi del D.lgs 118/2011	Predisposizione bozza tecnica di Bilancio secondo nuovo sistema di regole contabili, D.L.gs. 118/2011 e presentazione al CdA entro il 30.11.2016	18,8	100					x	
GESTIONE SERVIZIO DI IGIENE PUBBLICA - Implementazione servizio smaltimento rifiuti	affidamento e realizzazione ecocentro intercomunale a servizio dei comuni consorziati CISA	21,9	100					x	
Servizio SUAP	Mantenimento standard del servizio	18,8	100					x	
		Totale							
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		100			0	0	0	100	

Scheda Valutazione Dirigenza

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
			Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente		
C - Relazione e integrazione:	C - <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;	16,7	90				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;	16,7	91					x	
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	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;	16,7	90				x		

Scheda Valutazione Dirigenza

<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>16,7</p>	<p>91</p>					<p>x</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 collaboratori <input type="checkbox"/> Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</p>	<p>16,7</p>	<p>85</p>				<p>x</p>		

Scheda Valutazione Dirigenza

R - Rapporti con l'utenza	<p>R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni</p> <p><input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza</p> <p><input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste</p> <p><input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori</p> <p><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</p> <p><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)</p> <p><input type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate</p> <p><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>	16,7	85				x			
		Totale								
TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI		100			0	0	58	30		

Scheda Valutazione Dirigenza

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivi di Performance		Performance attesa		0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Attuazione e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione	Attuazione e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione sulla base degli obiettivi e delle misure di contenimento del rischio disposte dallo stesso per l'anno in corso	36,4	80,00				x		
Attuazione obblighi D.lgs 33/2013 anche a seguito delle modifiche disposte dal nuovo D.Lgs. 97/2016	Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale	36,4	60,00			x			
Standard degli atti amministrativi	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.	27,3	95,00					x	
		Totale							
TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO		100			0	22	29	26	

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

ESITO OBIETTIVI

ESITO PERF. INDIVIDUALE **Fascia**

ESITO COMPORAMENTI

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ESITO PERF. ORGANIZZATIVA **Fascia**