



Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO		
Responsabile/ Dirigente		Area: SERVIZIO A.A.G.G., SEGRETERIA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, DEMOGRAFICI ED ELETTORALE			C		2022		
Dipendente		SIMONE PINTORI							
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto				
					1	2	3	4	5
					0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	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	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, per i procedimenti di propria competenza	10	10		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTIP dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacidro, astensione in caso di conflitto di interessi, per i procedimenti di propria competenza, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 Legge 241/1990);	20	20		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Inserimento ed aggiornamento nella sezione dedicata della pagina "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, del flusso informativo dei dati relativi alla trasparenza, per i procedimenti di propria competenza	20	20		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.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti nel rispetto della normativa prevista (Legge 241/1990, decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267), per i procedimenti di propria competenza.	10	10		X				
<b>Totale Peso Obiettivi =60</b>		<b>Pesatura Adeguata</b>			60	60	0%	0	0
Obiettivo Specifico del CdR ( Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
Approvazione nuovo Regolamento per l'assegnazione, in concessione d'uso o in gestione, delle strutture sportive comunali e modifica del Regolamento per l'assegnazione di contributi alle Associazioni/Società sportive di Villacidro entro il 31 Dicembre 2022;		10	10		X				
Acquisto cabine elettorali - arredi forze dell'ordine Elezioni Politiche del 25 settembre 2022		5	5		X				
Assegnazione Borse di studio per merito scolastico A.S. 2021/2022 entro il 31 Dicembre 2022		5	5		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	4	4		X				
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro - di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa - di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio - di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	3	3		X				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	3	3		X				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	3	3		X				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	4	4		X				
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	3	3		X				
<b>Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40</b>		<b>Pesatura Adeguata</b>			40	40		0	0
<b>PERFORMANCE</b>		<b>CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60</b>			<b>ESITO FINALE PERFORMANCE</b>		<b>FASCIA</b>		
		0			0,00				
		<b>ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40</b>							
		0							

Unità Organizzativa Responsabile/ Dirigente Dipendente		Comune di			CAT. C	POS. EC.	ANNO 2022		
Area: SERVIZIO A.A.G.G., SEGRETERIA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, DEMOGRAFICI ED ELETTORALE DEIAS BARBARA									
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto				
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%	5 91% ÷ 100%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	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	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, per i procedimenti di propria competenza	10	10		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacidro; astensione in caso di conflitto di interessi, per i procedimenti di propria competenza, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 Legge 241/1990);	20	20		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Inserimento ed aggiornamento nella sezione dedicata della pagina "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, del flusso informativo dei dati relativi alla trasparenza, per i procedimenti di propria competenza	20	20		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.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti nel rispetto della normativa prevista (Legge 241/1990, decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267), per i procedimenti di propria competenza.	10	10		X				
<b>Totale Peso Obiettivi =60</b>	<b>Pesatura Adeguata</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Obiettivo Specifico del CdR ( Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito		% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
ATTI AMMINISTRATIVI ELEZIONI POLITICHE ELEZIONI CAMERA DEI DEPUTATI E SENATO DELLA REPUBBLICA 25 SETTEMBRE 2022		10	10		X				
EROGAZIONE INDENNITA' DI FUNZIONE AI COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE - L.R. n. 3 del 9 marzo 2022, art. 3.		10	10		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	4	4		X				
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	3	3		X				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	3	3		X				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	3	3		X				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	4	4		X				
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	3	3		X				
<b>Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40</b>	<b>Pesatura Adeguata</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PERFORMANCE</b>	<b>CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60</b>		<input type="text" value="0"/>	<b>ESITO FINALE PERFORMANCE</b>		<input type="text" value="0,00"/>	<b>FASCIA</b>		
	<b>ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40</b>		<input type="text" value="0"/>						

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO				
Responsabile/ Dirigente		Area: SERVIZIO A.A.G.G., SEGRETERIA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, DEMOGRAFICI ED ELETTORALE			C		2022				
Dipendente		STEFANIA MELONI									
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto						
					1	2	3	4	5		
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%		
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	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	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, per i procedimenti di propria competenza	10	10		X						
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PITPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacidro; astensione in caso di conflitto di interessi, per i procedimenti di propria competenza, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 Legge 241/1990);	20	20		X						
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Inserimento ed aggiornamento nella sezione dedicata della pagina "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, del flusso informativo dei dati relativi alla trasparenza, per i procedimenti di propria competenza	20	20		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.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti nel rispetto della normativa prevista (Legge 241/1990, decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267), per i procedimenti di propria competenza.	10	10		X						
<b>Totale Peso Obiettivi =60</b>	<b>Pesatura Adeguata</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Obiettivo Specifico del CdR ( Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito		% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
GePi - controllo e inoltro puntuale delle verifiche Reddito di Cittadinanza		5	5		X						
Realizzazione e rispetto dei termini Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni		10	10		X						
Promozione e realizzazione del servizio di estrazione e stampa dei certificati anagrafici presso gli esercizi associati alla Federazione Italiana Tabaccai;		5	5		X						
			0		X						
			0		X						
			0		X						
			0		X						
			0		X						
			0		X						
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente		
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	4	4		X						
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro - di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa - di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio - di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	3	3		X						
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	3	3		X						
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D - Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	3	3		X						
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	4	4		X						
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	3	3		X						
<b>Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40</b>	<b>Pesatura Adeguata</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>PERFORMANCE</b>		<b>CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60</b>			<input type="text" value="0"/>	<b>ESITO FINALE PERFORMANCE</b>			<input type="text" value="0,00"/>	<b>FASCIA</b>	<input type="text"/>
		<b>ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40</b>			<input type="text" value="0"/>						

