

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

COMUNE DI NORAGUGUME

ANNUALITA' / PERIODO

2023

SERVIZIO: TECNICO

RESPONSABILE DI P.O.: Sindaca

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	SECRETARIO COMUNALE	7	7	7	7,47%	3,0
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	7,47%	3,0
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	8,54%	3,4
		Censimento e mappatura attività gestite dall'ente	PO e personale assegnatario	5	5	5	5,34%	2,1
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	10,32%	4,1

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	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	9,61%	3,8
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	5,34%	2,1
		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	10,68%	4,3
		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	6,41%	2,6
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	8,54%	3,4
		Iscrizione a bilancio risorse PNRR	Area Finanziaria	9	9	9	9,61%	3,8
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	10,68%	4,3
							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	controllo sull'esecuzione dei lavori	come da codice appalti, verifica sull'esecuzione degli appalti al fine di garantire la qualità delle opere e la celerità dell'esecuzione	Marco Tanda	8	8	8	44,4%	13,3
2	gestione e rendicontazione bandi PNRR in corso	gestione bandi PNRR: affidamenti, gestione dell'esecuzione, rendicontazione	Marco Tanda	10	10	10	55,6%	16,7
							100,0%	30

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPORTEMENTO 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

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

COMUNE DI NORAGUGUME

ANNUALITA' / PERIODO

2023

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DI P.O.: Michela Nedorost

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	7,47%	3,0
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	7,47%	3,0
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	8,54%	3,4
		Censimento e mappatura attività gestite dall'ente	PO e personale assegnatario	5	5	5	5,34%	2,1
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	10,32%	4,1

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	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	9,61%	3,8
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	5,34%	2,1
		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	10,68%	4,3
		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	6,41%	2,6
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	8,54%	3,4
		Iscrizione a bilancio risorse PNRR	Area Finanziaria	9	9	9	9,61%	3,8
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	10,68%	4,3
							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	Attivazione servizio SPID e CIE, sportello cittadino e passaggio a Cloud nonché a nuovo gestionale	attivazione servizi di gestione istanze digitalizzate attraverso le risorse PNRR SPID e CIE e Cloud	Cinzia Arca	9	9	9	60,0%	18,0
2	short list avvocati	Creazione di una shot list degli avvocati per gli incarichi di patrocinio legale	Responsabile	6	6	6	40,0%	12,0
							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

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

COMUNE DI NORAGUGUME

ANNUALITA' / PERIODO

2023

SERVIZIO: FINANZIARIO

RESPONSABILE DI P.O.: Sindaca

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	7,47%	3,0
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	7,47%	3,0
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	8,54%	3,4
		Censimento e mappatura attività gestite dall'ente	PO e personale assegnatario	5	5	5	5,34%	2,1
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	10,32%	4,1

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	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	9,61%	3,8
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	5,34%	2,1
		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	10,68%	4,3
		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	6,41%	2,6
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	8,54%	3,4
		Iscrizione a bilancio risorse PNRR	Area Finanziaria	9	9	9	9,61%	3,8
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	10,68%	4,3
							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	GESTIONE DELLE ENTRATE	Presidio previsioni, accertamenti e incassi delle entrate dell'ente		10	10	10	100,0%	30,0
							100,0%	30

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPORTEMENTO 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