

Comune di Esterzili



ALLEGATO 1 AL PIAO 2024-2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

COMUNE DI ESTERZILI						ANNUALITA'/PERIODO	2024		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)									
40									
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)				PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
2	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	9,85%	3,9	
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	personale assegnatario	5	5	5	5,47%	2,2	
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa - implementazione nuova sottosezione Bandi di Gara e Contratti	personale assegnatario	10	10	10	10,95%	4,4	
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE	6	6	6	6,57%	2,6	
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE	10	10	8	10,22%	4,1	
		costante verifica piattaforma PCC ed eventuale bonifica dei dati	prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	10,95%	4,4	
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	10,95%	4,4	
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	personale assegnatario	8	8	8	8,76%	3,5	
5	Garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. secondo quanto previsto da D.Lgs 222/2023	Costituzione CUG	personale assegnatario	8	8	8	8,76%	3,5	
		Adozione Piano della azioni positive	personale assegnatario	8	8	8	8,76%	3,5	
		individuazione modalità di accessibilità ai servizi per i disabili	personale assegnatario	8	8	8	8,76%	3,5	
							100,00%	40	

PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	proposta di adeguamento regolamento uffici e servizi	adeguamento dei regolamenti	funzionario amministrativo	8	8	8	13,3%	4,0
2	proposta di predisposizione schema di bilancio	approvazione bilancio entro i termini del 31/12/2024	funzionario amministrativo	9	9	9	15,0%	4,5
3	Piano Economico e Finanziario (PEF TARI) della gestione del servizio dei rifiuti urbani per le annualità 2024-2025 secondo il MTR-2 allegato alla delibera Arera 363/2021 e aggiornato con Deliberazione ARERA 389/2023.	aggiornamento del pef	Istruttore amministrativo	8	8	8	13,3%	4,0
4	proposta predisposizione della carta servizi sociali con indicazione dei livelli di qualità dei servizi offerti	prospota carta servizi	Istruttore amministrativo	8	8	8	13,3%	4,0
5	supporto alle attività PNRR Digitale	attuazione per quanto di competenza e nei termini stabiliti dal cronoprogramma	Istruttore amministrativo/ funzionario	6	6	6	10,0%	3,0
6	adattamento del sito web alle condizioni di disabilità	inclusione sociale	istruttore amministrativo	7	7	7	11,7%	3,5
7	gestione contributi / bonus nascite	procedura assegnazione contributi	istruttore amministrativo	7	7	7	11,7%	3,5
	coordinamento attività ISTAT	attivazione dei processi e delle iniziative necessarie	istruttore amministrativo	7	7	7	11,7%	3,5
							100,0%	30

PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	verifica dello stato manutentivo edifici comunali	mantenimento in stato di efficienza	operaio	7	7	7	26,9%	8,1
2	pulizia e smaltimento attrezzature e materiali presenti nei magazzini comunali	smaltimento del materiale di risulta e aggiornamento dell'inventario	operaio	5	5	5	19,2%	5,8
	pulizia e mantenimento del cimitero	mantenimento stato efficienza	operaio	8	8	8	30,8%	9,2
3	monitoraggio dello stato degli impianti	mantenimento in stato di efficienza	operaio	6	6	6	23,1%	6,9
							100,0%	30

COMPORAMENTI PROFESSIONALI**PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)****30**

	COMPORAMENTO OSSERVATO	COMPOERTAMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30