

MODULO DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ANNO: _____ **COMUNE DI** **VALICOLA**

SERVIZIO: **Funzione a carattere specialistico in materia di patrimonio** **ANNO:** **2022**

RESPONSABILE: **GIUSEPPE M. CALABRITTO**

Indice Sintesi di Performance Organizzativa

		Performance di Performance Organizzativa						NOTE
		PUNTO		PUNTO		PUNTO		
		0	50	100	150	200	250	
Combinazione indicativa delle Performance Organizzative del Funzionario								
Obiettivo di Performance	Performance attesa							
1. Gestione ordinaria delle attività gestite e programmate...	...							
2. Gestione delle attività gestite e programmate...	...							
3. Gestione delle attività gestite e programmate...	...							
4. Gestione delle attività gestite e programmate...	...							
5. Gestione delle attività gestite e programmate...	...							
6. Gestione delle attività gestite e programmate...	...							
Totale Punteggio Obiettivo di Performance Organizzativa								
OBBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE								
Obiettivo di Performance	Performance attesa							
1. Gestione ordinaria delle attività gestite e programmate...	...							
2. Gestione delle attività gestite e programmate...	...							
3. Gestione delle attività gestite e programmate...	...							
4. Gestione delle attività gestite e programmate...	...							
5. Gestione delle attività gestite e programmate...	...							
6. Gestione delle attività gestite e programmate...	...							
Totale Punteggio specifici di Performance Individuale								
COMPETENZE PROFESSIONALI								
Competenza Professionale	Oggetto della competenza							
1. Competenza di gestione ordinaria delle attività gestite e programmate...	...							
2. Competenza di gestione ordinaria delle attività gestite e programmate...	...							
3. Competenza di gestione ordinaria delle attività gestite e programmate...	...							
4. Competenza di gestione ordinaria delle attività gestite e programmate...	...							
5. Competenza di gestione ordinaria delle attività gestite e programmate...	...							
6. Competenza di gestione ordinaria delle attività gestite e programmate...	...							
Totale punteggio competenze professionali								
Totale punteggio competenze professionali								

Zona Combinata delle Performance Organizzative

Zona Performance Individuale

Combinazione Performance Organizzativa

Obiettivo Specifico

Competenza Professionale

CONTROINDICAZIONE	DESCRIZIONE DEL CONTENUTO
1. Gestione ordinaria delle attività gestite e programmate...	...
2. Gestione delle attività gestite e programmate...	...
3. Gestione delle attività gestite e programmate...	...
4. Gestione delle attività gestite e programmate...	...
5. Gestione delle attività gestite e programmate...	...
6. Gestione delle attività gestite e programmate...	...

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.		POS. EC.		ANNO	
Responsabile/ Dirigente		Servizio e economico finanziario tributi e partecipate			CAT.		POS. EC.		2022	
Dipendente		DOTT.SSA M.Gabriela Curreli			CAT.		POS. EC.		2022	
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, dei dati informazioni e modulistica 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					
Totale Peso Obiettivi =60		60	60	0%		0	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	
Recupero evasione tributaria IMU TASI ANNO 2017	Verifica dichiarazioni e patrimonio immobiliare degli utenti ai fini dell'emissione di eventuali avvisi di accertamento delle entrate e recupero.	15	15		X					
					X					
					X					
					X					
					X					
					X					
					X					
					X					
					X					
					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	5	5		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 ricevuto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	4	4		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	4	4		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.	5	5		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.	4	4		X					
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40		40	40	0%		0	0	0	0	
PERFORMANCE		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		Servizio e economico finanziario tributi e partecipate			C		2022		
Dipendente		DOIT.SSA M.Gabriela Curreli Gian Paolo Curridori							
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, dei dati informazioni e modulistica 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				
Totale Peso Obiettivi =60	Pesatura Adeguata	60	60	0%		0	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
Recupero evasione tributaria IMU TASI ANNO 2017	Verifica dichiarazioni e patrimonio immobiliare degli utenti ai fini dell'emissione di eventuali avvisi di accertamento delle entrate e recupero.	15	15		X				
			0		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	5	5		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 ricevuto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	4	4		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	4	4		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.	5	5		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.	4	4		X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	Pesatura Adeguata	40	40	0%		0	0	0	0
PERFORMANCE		CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60			ESITO FINALE PERFORMANCE			FASCIA	
		ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40			0,00				

Comune di										
Unità Organizzativa		Servizio e economico finanziario tributi e partecipate			CAT.	POS. EC.	ANNO			
Responsabile/ Dirigente		DOTT.SSA M.Gabriela Curreli			C		2022			
Dipendente		Donatella Pischedda								
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 PTCP 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, dei dati informativi e modulistica 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					
Totale Peso Obiettivi =60		Pesatura Adeguata			60	60	0%	0	0	0
Obiettivo Specifico del GdR (Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Verifica e Razionalizzazione conti correnti postali dedicati di tesoreria con eventuale chiusura	Verifica ed eventuale chiusura dei conti correnti postali specifici per le entrate e violazioni a seguito dell'attivazione del servizio PagoPA.	5	5		X					
Aggiornamento Regolamento di contabilità	Predisposizione del Regolamento aggiornato alla normativa vigente in continua evoluzione.	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	5	5		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.	4	4		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	5	5		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.	4	4		X					
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40		Pesatura Adeguata			40	40	0%	0	0	0
PERFORMANCE		CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60			ESITO FINALE PERFORMANCE		FASCIA			
		<input type="text" value="0"/>			<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text"/>			
		ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40								
		<input type="text" value="0"/>								

