

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE   |   |  |                         |                            |                        |           | Anno   |      |
|--|---|--|-------------------------|----------------------------|------------------------|-----------|--------|------|
| COMUNE DI GONNOSCODINA   |   |  |                         |                            |                        |           | 2024   |      |
| SERVIZIO:  |   |  |                         | TECNICO - AMMINISTRATIVO   |                        |           |        |      |
| RESPONSABILE DI SERVIZIO:  |   |  |                         | GEOM. BALDOVINO INCANI     |                        |           |        |      |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  |   |  |                         |                            |                        |           |        |      |
| PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100) |   |  |                         |                            |                        |           | NOTE   |      |
| 40   |   |  |                         |                            |                        |           |        |      |
| Progressivo  | OBIETTIVO DI PERFORMANCE  | RISULTATO ATTESO   | dipendenti              | PESO OBIETTIVO (da 1 a 10) |                        |           | report | peso |
|  | Descrizione obiettivo   | Descrizione fase/indicatore  | collaboratori coinvolti | importanza                 | impatto sulla comunità | onerosità |        |      |
| 1  | Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione. | Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente   |                         | 9                          | 7                      | 7         |        | 3,8  |
|  |   | Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente  |                         | 10                         | 8                      | 8         |        | 4,3  |
|  |   | Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni   |                         | 9                          | 7                      | 7         |        | 3,8  |
| 2  | Favorire l'inclusione e l'accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità  | Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo D.lgs. 222/2023 >90%   |                         | 9                          | 7                      | 7         |        | 3,8  |
| 3  | Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente   | Aggiornamento e adeguamento della Carta dei Servizi alle disposizioni di cui al D.lgs. 222/2023, mediante l'indicazione delle misure di inclusione sociale adottate dall'Ente e dei livelli di qualità del servizio erogato, relativamente all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità |                         | 10                         | 8                      | 8         |        | 4,3  |
| 4  | Ridurre le opportunità di manifestazione di   | Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%   |                         | 10                         | 8                      | 8         |        | 4,3  |

|   |  |  |  |    |    |    |             |     |  |
|---|--|--|--|----|----|----|-------------|-----|--|
|   | casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente. | N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%  |  | 9  | 5  | 7  |             | 3,5 |  |
|   |  | Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%                                 |  | 9  | 5  | 7  |             | 3,5 |  |
|   |  | Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80% |  | 9  | 7  | 7  |             | 3,8 |  |
| 5 | Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative  | Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)  |  | 10 | 10 | 10 |             | 5,0 |  |
|   |  |  |  |    |    |    | Totale peso | 40  |  |

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

| PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100) |  |   |                         |                            |                        |           |             | NOTE |      |
|--|--|---|-------------------------|----------------------------|------------------------|-----------|-------------|------|------|
| 30   |  |   |                         |                            |                        |           |             |      |      |
| Progressivo  | OBIETTIVO DI PERFORMANCE                                   | RISULTATO ATTESO  | dipendenti              | PESO OBIETTIVO (da 1 a 10) |                        |           | report      |      | peso |
|  | Descrizione obiettivo                                      | Descrizione fase/indicatore   | collaboratori coinvolti | importanza                 | impatto sulla comunità | onerosità |             |      |      |
| 1  | Attuazione della normativa sulla privacy                   | Revisione del "Registro Unico dei trattamenti"  | Camilla Casciu          | 10                         | 9                      | 8         |             | 7,9  |      |
| 2  | Transizione Digitale Finanziamenti PNRR P.A. Digitale 2026 | Attuazione, nei termini stabiliti, delle misure/investimenti/interventi finanziati al Comune  |                         | 9                          | 9                      | 9         |             | 7,9  |      |
| 3  | Riqualificazione della viabilità e degli spazi urbani      | Affidamento del progetto di fattibilità tecnica ed economica entro il termine di 30 giorni dallo stanziamento delle rispettive risorse da parte dell'Ente |                         | 8                          | 10                     | 8         |             | 7,6  |      |
| 4  | Riordino magazzino comunale                                | Sistemazione dei macchinari e delle attrezzature nel magazzino comunale   | Fabio Piras             | 8                          | 7                      | 7         |             | 6,5  |      |
|  |  |   |                         |                            |                        |           | Totale peso | 30   |      |

