

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE								
COMUNE DI GERGEI					ANNUALITA'/PERIODO			2023
<u>SERVIZIO:</u>					Amministrativa			
<u>RESPONSABILE DI P.O.:</u>					Massimiliano Campesi			
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		
1	Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	SEGRETARIO COMUNALE	7	7	7	5,80%	2,3
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	5,80%	2,3
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	6,63%	2,7
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	8,01%	3,2
		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	7,46%	3,0

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	4,14%	1,7
		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	PO e personale assegnatario	10	10	10	8,29%	3,3
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	SEGRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	4,97%	2,0
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	6,63%	2,7
		Corretta iscrizione a bilancio risorse PNRR	Area Finanziaria	9	9	9	7,46%	3,0
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	8,29%	3,3
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	PO	8	8	8	6,63%	2,7
5	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	6,63%	2,7
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	7,46%	3,0
		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	5,80%	2,3
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE								
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	Completamento struttura organizzativa	gestione procedure reclutamento del personale a seguito di cessazioni: un operaio, un vigile urbano e un funzionario amministrativo		8	8	8	20,0%	6,0
2	PNRR digitale	conclusione procedimenti entro il 2023		8	8	8	20,0%	6,0
3	Casa Alloggio	gestione appalto e concessione del servizio e lo stabile		10	10	10	25,0%	7,5
4	Organizzazione della formazione del personale	presidio delle possibilità formative e organizzazione dei corsi.		7	7	7	17,5%	5,3
5	Manutenzione del mezzo in dotazione al servizio sociale e vigilanza			7	7	7	17,5%	5,3
							33,1%	30

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

	COMPORTAMENTO 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

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE								
COMUNE DI GERGEI					ANNUALITA'/PERIODO		2023	
<u>SERVIZIO:</u>					Lavori Pubblici			
<u>RESPONSABILE DI P.O.:</u>					Sara Vinci			
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		
1	Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	SEGRETARIO COMUNALE	7	7	7	5,80%	2,3
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	5,80%	2,3
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	6,63%	2,7
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	8,01%	3,2
		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	7,46%	3,0

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	4,14%	1,7
		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	PO e personale assegnatario	10	10	10	8,29%	3,3
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	SEGRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	4,97%	2,0
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	6,63%	2,7
		Corretta iscrizione a bilancio risorse PNRR	Area Finanziaria	9	9	9	7,46%	3,0
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	8,29%	3,3
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	PO	8	8	8	6,63%	2,7
5	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	6,63%	2,7
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	7,46%	3,0
		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	5,80%	2,3
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE								
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	PNRR - gestione progetti	Affidamento lavori riconversione dell'immobile comunale in asilo nido		9	8	8	100,0%	30,0
							6,9%	30
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI								
PESO COMPLESSIVO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (su 100)								
30								
	COMPORTAMENTO 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

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE								
COMUNE DI GERGEI					ANNUALITA'/PERIODO		2023	
<u>SERVIZIO:</u>					Marco Piludu			
<u>RESPONSABILE DI P.O.:</u>					Urbanistica, edilizia manutenzioni			
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		
1	Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	SEGRETARIO COMUNALE	7	7	7	5,80%	2,3
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	5,80%	2,3
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	6,63%	2,7
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	8,01%	3,2
		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	7,46%	3,0

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	4,14%	1,7
		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	PO e personale assegnatario	10	10	10	8,29%	3,3
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	SEGRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	4,97%	2,0
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	6,63%	2,7
		Corretta iscrizione a bilancio risorse PNRR	Area Finanziaria	9	9	9	7,46%	3,0
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	8,29%	3,3
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	PO	8	8	8	6,63%	2,7
5	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	6,63%	2,7
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	7,46%	3,0
		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	5,80%	2,3
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE	
-------------------------	--

