

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

**COMUNE DI ANELA**

**ANNUALITA'/PERIODO**

**2023**

DIPENDENTE VALUTATO:

SERVIZIO:

RESPONSABILE DI P.O.:

## 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 ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
A	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	21	4,15%	1,7
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	21	4,15%	1,7
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	24	4,74%	1,9
		Censimento e mappatura attività gestite dall'ente	PO e personale assegnatario	5	5	5	15	2,96%	1,2
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	29	5,73%	2,3
	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	27	5,34%	2,1	

B	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	15	2,96%	1,2
		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	PO e personale assegnatario	10	10	10	30	5,93%	2,4
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	18	3,56%	1,4
C	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	24	4,74%	1,9
		Iscrizione a bilancio risorse PNRR	Area Finanziaria	9	9	9	27	5,34%	2,1
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	30	5,93%	2,4
D	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	PO	8	8	8	24	4,74%	1,9
		attuazione piano triennale informatica: attivazione servizi online	PO	7	7	7	21	4,15%	1,7
E	Tempi di pagamento e debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni	Monitoraggio dello stock dei debiti commerciali	PO personale assegnatario	8	8	8	24	4,74%	1,9
		Monitoraggio dei tempi di pagamento	PO personale assegnatario	9	9	9	27	5,34%	2,1
			PO personale assegnatario	7	7	7	21	4,15%	1,7
			PO personale assegnatario	7	7	7	21	4,15%	1,7
			PO	7	7	7	21	4,15%	1,7
			PO e personale assegnatario	8	8	8	24	4,74%	1,9
			PO	6	6	6	18	3,56%	1,4
	PO	8	8	8	24	4,74%	1,9		
							506	100,00%	<b>40</b>

# 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 ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
	Bilancio di previsione (FRANCESCA)	Approvazione bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31.12.2023		9	7	8	24	11,9%	3,6
		Regolarizzazione fatture anni pregressi (anni 2018-2022)		8	7	7	22	10,9%	3,3
	Gestione e rendicontazione nuovi finanziamenti legati al fondo di solidarietà comunale (LUISA)	Predisposizione di bandi pubblici per l'assegnazione dei vari contributi ministeriali, assegnati a decorrere da fine anno 2022, negli ambiti del trasporto disabili, potenziamento servizi sociali e servizi per la prima infanzia 0-3 anni		7	9	6	22	10,9%	3,3
		Rendicontazione finanziamenti di cui sopra		5	5	5	15	7,4%	2,2
	Manutenzione e ripristino rete idrica e fognaria (RAIMONDO)	Manutenzione ordinaria scuola materna		7	8	6	21	10,4%	3,1
		Manutenzione ordinaria rete idrica e fognaria		7	8	6	21	10,4%	3,1
	Manutenzione e ripristino rete idrica e fognaria (BASTIANO)	Interventi cimitero e struttura Badu Addes		7	8	6	21	10,4%	3,1
		Manutenzione ordinaria rete idrica e fognaria		7	8	6	21	10,4%	3,1
	Aggiornamento portale della Trasparenza (ANTONELLO)	Implementazione e aggiornamento sezione del sito istituzionale.		7	8	5	20	9,9%	3,0
		Gestione erilascio tesserini caccia		5	5	5	15	7,4%	2,2
							202	39,9%	<b>30,0</b>

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

	<b>COMPORAMENTO OSSERVATO</b>	<b>COMPORAMENTO ATTESO</b>	<b>PESO</b>
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**