| <b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>                    |  |  |      |  |
|--|--|--|------|--|
| PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100) |  |  |      |  |
| 30   |  |  |      |  |
|  | COMPORAMENTO OSSERVATO                   | COMPORAMENTO 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  |  |  | 30   |  |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE   |   |  |   |                            |                           |           | Anno   |      |
|--|---|--|---|----------------------------|---------------------------|-----------|--------|------|
| COMUNE DI GONNOSCODINA   |   |  |   |                            |                           |           | 2024   |      |
| SERVIZIO:  |   |  | FINANZIARIO-PERSONALE-SOCIALE-CULTURALE |                            |                           |           |        |      |
| RESPONSABILE DI SERVIZIO:  |   |  | DOTT.SSA GIANNELLA ANGELA ZANDA         |                            |                           |           |        |      |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  |   |  |   |                            |                           |           |        |      |
| PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100) |   |  |   |                            |                           |           |        | NOTE |
| 40   |   |  |   |                            |                           |           |        |      |
| Progressivo  | OBIETTIVO DI PERFORMANCE  | RISULTATO ATTESO   | DIPENDENTI                              | PESO OBIETTIVO (da 1 a 10) |                           |           | report | peso |
|  | Descrizione obiettivo   | Descrizione fase/indicatore  | Collaboratori coinvolti                 | importanza                 | impatto sulla correttezza | onerosità |        |      |
| 1  | Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione. | Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente   |   | 9                          | 7                         | 7         |        | 3,8  |
|  |   | Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente  |   | 10                         | 8                         | 8         |        | 4,3  |
|  |   | Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni   |   | 9                          | 7                         | 7         |        | 3,8  |
| 2  | Favorire l'inclusione e l'accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità  | Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo D.lgs. 222/2023 >90%   |   | 9                          | 7                         | 7         |        | 3,8  |
| 3  | Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente   | Aggiornamento e adeguamento della Carta dei Servizi alle disposizioni di cui al D.lgs. 222/2023, mediante l'indicazione delle misure di inclusione sociale adottate dall'Ente e dei livelli di qualità del |   | 10                         | 8                         | 8         |        | 4,3  |

|  |  |  |            |                            |        |      |             |     |      |
|--|--|--|------------|----------------------------|--------|------|-------------|-----|------|
|  |  | servizio erogato, relativamente all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.                                   |            |                            |        |      |             |     |      |
| 4  | Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente. | Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%   |            | 10                         | 8      | 8    |             | 4,3 |      |
|  |  | N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%  |            | 9                          | 5      | 7    |             | 3,5 |      |
|  |  | Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%                                 |            | 9                          | 5      | 7    |             | 3,5 |      |
|  |  | Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80% |            | 9                          | 7      | 7    |             | 3,8 |      |
| 5  | Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative  | Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)  |            | 10                         | 10     | 10   |             | 5,0 |      |
|  |  |  |            |                            |        |      | Totale peso | 40  |      |
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>                                 |  |  |            |                            |        |      |             |     |      |
| PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100) |  |  |            |                            |        |      |             |     | NOTE |
| 30   |  |  |            |                            |        |      |             |     |      |
| Progressivo  | OBIETTIVO DI PERFORMANCE   | RISULTATO ATTESO   | DIPENDENTI | PESO OBIETTIVO (da 1 a 10) | report | peso |             |     |      |