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO		
Responsabile/ Dirigente		Area:			C		2022		
Dipendente		SERVIZIO AA.GG., SEGRETERIA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, DEMOGRAFICI ED ELETTORALE							
		MARISTELLA ECCA							
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto				
					1	2	3	4	5
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	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	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, per i procedimenti di propria competenza	10	10		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacidro; astensione in caso di conflitto di interessi, per i procedimenti di propria competenza, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 Legge 241/1990);	20	20		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Inserimento ed aggiornamento nella sezione dedicata della pagina "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, del flusso informativo dei dati relativi alla trasparenza, per i procedimenti di propria competenza	20	20		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.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti nel rispetto della normativa prevista (Legge 241/1990, decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267), per i procedimenti di propria competenza.	10	10		X				
<b>Totale Peso Obiettivi =60</b>		<b>60</b>	<b>60</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Obiettivo Specifico del CdR ( Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito		% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
Promozione e realizzazione del servizio di estrazione e stampa dei certificati anagrafici presso gli esercizi associati alla Federazione Italiana Tabaccai;		10	10		X				
Realizzazione e rispetto dei termini Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni		5	5		X				
GePi - controllo e inoltro puntuale delle verifiche Reddito di Cittadinanza		5	5		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	4	4		X				
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro - di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa - di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio - di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	3	3		X				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	3	3		X				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	3	3		X				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	4	4		X				
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	3	3		X				
<b>Totale Peso Obiettivo gestionali + Comportamenti Professionali =40</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PERFORMANCE</b>		CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60			ESITO FINALE PERFORMANCE		FASCIA		
		0			0,00				
		ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40							
		0							

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO		
Responsabile/ Dirigente		Area:			B		2022		
Dipendente		SERVIZIO A.A.G.G., SEGRETERIA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, DEMOGRAFICI ED ELETTORALE							
		MASSIMILIOIANO SERUIS							
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto				
					1	2	3	4	5
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	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	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, per i procedimenti di propria competenza	10	10		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacidro; astensione in caso di conflitto di interessi, per i procedimenti di propria competenza, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 Legge 241/1990);	20	20		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Inserimento ed aggiornamento nella sezione dedicata della pagina "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, del flusso informativo dei dati relativi alla trasparenza, per i procedimenti di propria competenza	20	20		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.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti nel rispetto della normativa prevista (Legge 241/1990, decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267), per i procedimenti di propria competenza.	10	10		X				
<b>Totale Peso Obiettivi =60</b>		<b>60</b>		<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Pesatura Inadeguata</b>									
Obiettivo Specifico del CdR ( Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito		% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
Promozione e realizzazione del servizio di estrazione e stampa dei certificati anagrafici presso gli esercizi associati alla Federazione Italiana Tabaccai;		10	10		X				
GePi - controllo e inoltro puntuale delle verifiche Reddito di Cittadinanza		10	10		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	4	4		X				
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro - di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa - di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio - di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	3	3		X				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	3	3		X				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D - Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	3	3		X				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	4	4		X				
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	3	3		X				
<b>Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60</b>		<b>0</b>			<b>ESITO FINALE PERFORMANCE</b>		<b>0,00</b>	<b>FASCIA</b>	
<b>PERFORMANCE</b>		<b>ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40</b>					<b>0</b>		

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO				
Responsabile/ Dirigente		Area:			B		2022				
Dipendente		SERVIZIO A.A.G.G., SEGRETERIA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, DEMOGRAFICI ED ELETTORALE									
		SERGIO LOI									
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto						
					1	2	3	4	5		
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%		
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	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	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, per i procedimenti di propria competenza	10	10		X						
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacidro; astensione in caso di conflitto di interessi, per i procedimenti di propria competenza, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 Legge 241/1990);	20	20		X						
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Inserimento ed aggiornamento nella sezione dedicata della pagina "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, del flusso informativo dei dati relativi alla trasparenza, per i procedimenti di propria competenza	20	20		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.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti nel rispetto della normativa prevista (Legge 241/1990, decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267), per i procedimenti di propria competenza.	10	10		X						
<b>Totale Peso Obiettivi =60</b>		<b>Pesatura Inadeguata</b>			60		0%	0	0	0	0
Obiettivo Specifico del CdR ( Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito		% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
PROTOCOLLAZIONE CORRISPONDENZA IN ENTRATA		10	10		X						
PUBBLICAZIONE ATTI ALBO PRETORIO		10	10		X						
			0		X						
			0		X						
			0		X						
			0		X						
			0		X						
			0		X						
			0		X						
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente		
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	4	4		X						
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	3	3		X						
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	3	3		X						
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	3	3		X						
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	4	4		X						
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	3	3		X						
<b>Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40</b>		<b>Pesatura Adeguata</b>			40		0%	0	0	0	0
<b>PERFORMANCE</b>		<b>CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60</b>			0		<b>ESITO FINALE PERFORMANCE</b>			0,00	<b>FASCIA</b>
		<b>ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40</b>			0						