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	Piano Particolareggiato centro matrice	presidio del rispetto del contratto al professionista incaricato		6	6	6	20,9%	6,3
2	Gestione contributi nazionali destinati alle attività produttive del fondo sostegno covid per l'anno 2022	monitoraggio ed erogazione contributi		7	7	7	24,4%	7,3
3	abitazione a canone moderato	verifica formale delle certificazioni e degli atti propedeutici al rilascio dell'agibilità e rendicontazione all'amministrazione per gli interventi necessari.		8	8	8	27,9%	8,4
4	manutenzioni ordinarie	verifica degli interventi e delle tempistiche		8	7	8	26,7%	8,0
							23,8%	30

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI					
PROFESSIONALITÀ	INTELLIGENZA	ATTUALITÀ	EFFICACIA	EFFICIENZA	ORGANIZZAZIONE
Il professionista deve essere in grado di affrontare le situazioni lavorative con competenza e serietà. Il professionista deve essere in grado di risolvere i problemi in modo efficace e efficiente. Il professionista deve essere in grado di lavorare in team e collaborare con gli altri. Il professionista deve essere in grado di comunicare in modo chiaro e conciso. Il professionista deve essere in grado di gestire il tempo e le risorse in modo appropriato.	Il professionista deve essere in grado di analizzare i dati e prendere decisioni basate sui fatti. Il professionista deve essere in grado di identificare le opportunità e le minacce. Il professionista deve essere in grado di innovare e trovare nuove soluzioni. Il professionista deve essere in grado di adattarsi ai cambiamenti. Il professionista deve essere in grado di lavorare sotto pressione.	Il professionista deve essere in grado di rimanere aggiornato sulle ultime notizie del settore. Il professionista deve essere in grado di utilizzare le tecnologie più recenti. Il professionista deve essere in grado di applicare le migliori pratiche. Il professionista deve essere in grado di seguire le tendenze del mercato. Il professionista deve essere in grado di anticipare le esigenze dei clienti.	Il professionista deve essere in grado di raggiungere i risultati in modo tempestivo. Il professionista deve essere in grado di lavorare in modo produttivo. Il professionista deve essere in grado di rispettare i termini e le scadenze. Il professionista deve essere in grado di ottimizzare i processi. Il professionista deve essere in grado di ridurre i costi.	Il professionista deve essere in grado di organizzare il lavoro in modo sistematico. Il professionista deve essere in grado di pianificare le attività. Il professionista deve essere in grado di delegare le responsabilità. Il professionista deve essere in grado di monitorare i progressi. Il professionista deve essere in grado di valutare i risultati.	Il professionista deve essere in grado di lavorare in un ambiente strutturato. Il professionista deve essere in grado di seguire le procedure aziendali. Il professionista deve essere in grado di mantenere l'ordine e la pulizia. Il professionista deve essere in grado di conservare i documenti. Il professionista deve essere in grado di utilizzare gli strumenti di lavoro in modo corretto.

PESO COMPLESSIVO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (su 100)

	COMPORTAMENTO 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

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE								
COMUNE DI GERGEI					ANNUALITA'/PERIODO		2023	
<u>SERVIZIO:</u>					finanziario			
<u>RESPONSABILE DI P.O.:</u>					Alessandra Murgia			
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		
1	Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	SEGRETARIO COMUNALE	7	7	7	5,80%	2,3
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	5,80%	2,3
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	6,63%	2,7
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	8,01%	3,2
		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	7,46%	3,0

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	4,14%	1,7
		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	PO e personale assegnatario	10	10	10	8,29%	3,3
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	SEGRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	4,97%	2,0
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	6,63%	2,7
		Corretta iscrizione a bilancio risorse PNRR	Area Finanziaria	9	9	9	7,46%	3,0
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	8,29%	3,3
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	PO	8	8	8	6,63%	2,7
5	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	6,63%	2,7
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	7,46%	3,0
		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	5,80%	2,3
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE								
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	bonifica banca dati tributi	utilizzo della nuova risorsa in capo al settore e avvisi TARI entro il 31.12.2023		8	8	8	100,0%	30,0
							6,6%	30
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI								
PESO COMPLESSIVO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (su 100)								
30								
	COMPORTAMENTO 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

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO