

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Decimoputzu
Finanziario

ANNO

2025

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	7,27		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	7,27		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	7,27		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	7,27		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	7,27		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lagori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento	-	x						
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web Interventi sui documenti presenti nel sito web Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale 	7,27	x						
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025. Ciascun Responsabile dovrà certificare mediante idonei attestati di frequenza a corsi, seminari, convegni anche in modalità FAD lo svolgimento di almeno 40 ore di formazione attinente il profilo ricoperto. Dovrà inoltre assegnare medesimo obiettivo ai propri collaboratori.	7,27	x						
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		51	0	0	0	0	0	0	
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
Obiettivo di Performance				Performance attesa	0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Allineamento sistema PagoPa con la procedura gestionale di contabilità	Immediata elaborazione e recepimento dei flussi generati dal sistema PagoPa con il sistema contabile interno	14,55	x						
Predisposizione e aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa	Elaborazione del Piano sulla base dei dati Siope; previsioni di cassa per l'esercizio di riferimento; costante monitoraggio e aggiornamento trimestrale	14,55	x						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		29	0	0	0	0	0	0,00	
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		80	0	0	0	0	0	0,00	
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso % Obiettivi Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE	
			1	2	3	4	5		
			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%		

<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>		<i>V_a</i>	<i>Inadeguato</i>	<i>Non soddisfacente</i>	<i>Migliorabile</i>	<i>Buono</i>	<i>Eccellente</i>	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	2,5		x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	0		x					

<i>Totale peso comportamenti professionali</i>	Relativo	<i>Valutazione</i>				<i>ESITO</i>
<i>Totale peso obiettivi</i>	20	0	0	0	0	0

<i>Esito Ciclo Valutazione Performance</i>	<i>Performance Organizzativa</i>	<input type="text" value="-"/>	0%		
	<i>Obiettivi Operativi</i>	<input type="text" value="-"/>	0%	<input type="text" value="0%"/>	<i>Premio</i> <input type="text" value="0%"/>
	<i>Comportamenti</i>	<input type="text" value="-"/>	0%		

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'attuale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> coordinazione e capacità di relazione con i colleghi
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio.
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
L - Capacità Negoziabile	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni <input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione.
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	<p>T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro</p> <p><input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica</p>

--	--


 LUCIA
 TEGAS
 10.03.2025
 13:29:08
 GMT+02:00


 Firmato digitalmente da:
**PAOLO
 DEIDDA**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Decimoputzu
Servizi Istituzionali

ANNO 2025

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	6,96		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	6,96		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	6,96		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	6,96		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	6,96		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento	-		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web Interventi sui documenti presenti nel sito web Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale 	6,96		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025. Ciascun Responsabile dovrà certificare mediante idonei attestati di frequenza a corsi, seminari, convegni anche in modalità FAD lo svolgimento di almeno 40 ore di formazione attinente il profilo ricoperto. Dovrà inoltre assegnare medesimo obiettivo ai propri collaboratori.	6,96		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		49	0	0	0	0	0		
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Realizzazione evento Nassirija 2025	Organizzazione e coordinamento totale dell'evento Nassirija in programma per MAGGIO 2025. Gestione inviti e rapporti con le forze armate e ele istituzioni, assunzione impegni di spesa e atti amministrativi necessari per la realizzazione della cerimonia e del catering. Coordinamento e presentazione di tutta la giornata della cerimonia.	13,91		x					
Decreti di Finanziamento PNRR Misure -1.4.4. - ANSC	Monitoraggio settimanale del portale padigitale2026, CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE e attuazione delle azioni necessarie finalizzate all'asseverazione dei progetti per i quali si è richiesto il finanziamento.	10,43		x					
Realizzazione soggiorno socio- culturale 2025	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi propedeutici alla realizzazione del viaggio.	6,96		x					

<i>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale</i>		Peso Relativo		Valutazione					<i>ESITO</i>
		31			0	0	0	0	
<i>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa</i>		80		<i>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</i>					<i>NOTE</i>
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		<i>Peso %</i>	<i>Valori Rilevati (%)</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
				<i>0% ÷ 20%</i>	<i>21% ÷ 50%</i>	<i>51% ÷ 70%</i>	<i>71%÷90%</i>	<i>91% ÷100%</i>	
<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>			<i>Inadeguato</i>	<i>Non soddisfacente</i>	<i>Migliorabile</i>	<i>Buono</i>	<i>Eccellente</i>	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	2,5		x					

Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	2,5	x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	0	x					
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi		20	0	0	0	0	0	

Esito Ciclo Valutazione Performance	Performance Organizzativa	-	0%
	Obiettivi Operativi	-	0% <input type="text" value="0%"/> Premio <input type="text" value="0%"/>
	Comportamenti	-	0%

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'attuale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> coordinazione e capacità di relazione con i colleghi
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio.
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
L - Capacità Negoziabile	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni <input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione.
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro <input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

--	--


LUCIA
TEGAS
10.03.2025
13:28:27
GMT+02:00


Firmato digitalmente da:
**PAOLO
DEIDDA**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Decimoputzu
Sociale

ANNO

2025

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	6,96		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	6,96		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	6,96		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	6,96		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	6,96		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento	-		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web Interventi sui documenti presenti nel sito web Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale 	6,96		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025. Ciascun Responsabile dovrà certificare mediante idonei attestati di frequenza a corsi, seminari, convegni anche in modalità FAD lo svolgimento di almeno 40 ore di formazione attinente il profilo ricoperto. Dovrà inoltre assegnare medesimo obiettivo ai propri collaboratori.	6,96		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		49	0	0	0	0	0		
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
	0% ÷ 20%			21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%		
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili	Attivazione dei finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti e inderogabili previsti per: - l'affidamento di minori o anziani a una struttura tutelare, disposto dall'autorità giudiziaria; - l'inserimento in comunità di minori stranieri non	13,91		x					
Predisposizione bando Spiaggia Day	Garantire ai bambini e agli adolescenti di Decimoputzu, occasioni di aggregazione, socializzazione e momenti di animazione sportiva, oltre che di supportare le famiglie nel ruolo educativo, offrendo servizi qualificati nel periodo di chiusura delle scuole	10,43		x					
Liquidazioni	Dovrà essere rispettato il termine di 20 giorni dal ricevimento per la liquidazione delle fatture agli operatori economici affidatari di lavori o servizi da parte dell'area interessata.	6,96		x					

<i>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale</i>		Peso Relativo		Valutazione					<i>ESITO</i>
		31			0	0	0	0	
<i>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa</i>		80		<i>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</i>					
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		<i>Peso %</i>	<i>Valori Rilevati (%)</i>	1	2	3	4	5	NOTE
				<i>0% ÷ 20%</i>	<i>21% ÷ 50%</i>	<i>51% ÷ 70%</i>	<i>71%÷90%</i>	<i>91% ÷100%</i>	
<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>			<i>Inadeguato</i>	<i>Non soddisfacente</i>	<i>Migliorabile</i>	<i>Buono</i>	<i>Eccellente</i>	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	2,5		x					

Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	2,5	x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	0	x					
<i>Totale peso comportamenti professionali</i>		Relativo	<i>Valutazione</i>					<i>ESITO</i>
<i>Totale peso obiettivi</i>		20		0	0	0	0	0

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa 0%

Obiettivi Operativi 0% Premio

Comportamenti 0%

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> coordinazione e capacità di relazione con i colleghi
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio.
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
L - Capacità Negoziabile	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni <input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione.
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro <input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

--	--



LUCIA TEGAS
10.03.2025
13:27:50
GMT+02:00



Firmato digitalmente da:

