

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE  
SERVIZIO:  
RESPONSABILE

Comune di Siniscola  
Area Finanziaria, Personale e Tributi  
Dott.ssa Silvestra Monni

ANNO 2025

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso Assoluto Obiettivo	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%	
					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	5,00	5		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	5,00	5		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]*100	5,00	5		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 = [ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	5,00	5		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]*100	5,00	5		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	Formula = [ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	5,00	5		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"> <li>•Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web</li> <li>•Interventi sui documenti presenti nel sito web</li> <li>•Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web</li> <li>•Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata</li> <li>•Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili</li> <li>•Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale</li> </ul>	5,00	5		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 24 Marzo 2023	5,00	5	x						
<b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>		Assoluto	Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		40	39		0	0	0	0	0	
<b>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>										
<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Peso Assoluto Obiettivo</b>	<b>Peso % Obiettivo</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>1</b> 0% + 20%	<b>2</b> 21% + 50%	<b>3</b> 51% + 70%	<b>4</b> 71% + 90%	<b>5</b> 91% + 100%	<b>NOTE</b>
					<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
Intensificazione dell'attività di contrasto all'evasione e all'elusione	L'obiettivo è teso a garantire l'entrata prevista in bilancio attraverso la regolare e corretta emissione degli avvisi di accertamento con riferimento all'annualità d'imposta pregresse nei termini previsti dalle norme a pena di decadenza. Le attività propedeutiche all'emissione degli accertamenti riguardano il controllo delle istanze di riesame per gli anni d'imposta precedenti a quello relativo all'emissione, l'esame del contenzioso, le verifiche dei pagamenti e delle dichiarazioni dei contribuenti, le consultazioni online della banca dati dell'Agenzia delle Entrate e l'imputazione nella banca dati dei relativi dati con aggiornamento/inserimento delle posizioni tributarie. Le attività consistono nell'integrazione, bonifica e aggiornamento banca dati: verifica, definizione e aggiornamento delle posizioni tributarie con riesame d'ufficio delle criticità emerse con riferimento agli avvisi generati per l'annualità di imposta. Le attività si concluderanno con l'invio degli avvisi di accertamento, entro il termine di decadenza 31 dicembre 2024 per un importo complessivo almeno pari all'importo previsto in bilancio Risultato atteso: gestione gara appalto tributi minori -attività finalizzate a garantire l'entrata prevista in bilancio attraverso la regolare e corretta emissione degli accertamenti IMU/TASI, della lista di carico Tassa Rifiuti, della gestione dei flussi di entrata dei Tributi minori e a garantire in sede giurisdizionale la difesa degli interessi dell'Ente - TARI) Adozione atto di riscossione al 31 dicembre - Misurazione del numero di posizioni TARI al 31 dicembre - IMU) Misurazione del numero di avvisi trattati (annullamenti/rettifiche in autotutela) al 31 dicembre	9,00	9	x						
Attivazione procedure concorsuali	Azioni: espletamento delle procedure per la copertura dei posti previsti nel Pio 20255 Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento. Risultato atteso: Obiettivo è rinforzare la pianta organica dell'ente attraverso la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale per il fabbisogno del personale	10,00	10	x						
Potenziamento e miglioramento dei tempi di gestione della spesa: Liquidazione delle fatture nel tempo medio non superiore a 16 giorni dal loro ricevimento anche al fine di evitare accantonamenti al nuovo fondo di garanzia debiti commerciali	L'obiettivo è teso al miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi medi di liquidazione delle fatture ricevute. I tempi di liquidazione delle fatture, infatti, rappresentano un aspetto della gestione della spesa che presenta elevati margini di miglioramento. L'importanza di riuscire a pagare le fatture entro le scadenze ordinarie dei 30 giorni dal loro ricevimento, oltre che a rappresentare un importante strumento per aiutare le imprese commerciali assicurando loro la liquidità di cui necessitano per la loro attività, rappresenta anche un'importante leva per evitare di accantonare nel bilancio di previsione importanti risorse correnti sottraendole alla programmazione, evitando cioè la cosiddetta costituzione del cosiddetto Fondo di garanzia debiti commerciali. Detto Fondo nasce con l'intento di assicurare all'ente la disponibilità di risorse per il pagamento delle proprie fatture, ma quando la presenza di giorni di ritardo non dipende dalla mancanza di risorse, ma da fattori di tipo organizzativo, come appunto nel caso del Comune di Siniscola, l'individuazione di un obiettivo trasversale e prioritario a tutti i servizi costituisce una leva fondamentale per evitare accantonamenti inutili. L'Obiettivo non tiene conto delle fatture inerenti i consumi idrici in considerazione della particolarità di detti documenti contabili e delle procedure di emissione seguite dal gestore del Servizio idrico integrato Azioni: - Adozione della Determinazione di Liquidazione delle fatture ricevute entro il tempo medio di 16 giorni dal loro arrivo nella scrivania del Responsabile del servizio - Invio, con cadenza semestrale, ai servizi coinvolti nell'obiettivo di un report di segnalazione di fatture scadute e non pagate, risultanti dalla piattaforma certificazione crediti;	7,00	7	x						
Potenziamento e miglioramento dei tempi di gestione della spesa	L'obiettivo, di natura trasversale, si colloca nell'ambito delle misure attuate dall'Ente allo scopo di rendere più efficienti i processi di spesa, anche attraverso il rafforzamento di un percorso, già avviato da anni, teso a garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali, tempi medi che, per il Comune di Siniscola, non registrano ritardi, essendosi assestati in positivo su un valore significativamente al di sotto della media nazionale. Il presente obiettivo, concorre tra l'altro all'attuazione del disposto normativo discendente dall'art. 4 bis, comma 2, del DL 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni nella L. 21 aprile 2023, n. 41. Risultato atteso: Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	7,00	7	x						
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>		Assoluto	Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	

