



ALLEGATO 1 AL PIAO 2025-2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

| COMUNE DI ESTERZILI | | | | | | ANNUALITA'/PERIODO | 2025 | |
|--|--|--|--|----------------------------|------------------------|--------------------|---------------|------|
| 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 | 13,37% | 5,3 |
| | | Attuazione misure e rendicontazione attività svolta | personale assegnatario | 5 | 5 | 5 | 7,43% | 3,0 |
| | | 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 | 14,85% | 5,9 |
| | | 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 | 8,91% | 3,6 |
| 3 | Tempi di pagamento | mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture | SEGRETARIO COMUNALE | 10 | 10 | 8 | 13,86% | 5,5 |
| | | costante verifica piattaforma PCC ede eventuale bonifica dei dati | prevalentemente Area Finanziaria | 10 | 10 | 10 | 14,85% | 5,9 |
| | | monitoraggio trimestrale tempi di pagamento | prevalentemente Area Finanziaria | 10 | 10 | 10 | 14,85% | 5,9 |
| 4 | Transizione digitale | rispetto tempistiche previste dalla normativa | personale assegnatario | 8 | 8 | 8 | 11,88% | 4,8 |
| | | | | | | | 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 contabilità | adeguamento dei regolamenti | funzionario amministrativo | 8 | 8 | 8 | 17,8% | 5,3 |
| 2 | proposta di predisposizione schema di bilancio | approvazione bilancio entro i termini del 31/12/2025 | funzionario amministrativo | 9 | 9 | 9 | 20,0% | 6,0 |
| 4 | proposta di adeguamento regolamento associazioni | adeguamento dei regolamenti | Istruttore amministrativo | 8 | 8 | 8 | 17,8% | 5,3 |
| 5 | supporto alle attività PNRR Digitale | attuazione per quanto di competenza e nei termini stabiliti dal cronoprogramma | Istruttore amministrativo/ funzionario | 6 | 6 | 6 | 13,3% | 4,0 |
| 6 | aggiornamento del sito e mantenimento in efficienza nel rispetto delle normative vigenti | trasparenza amministrativa | istruttore amministrativo | 7 | 7 | 7 | 15,6% | 4,7 |
| 7 | gestione contributi ad enti ed associazioni, definizione degli avvisi nei termini necessari al corretto impegno delle risorse entro l'annualità di riferimento | procedura assegnazione contributi | istruttore amministrativo | 7 | 7 | 7 | 15,6% | 4,7 |
| | | | | | | | 100,0% | 30,0 |

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

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 obiettivi | | | 30 |

| SCHEDA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------|------------------------|--------------------|---------------|------|
| COMUNE DI Esterzili | | | | | | ANNUALITA'/PERIODO | 2025 | |
| SERVIZIO: | | | | Tecnico | | | | |
| RESPONSABILE DI EQ | | | | ufficio tecnico | | | | |
| 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 | 13,37% | 5,3 |
| | | Attuazione misure e rendicontazione attività svolta | personale assegnatario | 5 | 5 | 5 | 7,43% | 3,0 |
| | | 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 | 14,85% | 5,9 |
| | | 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 | 8,91% | 3,6 |
| 3 | Tempi di pagamento | mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture | SEGRETARIO COMUNALE | 10 | 10 | 8 | 13,86% | 5,5 |
| | | costante verifica piattaforma PCC ede eventuale bonifica dei dati | prevalentemente Area Finanziaria | 10 | 10 | 10 | 14,85% | 5,9 |
| | | monitoraggio trimestrale tempi di pagamento | prevalentemente Area Finanziaria | 10 | 10 | 10 | 14,85% | 5,9 |
| 4 | Transizione digitale | rispetto tempistiche previste dalla normativa | personale assegnatario | 8 | 8 | 8 | 11,88% | 4,8 |
| | | | personale assegnatario | | | | 0,00% | 0,0 |
| | | | | | | | 100,00% | 40 |

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 | efficienza nel gestire appalti ed affidamenti | mantenimento in stato di efficienza | funzionario contabile | 7 | 7 | 7 | 33,3% | 10,0 |
| | pulizia e mantenimento del cimitero | mantenimento stato efficienza | operaio | 8 | 8 | 8 | 38,1% | 11,4 |
| 3 | monitoraggio dello stato degli impianti | mantenimento in stato di efficienza | operaio | 6 | 6 | 6 | 28,6% | 8,6 |
| | | | | | | | 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 |