**PAOLO
DEIDDA**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Decimoputzu
Tecnica

ANNO 2025

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	7,62		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	7,62		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	7,62		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	7,62		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	7,62		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento	-	x						
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web Interventi sui documenti presenti nel sito web Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale 	7,62	x						
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025. Ciascun Responsabile dovrà certificare mediante idonei attestati di frequenza a corsi, seminari, convegni anche in modalità FAD lo svolgimento di almeno 40 ore di formazione attinente il profilo ricoperto. Dovrà inoltre assegnare medesimo obiettivo ai propri collaboratori.	7,62	x						
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		53	0	0	0	0	0		
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
				<i>0% ÷ 20%</i>	<i>21% ÷ 50%</i>	<i>51% ÷ 70%</i>	<i>71%÷90%</i>	<i>91% ÷100%</i>	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Conclusione delle procedure di variante al PUC per l'ampliamento del cimitero comunale	Il responsabile dell'area tecnica dovrà provvedere entro l'anno in corso alla conclusione delle procedure di variante urbanistica per l'ampliamento del cimitero comunale. Con conclusione delle procedure si intende l'approvazione in consiglio comunale della variante al PUC	15,24	x						
Salvaguardia del reticolo idrografico	Il responsabile dell'area tecnica dovrà provvedere entro l'anno in corso a affidare gli interventi di pulizia degli alvei del reticolo idrografico	11,43	x						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		27		0	0	0	0		
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		80		0	0	0	0	0,00	
		ati	Valutazione del comportamento - Valori rilevati						

COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilev (%)	1	2	3	4	5	NOTE
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	2,5		x					

Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore			x				
<i>Totale peso comportamenti professionali</i>		Relativo	<i>Valutazione</i>				<i>ESITO</i>	
<i>Totale peso obiettivi</i>		20	0	0	0	0	0	

<i>Esito Ciclo Valutazione Performance</i>	<i>Performance Organizzativa</i>	-	0%
	<i>Obiettivi Operativi</i>	-	0% 0% <i>Premio</i> 0%
	<i>Comportamenti</i>	-	0%

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'attuale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> coordinazione e capacità di relazione con i colleghi
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio.
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
L - Capacità Negoziabile	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni <input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione.
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro <input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

--	--



LUCIA
TEGAS
10.03.2025
13:27:08
GMT+02:00



Firmato digitalmente da:

**PAOLO
DEIDDA**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Decimoputzu
Tecnica

ANNO 2025

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	7,62		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	7,62		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	7,62		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	7,62		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	7,62		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento	-	x						
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web Interventi sui documenti presenti nel sito web Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale 	7,62	x						
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025. Ciascun Responsabile dovrà certificare mediante idonei attestati di frequenza a corsi, seminari, convegni anche in modalità FAD lo svolgimento di almeno 40 ore di formazione attinente il profilo ricoperto. Dovrà inoltre assegnare medesimo obiettivo ai propri collaboratori.	7,62	x						
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		53	0	0	0	0	0		
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Conclusione delle procedure di variante al PUC per l'ampliamento del cimitero comunale	Il responsabile dell'area tecnica dovrà provvedere entro l'anno in corso alla conclusione delle procedure di variante urbanistica per l'ampliamento del cimitero comunale. Con conclusione delle procedure si intende l'approvazione in consiglio comunale della variante al PUC	15,24	x						
Salvaguardia del reticolo idrografico	Il responsabile dell'area tecnica dovrà provvedere entro l'anno in corso a affidare gli interventi di pulizia degli alvei del reticolo idrografico	11,43	x						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		27		0	0	0	0		
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		80		0	0	0	0	0,00	
			ati	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					

COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilev (%)	1	2	3	4	5	NOTE
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	2,5		x					

Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore			x				
<i>Totale peso comportamenti professionali</i>		Relativo	<i>Valutazione</i>				<i>ESITO</i>	
<i>Totale peso obiettivi</i>		20	0	0	0	0	0	