|  | Descrizione obiettivo  | Descrizione fase/indicatore  | Collaboratori coinvolti | importanza | impatto sulla comunità | onerosità |             |      |  |  |
|--|--|--|-------------------------|------------|------------------------|-----------|-------------|------|--|--|
| 1  | Aggiornamento del vigente Regolamento di contabilità   | Predisposizione del regolamento e della relativa delibera di approvazione  |                         | 10         | 8                      | 8         |             | 7,4  |  |  |
| 2  | Aggiornamento del vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi                                    | Predisposizione del regolamento e della relativa delibera di approvazione, al fine di garantire l'attuazione della sottosezione del PIAO 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale                     |                         | 10         | 10                     | 10        |             | 8,5  |  |  |
| 3  | Attuazione del programma 2024 concernente le attività e gli eventi di carattere sociale e ricreativo | Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione del programma 2024   | Elena Fenu              | 9          | 10                     | 8         |             | 7,6  |  |  |
| 4  | Riordino archivio comunale   | Sistemazione della documentazione nell'archivio di deposito  | Paolo Porcedda          | 8          | 7                      | 8         |             | 6,5  |  |  |
|  |  |  |                         |            |                        |           | Totale peso | 30   |  |  |
| <b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>                    |  |  |                         |            |                        |           |             |      |  |  |
| 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 |                                       |  |  | 30 |  |

| <b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>                                  |  |  |                              |  |
|--|--|--|------------------------------|--|
| <b>COMUNE DI GONNOSCODINA</b>                                    |  |  | <b>2024</b>                  |  |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE:</b>                                      |  |  | <b>DOTT.SSA ILARIA ZANDA</b> |  |
| <b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>                                 |  |  |                              |  |
| PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100) |  |  |                              |  |
| 40   |  |  |                              |  |
|  | <b>OBIETTIVO</b>   | <b>RISULTATO ATTESO</b>  | peso                         |  |
|  | Descrizione Obiettivo  | Descrizione Fase/Indicatore  |                              |  |
| 1  | Garantire le attività di competenza, volte all'attuazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni. | Verifica sull'attuazione di quanto previsto nella sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza", come da indicazioni sullo stesso riportate: 100%  | 15                           |  |
|  |  | Monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza in quanto misura di prevenzione della corruzione e attività di impulso e coordinamento; sovrintendenza per l'implementazione e la semplificazione delle procedure connesse agli obblighi di pubblicazione | 15                           |  |
|  |  | Controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti: svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili d'area, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni                                | 10                           |  |
| totale peso obiettivi  |  |  | 40                           |  |
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>                                   |  |  |                              |  |
| PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)   |  |  |                              |  |
| 30   |  |  |                              |  |
|  | <b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE</b>  | <b>RISULTATO ATTESO</b>  | PESO                         |  |
|  | Descrizione Obiettivo  | Descrizione Fase/Indicatore  |                              |  |
| 1  | Predisposizione del regolamento in materia di gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del whistleblower.                                     | Predisposizione del regolamento e della relativa delibera di approvazione.   | 15                           |  |
| 2  | Potenziamento dei controlli interni (controlli successivi di regolarità sugli atti)  | Controllo del 30% degli atti adottati nell'ambito del PNRR.  | 15                           |  |
| totale peso  |  |  | 30                           |  |

| COMPORTAMENTI PROFESSIONALI                           |   |   |      |  |
|---|---|---|------|--|
| PESO COMPLESSIVO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (su 100) |   |   |      |  |
| 30  |   |   |      |  |
|   | COMPORTAMENTO OSSERVATO   | COMPORTAMENTO ATTESO  | peso |  |
| 1   | Collaborazione giuridico amministrativa, funzioni consultive e attività di rogito | Assistenza agli organi di governo e alla dirigenza per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;<br>Partecipazione con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;<br>Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale. | 6    |  |
| 2   | Capacità di programmazione e controllo  | Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi.   | 6    |  |
| 3   | Propensione al cambiamento e benessere organizzativo                              | Capacità di favorire i processi di razionalizzazione e miglioramento organizzativo, di innovazione tecnologica.   | 6    |  |
| 4   | Capacità di problem solving e promozione dell'immagine dell'Ente                  | Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Organo politico;<br>Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni.   | 6    |  |
| 5   | Capacità di coordinamento del personale   | Capacità di fornire indicazioni puntuali e operative al personale sul corretto funzionamento dell'organizzazione;<br>Capacità di individuare il fabbisogno formativo del personale;<br>Capacità di valorizzare il potenziale del personale a disposizione.  | 6    |  |
| totale peso   |   |   | 30   |  |