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO				
Responsabile/ Dirigente		Servizio e economico finanziario tributi e partecipate			C		2022				
Dipendente		DOTT.SSA M.Gabriela Curreli									
		Caterina Garau									
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 PTCP 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, dei dati informativi e modulistica 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						
Totale Peso Obiettivi =60		Pesatura Adeguata	60	60	0%	0	0	0	0		
Obiettivo Specifico del GdR (Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
Verifica e Razionalizzazione conti correnti postali dedicati di tesoreria con eventuale chiusura	Verifica ed eventuale chiusura dei conti correnti postali specifici per le entrate e violazioni a seguito dell'attivazione del servizio PagoPA.	5	5		X						
Aggiornamento Regolamento di contabilità	Predisposizione del Regolamento aggiornato alla normativa vigente in continua evoluzione.	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	5	5		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.	4	4		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	5	5		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.	4	4		X						
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40		Pesatura Adeguata	40	0%		0	0	0	0		
PERFORMANCE		CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60			<input type="text" value="0"/>	ESITO FINALE PERFORMANCE			<input type="text" value="0,00"/>	FASCIA	<input type="text"/>
		ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40			<input type="text" value="0"/>						

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO		
Responsabile / Dirigente		Servizio e economico finanziario tributi e partecipate			D		2022		
Dipendente		DOTT.SSA M.Gabriela Carelli Dot.ssa Antonia Manca							
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, per i procedimenti di propria competenza	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 PTM dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacchio; 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, dei dati informativi e modulistica 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				
Totale Peso Obiettivi =60		60	60	0%	0	0	0	0	0
Obiettivo Specifico del CRR (Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
Revisione Investire Beni Mobili	CORDINAMENTO delle fasi di aggiornamento dell'inventario - Ricognizione dei beni mobili a seguito del trasferimento di vari uffici, in assenza delle comunicazioni di trasferimento dei mobili degli uffici d'origine e da edifici diversi, predisposizione e aggiornamento degli elenchi, nel software gestionale dei beni mobili civiltà next, verifica dei beni mobili ritenuti obsoleti declassati negli edifici pubblici comunali. Ricognizione e inventariazione dei nuovi beni a seguito di acquisto in assenza di richiesta del servizio acquirente	10	10		X				
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.	7	7		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 Inoddisfacente	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 situazioni specifiche	5	5		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 inoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	5	5		X				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici dirazionali	3	3		X				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i clienti 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.	3	3		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.	4	4		X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40		40		0%		0	0	0	0
CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60		0			ESITO FINALE PERFORMANCE				
PERFORMANCE		0			0,00		FASCIA		
ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40		0							

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO		
Responsabile/ Dirigente		Servizio e economico finanziario tributi e partecipate			B		2022		
Dipendente		DOTT.SSA M.Gabriela Curreli							
		Sandra Dessi							
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 PTIV 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, dei dati informazioni e modalità 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 adottati 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				
Totale Peso Obiettivi =60		60	60	0%		0	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
Revisione Inventari Beni Mobili	Recognizione dei beni mobili a seguito del trasferimento di vari uffici, in assenza delle comunicazioni di trasferimento dei mobili dagli uffici d'origine e da edifici diversi, predisposizione e aggiornamento degli elenchi, nel software gestionale dei beni mobili civiltà next, verifica dei beni mobili ritenuti obsoleti dislocati negli edifici pubblici comunali. Ricognizione e inventariazione dei nuovi beni a seguito di acquisto in assenza di richiesta del servizio acquirente	15	15		X				
			0		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	8	8		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	5	5		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.	3	3		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				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40		40		0%		0	0	0	0
CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60		0		ESITO FINALE PERFORMANCE		0,00		FASCIA	
PERFORMANCE		ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40		0					

Unità Organizzativa		Comune di			CAT.	POS. EC.	ANNO		
Responsabile/ Dirigente		Servizio e economico finanziario tributi e partecipate			B		2022		
Dipendente		DOTT.SSA M.Gabriela Curreli							
		GianPiero Angius							
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 PTIV 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, dei dati informazioni e modalità 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 adottati 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				
Totale Peso Obiettivi =60		60	60	0%		0	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
Revisione Inventari Beni Mobili	Recognizione dei beni mobili a seguito del trasferimento di vari uffici, in assenza delle comunicazioni di trasferimento dei mobili dagli uffici d'origine e da edifici diversi, predisposizione e aggiornamento degli elenchi, nel software gestionale dei beni mobili civiltà next, verifica dei beni mobili ritenuti obsoleti dislocati negli edifici pubblici comunali. Ricognizione e inventariazione dei nuovi beni a seguito di acquisto in assenza di richiesta del servizio acquirente	15	15		X				
			0		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	8	8		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	5	5		X				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico inoperto 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.	3	3		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				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40		40		0%		0	0	0	0
CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60		0		ESITO FINALE PERFORMANCE		0,00		FASCIA	
PERFORMANCE		ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40		0					