<i>Esito Ciclo Valutazione Performance</i>	<i>Performance Organizzativa</i>	<input type="text" value="-"/>	0%
	<i>Obiettivi Operativi</i>	<input type="text" value="-"/>	0% <input type="text" value="0%"/> Premio <input type="text" value="0%"/>
	<i>Comportamenti</i>	<input type="text" value="-"/>	0%

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'attuale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> coordinazione e capacità di relazione con i colleghi
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio.
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
L - Capacità Negoziabile	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni <input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione.
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro <input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

--	--



LUCIA
TEGAS
10.03.2025
13:27:08
GMT+02:00



Firmato digitalmente da:

**PAOLO
DEIDDA**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Decimoputzu
Cultura - Tributi

ANNO 2025

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	6,96		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	6,96		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	6,96		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	6,96		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	6,96		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento	-		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web Interventi sui documenti presenti nel sito web Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale 	6,96		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025. Ciascun Responsabile dovrà certificare mediante idonei attestati di frequenza a corsi, seminari, convegni anche in modalità FAD lo svolgimento di almeno 40 ore di formazione attinente il profilo ricoperto. Dovrà inoltre assegnare medesimo obiettivo ai propri collaboratori.	6,96		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		49	0	0	0	0	0		
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Affiancamento e Formazione Nuovo Dipendente	Percorso di Affiancamento e Formazione al nuovo dipendente del servizio Cultura e Tributi fino al conseguimento della totale autonomia lavorativa	13,91		x					
Nuovo Regolamento Comunale per la Concessione di Finanziamenti e Benefici Economici ad Enti Pubblici e Soggetti Privati	Predisposizione e Presentazione al Consiglio Comunale del Nuovo Regolamento Comunale per la Concessione di Finanziamenti e Benefici Economici ad Enti Pubblici e Soggetti Privati entro il 31/12/2025	10,43		x					
Servizio Tributi recupero somme evase negli anni pregressi	Monitoraggio, ricognizione e recupero coattivo del debito tributario IMU-TASI -TARI anni 2019-2020 e avvisi di accertamento sul non pagato anni 2021-2022	6,96		x					

<i>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale</i>		Peso Relativo		Valutazione					<i>ESITO</i>
		31		0	0	0	0	0	
<i>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa</i>		80							0,00
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
<i>Comportamenti Professionali</i>		<i>Oggetto della misurazione</i>		0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	2,5		x					

Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	2,5	x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	0	x					
Totale peso comportamenti professionali		Relativo	Valutazione					ESITO
Totale peso obiettivi		20	0	0	0	0	0	

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa 0%

Obiettivi Operativi 0% Premio

Comportamenti 0%

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'attuale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> coordinazione e capacità di relazione con i colleghi
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio.
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
L - Capacità Negoziabile	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni <input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione.
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro <input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

--	--



LUCIA
TEGAS
10.03.2025
13:26:08
GMT+02:00



Firmato digitalmente da:

PAOLO
DEIDDA



Comune di Decimoputzu

Provincia Sud Sardegna
Piazza Municipio 1 - 09010

C.U.G.

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Il giorno **03.03.2025**, alle ore **15.00**, nella sede municipale, Ufficio del Responsabile del Settore Amministrativo, si è riunito il C.U.G. nominato con determinazione del Segretario Comunale n. 1 Reg. Gen.86 del 25.02.2022 nella composizione che segue:

- Presidente– Dott.ssa Littera Marzia Emanuela - presente
- Componente – P.E. le Marongiu Aronne – presente
- Componente verbalizzante – P.E. le Marongiu Aronne – presente

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il componente P.E. le Marongiu Aronne.

Il Presidente espone che il Comitato Unico di garanzia è convocato per l'esame del Piano delle azioni positive 2025/2027, e richiama sinteticamente il ruolo del CUG nel procedimento di che trattasi.