		33	32		0	0	0	0	0,00	
<b>OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO</b>		<i>Peso Assoluto Obiettivo</i>	<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	1	2	3	4	5	0
<i>Obiettivo</i>	<i>Performance attesa</i>				<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
								0% + 20%	21% + 50%	
					<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
Favorire l'inclusione sociale e migliorare il benessere dei cittadini di Siniscola tramite l'apertura del Centro di aggregazione sociale	Garantire l'apertura del nuovo Centro di aggregazione sociale entro il 2024 con l'obiettivo di fornire un nuovo servizio alla comunità di Siniscola e favorire il benessere sociale. Avviare le procedure amministrative e finanziarie preliminari all'apertura e definire le successive modalità di gestione. Verificare ed eseguire eventuali manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie alla sicurezza della struttura e dei visitatori. Avviare campagne di informazione e sensibilizzazione mirate a favorire la massima partecipazione della comunità, in particolare favorire la comunicazione verso le fasce della popolazione più difficili da raggiungere, anziani, giovani e fragili. Prevedere un sistema di monitoraggio per la verifica del livello di soddisfazione dei fruitori	10,00	10							
<b>Totale Peso Obiettivi Valore Pubblico</b>		<b>Assoluto</b>	<b>Peso Relativo</b>		<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>
		10	10		0	0	0	0	0	0,00
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<i>Peso assoluto</i>	<i>Peso %</i>	<i>Valori Rilevati (%)</i>	<b>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</b>					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>Inadeguato</i>	<i>Non soddisfacente</i>	<i>Migliorabile</i>	<i>Buono</i>	<i>Eccellente</i>	





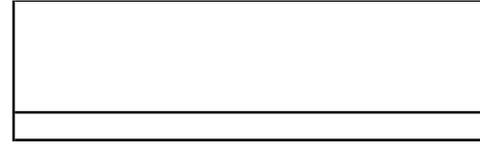






<b>COMPORLAMENTO</b>
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:
C - Relazione e integrazione:
<b>COMPORLAMENTO</b>

<b>D - Innovazione:</b>
E - Gestione risorse economiche
F - Orientamento alla qualità dei servizi
G - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i conseguenti obiettivi comuni:
I - Analisi e soluzione dei problemi
L - Capacità Negoziale
P - Autonomia e Sviluppo
Q - Gestione Risorse Umane
R - Rapporti con l'utenza
S - Gestione del tempo Lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica







<b>OGGETTO DELLA MISURAZIONE</b>
A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto;
C - <input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
<input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e
<b>OGGETTO DELLA MISURAZIONE</b>

D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività;
E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
<input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti
H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli stakeholder;
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;
<input type="checkbox"/> Capacità di definire le azioni da adottare;
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 - <input type="checkbox"/> Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa
<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
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
<input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento
<input type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori
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 ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive
<input type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza
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 - <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

