

<p>Spese Urbane - Garanzie il Servizio con affidamento in appalto a ditta esterna.</p> <p>Mantenimento del verde pubblico attrezzato - Garanzie il Servizio con affidamento in appalto a ditta esterna.</p> <p>Lotta al randagismo - Garanzie il Servizio di lotta al randagismo: individuazione struttura per custodia, mantenimento e cura dei cani randagi intervenuti sul territorio comunale</p>	<p>Appalto del servizio di igiene urbana - Affidamento stipula contratto e inizio nuovo appalto entro i termini di conclusione del contratto associato con l'Unione dei Comuni Fieschi, comprese le prerogative tecniche già in programma, ricalcato per 31/05/2021. Conclusione procedura Gara sopra soglia europea, per la selezione della ditta - determinazione di affidamento, entro il 30.04.2021 - stipula contratto e inizio servizio, entro il 01.06.2021.</p> <p>Appalto del servizio di manutenzione del verde pubblico attrezzato - Affidamento nuovo appalto, selezione nuova ditta - determinazione di affidamento, entro il 30.06.2021.</p> <p>Garanzie continuata al servizio - Avviso procedura di affidamento del servizio di custodia e cura dei cani randagi del Comune di Riola Sardo, selezione struttura - determinazione di affidamento, entro il 30.11.2021.</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	<p>0,00</p>	<p>0,00</p>	<p>0,00</p>	<p>0,00</p>	<p>0,00</p>	<p>0,00</p>
<p>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</p>									
<p>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</p>									
<p>Comportamenti Professionali</p> <p>Capacità di gestire efficacemente le risorse umane: Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, ossia decretandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.</p>	<p>Oggetto della misurazione</p> <p>Il Responsabile: Convolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.</p>	<p>3,1</p>	<p>0%</p> <p>Inadeguato</p>	<p>21% ÷ 50%</p> <p>Non soddisfacente</p>	<p>51% ÷ 70%</p> <p>Migliorabile</p>	<p>71% - 90%</p> <p>Buono</p>	<p>91% - 100%</p> <p>Eccellente</p>	<p>NOTE</p>	
<p>Relazione, integrazione, comunicazione: Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zone ed integrazione nei processi di servizio</p>	<p>Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivo all'interno del gruppo di</p>	<p>3,1</p>	<p>0%</p> <p>Inadeguato</p>	<p>21% ÷ 50%</p> <p>Non soddisfacente</p>	<p>51% ÷ 70%</p> <p>Migliorabile</p>	<p>71% - 90%</p> <p>Buono</p>	<p>91% - 100%</p> <p>Eccellente</p>	<p>NOTE</p>	

<p>Orientamento alla qualità dei servizi: Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.</p>	<p>Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere;</p> <ul style="list-style-type: none">• garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione;• individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise;• introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;• valuta il processo e il risultato, per individuare gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare;• opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.	<p>3.1</p>	
<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.</p>	<p>Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi</p> <p><small>Integrazione, partecipazione, consenso, alla politica.</small></p>	<p>3.1</p>	
<p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.</p>	<p>Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;</p>	<p>3.1</p>	
<p>Rapporto con l'utenza: Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.</p>	<p>Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presta sul "adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori, informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.</p>	<p>3.1</p>	

<p>Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeter minazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica zione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati</p>	<p>Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;</p>	<p>3.1</p>				
<p>Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.</p>	<p>Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività favorativa.</p>	<p>3.1</p>				
<p>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</p>	<p>3.1</p>				
<p>Totale peso comportamenti professionali</p>		<p>Relevante</p>	<p>Valutazione</p>			<p>ESITO</p>
<p>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</p>		<p>40</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	
<p>Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa</p>		<p>-</p>	<p>0%</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	
<p>Esito Performance Individuale</p>		<p>-</p>	<p>Contributo Performance Organizzativa</p>			<p>-</p>
<p>-</p>		<p>-</p>	<p>Obiettivi Specifici</p>			<p>-</p>
<p>-</p>		<p>-</p>	<p>Comportamenti</p>			<p>-</p>
<p>-</p>		<p>-</p>	<p>Fascia</p>			<p>-</p>