Le parti, dopo aver analizzato l'attuale situazione del personale dipendente in servizio relativamente alla composizione per genere, rilevano che non sussiste un divario fra generi nelle posizioni lavorative tale da incentivare il riequilibrio della presenza femminile, così come richiesto dall'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11/04/2006, n. 198, e pertanto confermano che il piano da approvarsi nel Comune di Decimoputzu sarà rivolto a promuovere il benessere di chi lavora e a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari attraverso lo strumento della flessibilità e del ricorso al lavoro agile.

Il Comitato procede all'esame del testo del Piano. Il documento, elaborato sulla scorta dei principi ed obiettivi condivisi dalle parti, si sviluppa in obiettivi, suddivisi a loro volta in finalità strategiche ed azioni positive da seguire per promuovere le pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

Dopo ampia discussione, il Piano delle azioni positive 2025/2027 viene approvato all'unanimità.

La seduta è chiusa alle **ore 16.00**.

Di quanto precede si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue.

Il presidente

Dott.ssa Marzia Emanuela Littera

LITTERA MARZIA
EMANUELA
COMUNE DI
DECIMOPUTZU
(SU)
RESP. E VICE
SEGRETARIO
03.03.2025
17:16:44
GMT+02:00

Il Componente

P.E. le. Marongiu Aronne

MARONGIU
ARONNE
03.03.2025
17:19:11
GMT+02:00

Il Segretario verbalizzante

P.E. le. Marongiu Aronne

MARONGIU
ARONNE
03.03.2025
17:19:11
GMT+02:00

Comune di Decimoputzu

SEGRETARIO

Dott. Daniele Macciotta

ANNO

2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento				
				1 0 ÷ 10%	2 11% ÷ 25%	3 26% ÷ 50%	4 51% ÷ 75%	5 76% ÷ 100%
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
in vista della stipula del CCNL 2022/24 supporto all'adeguamento degli strumenti interni al mutato quadro contrattuale sovraordinato	gestione delle procedure di relazione sindacali, supporto e verifica del testo del c.c.d.i. e di altri atti necessari per l'adeguamento della regolamentazione interna al CCNL 2022/24	25,0						
Attuazione Controlli interni	Garantire le attività connesse al controllo successivo di regolarità degli atti sulla base delle disposizioni riportate nel Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente in base alle disposizioni del DL 174/2012	25,0						
Elaborazione dell'aggiornamento e degli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza-P.I.A.O.	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PITPC adottato dall'ente	25,0						
elaborazione del P.I.A.O.	presentazione della proposta del piano integrato di attività ed organizzazione, attualmente rinviato al 30/03/2025 in forma semplificata per il Comune di Decimoputzu	25,0						

formazione- raggiungimento delle 40 ore annue individuali e elaborazione del piano della formazione per i Responsabili di Area									
		Totale	Media						
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		100	0		0	0	0	0	

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati				
				1	2	3	4	5
				0 ÷ 10%	11% ÷ 25%	26% ÷ 50%	51% ÷ 75%	76% ÷ 100%
			Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	8,0		x				
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	8,0		x				
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	15,0		x				
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	15,0		x				
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali	7,0		x				
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure	5,0		x				
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	15,0		x				
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	8,0		x				
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	7,0		x				
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	5,0		x				
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.	7,0		x				
		Totale	Totale					
TOTALE PESO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		100	0		0	0	0	-

VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

ESITO COMPLESSIVO

-



LUCIA TEGAS
10.03.2025
13:24:59
GMT+02:00



Firmato digitalmente da:

PAOLO
DEIDDA

Riccardo Gaia
Dottore Commercialista
Revisore Contabile

VERBALE N. 5/2025

--

Il giorno sei del mese di Marzo dell'anno duemilaventicinque, alle ore 10.00, il Revisore, Dott. Riccardo Gaia, nominato Revisore Unico dell'Ente con delibera del Consiglio Comunale n.14 del 04/06/2024, analizza i documenti al fine di esprimere il

PARERE sul PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE anni 2025-2026-2027 e PIANO DI ASSUNZIONE 2025 di cui alla proposta di Delibera di Giunta n.17 del 27/02/2025