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO		
Responsabile/ Dirigente		Area:			D		2022		
Dipendente		SERVIZIO A.A.G.G., SEGRETERIA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, DEMOGRAFICI ED ELETTORALE							
		KATIA PABA							
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto				
					1	2	3	4	5
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	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	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, per i procedimenti di propria competenza	10	10		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacidro; astensione in caso di conflitto di interessi, per i procedimenti di propria competenza, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 Legge 241/1990);	20	20		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Inserimento ed aggiornamento nella sezione dedicata della pagina "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, del flusso informativo dei dati relativi alla trasparenza, per i procedimenti di propria competenza	20	20		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.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti nel rispetto della normativa prevista (Legge 241/1990, decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267), per i procedimenti di propria competenza.	10	10		X				
<b>Totale Peso Obiettivi =60</b>		<b>Pesatura Inadeguata</b>			60		0%	0	0
Obiettivo Specifico del CdR ( Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
RIMBORSO CREDITI UTENTI SERVIZIO MENSA		5	5		X				
ATTI AMMINISTRATIVI ELEZIONI POLITICHE CAMERA DEI DEPUTATI E SENATO DELLA REPUBBLICA - 25 SETTEMBRE 2022		5	5		X				
RILASCIO CERTIFICAZIONI PER DETRAZIONE SPESE MENSA		10	10		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	4	4		X				
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro - di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa - di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio - di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	3	3		X				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	3	3		X				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	3	3		X				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	4	4		X				
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	3	3		X				
<b>Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40</b>		<b>Pesatura Adeguata</b>			40	40	0%	0	0
<b>PERFORMANCE</b>		CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60			ESITO FINALE PERFORMANCE		FASCIA		
		ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40			0,00				

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO			
Responsabile/ Dirigente		Area: SERVIZIO AA.GG., SEGRETERIA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, DEMOGRAFICI ED ELETTORALE			C		2022			
Dipendente		CELESTINA CONCAS								
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto					
					1 0% ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%	5 91% ÷ 100%	
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	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		10	10		X					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione		20	20		X					
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza		20	20		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.		10	10		X					
<b>Totale Peso Obiettivi =60</b>	<b>Pesatura Inadeguata</b>	<b>60</b>		<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Obiettivo Specifico del CdR ( Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito		% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
SVOLGIMENTO POLITICHE ELEZIONI CAMERA DEI DEPUTATI E SENATO DELLA REPUBBLICA - 25 SETTEMBRE 2022		15	15		X					
Inserimento ed aggiornamento dell'home page del sito istituzionale delle notizie, avvisi, relativi a tutti gli Uffici del Servizio AA.GG., Pubblica Istruzione, Sport, Demografici ed Elettorale		5	5		X					
			0		X					
			0		X					
			0		X					
			0		X					
			0		X					
			0		X					
			0		X					
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente	
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	4	4		X					
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro - di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa - di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio - di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	3	3		X					
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	3	3		X					
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	3	3		X					
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	4	4		X					
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	3	3		X					
<b>Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40</b>	<b>Pesatura Adeguata</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>PERFORMANCE</b>		<b>CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60</b>			<b>0</b>	<b>ESITO FINALE PERFORMANCE</b>			<b>0,00</b>	<b>FASCIA</b>
		<b>ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40</b>			<b>0</b>					

Unità Organizzativa Responsabile/ Dirigente Dipendente		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO 2022			
Area:										
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto					
					1	2	3	4	5	
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	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			#DIV/0!		X					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PITPC dell'ente in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		X					
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza			#DIV/0!		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.			#DIV/0!		X					
<b>Totale Peso Obiettivi =60</b>	<b>Pesatura Inadeguata</b>	<b>0</b>		<b>#DIV/0!</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Obiettivo Specifico del CdR ( Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito		% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
			#DIV/0!		X					
			#DIV/0!		X					
			#DIV/0!		X					
			#DIV/0!		X					
			#DIV/0!		X					
			#DIV/0!		X					
			#DIV/0!		X					
			#DIV/0!		X					
			#DIV/0!		X					
			#DIV/0!		X					
			#DIV/0!		X					
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente	
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche		#DIV/0!		X					
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi		#DIV/0!		X					
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.		#DIV/0!		X					
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali		#DIV/0!		X					
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.		#DIV/0!		X					
F- Analisi e soluzione dei problemi.	F - Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.		#DIV/0!		X					
<b>Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40</b>	<b>Pesatura Inadeguata</b>	<b>0</b>		<b>#DIV/0!</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>PERFORMANCE</b>	CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60		0		ESITO FINALE PERFORMANCE		0,00		FASCIA	
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40		0							