Premesso che

- con delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 30.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) 2025/2027;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
- con delibera di Consiglio Comunale n.15 del 27.06.2024, esecutiva, è stato approvato in Rendiconto della gestione per l'esercizio 2023;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 11/02/2025 è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione (PEG) finanziario,

Il Revisore

CONSIDERATA la funzione ed il ruolo dell'Organo di revisione contabile in materia di programmazione del personale definito dal D.Lgs n.165/2001, dalla Legge 448/2001 e dal D.Lgs n. 267/2000;

VISTO

- lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;
- Il D. Lgs.vo n. 267/200;
- Il D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.;
- Il D.L. n. 80/2021 conv. con modif. dalla legge n. 113/2021;

Riccardo Gaia
Dottore Commercialista
Revisore Contabile

- La normativa in materia;
- la proposta di delibera di Giunta Comunale n.17 del 27/02/2025 avente ad oggetto: "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Triennio 2025-2027" con allegato il PIAO contenente :
 - Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

VISTI

- il D.M. 17/03/2020;
- l'art.33 del D.L. n.34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni dalla legge 28/06/2019 n.58
- la circolare Presidenza del Consiglio dei ministri del 13/05/2020, in attuazione dell'art.33 comma 2 d.l. 30/04/2019 n.34 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11/09/2020.
- Il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81

CONSIDERATO

- che l'oggetto della proposta di delibera di giunta è l'approvazione del PIAO ed il Programma Triennale del fabbisogno del personale anni 2025-2027 e piano di assunzione 2025, che ne fa parte integrante;

VISTI

I seguenti documenti, ovvero:

- la proposta di delibera di Giunta Comunale n.17 del 27/02/2025 ed i relativi allegati;
- i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica/amministrativa e quello contabile;

CONSIDERATO

Riccardo Gaia
Dottore Commercialista
Revisore Contabile

che dall'analisi dei suddetti documenti l'ente prevede per gli anni 2025, 2026 e 2027 un piano triennale del Fabbisogno del personale 2025-2027 ed il piano annuale per il 2025 così come previsto nella stessa proposta di delibera;

CONSIDERATO che, in base a quanto risulta dai documenti analizzati, il Comune:

- ha rispettato il pareggio di bilancio nell'anno 2024;
- dai prospetti presentati si evince che durante il 2025, 2026 e 2027, presenterà spese del personale relative a nuove assunzioni in linea con i limiti delle capacità assunzionali previsti dall'art. 33 comma 2 del D.L. n.34 del 30/04/2019, convertito in legge 58 del 28/06/2019 così come chiarito dal D.M. 17/03/2020 e spiegato nelle circolari ministeriali successivamente pubblicate;
- dai prospetti ricevuti si evince anche il rispetto del limite di spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 per i Comuni soggetti al patto di stabilità della Legge 296/2006 per quanto riguarda le spese del personale che permangono assoggettate a tale limite.
- ha rispettato le limitazioni relative alle forme di lavoro flessibile;
- secondo quanto indicato non esistono situazioni di esubero o di eccedenza di personale;
- ai sensi dell'art. 90, del decreto legislativo 267/2000 il Comune non è ente in stato di deficitarietà strutturale o di dissesto e che il contratto a tempo determinato viene risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;
- l'ente è in regola con l'invio delle previsioni del bilancio e le risultanze del consuntivo, aggregate secondo la struttura del piano dei conti, alla BDAP (banca dati delle amministrazioni pubbliche) ai sensi dell'art.4 commi 6 e 7 del D.lgs 118/2011, sulla base degli schemi, tempi e modalità definiti con il decreto del ministro dell'economia del 12 maggio 2016;
- è rispettato il limite degli incarichi a contratto ai sensi del combinato disposto dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000;
- è rispettato il limite di cui all'articolo 50 comma 3 del CCNL 21 maggio 2018;
- dagli atti a corredo risulta che, l'Ente risulta essere "virtuoso" in quanto il rapporto tra spesa del personale 2023 ed entrate correnti medie del triennio 2021-2023, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato 2023 è inferiore al 27,20% (limite minimo per i comuni di fascia demografica in cui rientra il comune di Decimoputzu), e che la spesa del personale, comprensiva delle nuove

Riccardo Gaia
Dottore Commercialista
Revisore Contabile

assunzioni programmate per il 2025 calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, risulta rispettare il Limite della spesa media 2011/2013 per l'anno 2025 e per gli anni 2026 e 2027;

- che la spesa del personale a tempo determinato, comprensiva delle nuove assunzioni programmate per il 2025 è calcolata ai sensi dell'art. 9 c.28 del d.l. 78/2010 ed assume come base di riferimento il dato medio del triennio 2007/2009, in quanto nell'anno 2009, non vi era alcuna spesa a tempo determinato.

Accertato che

relativamente alla situazione finanziaria di questo Comune:

- ha rispettato gli equilibri di bilancio per l'anno 2024, nonchè procede costantemente ad apposita verifica nel corso dell'esercizio finanziario corrente;
- Risulta, allo stato, rispettato il vincolo di riduzione delle spese di personale previsto dal vigente comma 557 e succ. dell'art. 1 della legge n. 296/2006, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater della legge n. 296/2006, inserito dall'art. 3, comma 5, della legge n. 114/2014;

Tutto ciò premesso, il Revisore

Esprime parere favorevole sull'approvazione del relativo Programma Triennale del Fabbisogno del personale 2025-2026-2027 e del Piano Assunzionale per il 2025;

Assevera il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2025-2027 alla luce dell'adozione del Piano del fabbisogno di personale 2025-2027 di cui alla proposta esaminata.

Si invita, tuttavia l'Amministrazione a monitorare costantemente il permanere degli equilibri.

E inoltre:

- A. Ricorda che il Piano Triennale di Fabbisogno del personale costituisce atto di programmazione, per cui la pertinente copertura finanziaria, nel rispetto dei vincoli fissati dalla normativa in premessa citata, deve essere ricompresa nel bilancio pluriennale 2025-2027, negli stanziamenti previsti nell'allegato al bilancio del personale per gli anni di riferimento, fermo restando che tutte le assunzioni previste

Riccardo Gaia
Dottore Commercialista
Revisore Contabile

potranno aver luogo solo ricorrendone le condizioni di legge;

- B. Si raccomanda altresì che nel corso dell'attuazione del piano assunzionale venga effettuata una costante opera di monitoraggio con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia.

Copia del presente verbale, a cura dei servizi amministrativi, sarà trasmessa al Segretario ed al Presidente del Consiglio Comunale.

La seduta ha termine alle ore 10,50.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Revisore dei Conti

firmato

Dott. Riccardo Gaia



NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI DECIMOPUTZU

Verbale n. 1/2025

Il Nucleo di Valutazione il giorno 10.03.2025, si è riunito, da remoto, sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione obiettivi di Performance anno 2025

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;

Visto il D.Lgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Visto il nuovo D.Lgs. 74/2017 “Modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015 n. 124”;

Visto il D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: “del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione”;

Visto l'All. n.4/1 al D.Lgs.118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Viste le proposte di obiettivi di performance previsti per l'anno 2025;

Rilevato che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dell'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano un discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) ed alle nuove disposizioni in materia di performance di cui al D.Lgs. 74/2017 (Decreto Madia);

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2025, di cui si allega elenco al presente verbale (Allegato 1), e invita i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione.

Nucleo di Valutazione

Dott. Daniele Macciotta

Dott. Paolo Deidda

Dott.ssa Lucia Tegas



LUCIA TEGAS
10.03.2025 13:30:22
GMT+02:00



Firmato
digitalmente da:

PAOLO
DEIDDA