

MODULO DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE																																																
ANNO: <u>2022</u>		Servizio: <u>Area di Gestione</u>																																														
RESPONSABILE: <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>		ANNO: <u>2022</u>																																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Rilevazione delle Performance Organizzative</th> <th colspan="8">Indicatore sintetico di Performance Organizzativa</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Categorie individuali delle Performance Organizzative del Funzionario</th> <th rowspan="2">Rilevazione delle Performance Organizzative</th> <th colspan="8">Rilevazione delle Performance Organizzative - Percentuali di raggiungimento</th> </tr> <tr> <th>0%</th> <th>25%</th> <th>50%</th> <th>75%</th> <th>100%</th> <th>125%</th> <th>150%</th> <th>175%</th> <th>200%</th> </tr> <tr> <th>Obiettivo di Performance</th> <th>Performance ottenuta</th> <th>Non Adeguate</th> <th>Adeguate</th> <th>Prevedibili</th> <th>Performance Adeguate</th> <th>Performance Prevedibili</th> <th>Performance Adeguate</th> <th>Performance Prevedibili</th> <th>Performance Adeguate</th> </tr> </table>										Rilevazione delle Performance Organizzative		Indicatore sintetico di Performance Organizzativa								Categorie individuali delle Performance Organizzative del Funzionario	Rilevazione delle Performance Organizzative	Rilevazione delle Performance Organizzative - Percentuali di raggiungimento								0%	25%	50%	75%	100%	125%	150%	175%	200%	Obiettivo di Performance	Performance ottenuta	Non Adeguate	Adeguate	Prevedibili	Performance Adeguate	Performance Prevedibili	Performance Adeguate	Performance Prevedibili	Performance Adeguate
Rilevazione delle Performance Organizzative		Indicatore sintetico di Performance Organizzativa																																														
Categorie individuali delle Performance Organizzative del Funzionario	Rilevazione delle Performance Organizzative	Rilevazione delle Performance Organizzative - Percentuali di raggiungimento																																														
		0%	25%	50%	75%	100%	125%	150%	175%	200%																																						
Obiettivo di Performance	Performance ottenuta	Non Adeguate	Adeguate	Prevedibili	Performance Adeguate	Performance Prevedibili	Performance Adeguate	Performance Prevedibili	Performance Adeguate																																							
Combinazioni individuali delle Performance Organizzative del Funzionario																																																
1. Gestione delle attività amministrative e gestionali	1.1. Gestione delle attività amministrative e gestionali																																															
2. Gestione delle attività di pianificazione e controllo	2.1. Gestione delle attività di pianificazione e controllo																																															
3. Gestione delle attività di controllo e valutazione	3.1. Gestione delle attività di controllo e valutazione																																															
4. Gestione delle attività di sviluppo e miglioramento	4.1. Gestione delle attività di sviluppo e miglioramento																																															
5. Gestione delle attività di comunicazione e relazioni esterne	5.1. Gestione delle attività di comunicazione e relazioni esterne																																															
6. Gestione delle attività di gestione delle risorse umane	6.1. Gestione delle attività di gestione delle risorse umane																																															
7. Gestione delle attività di gestione delle risorse economiche	7.1. Gestione delle attività di gestione delle risorse economiche																																															
8. Gestione delle attività di gestione delle risorse tecnologiche	8.1. Gestione delle attività di gestione delle risorse tecnologiche																																															
9. Gestione delle attività di gestione delle risorse informatiche	9.1. Gestione delle attività di gestione delle risorse informatiche																																															
10. Gestione delle attività di gestione delle risorse ambientali	10.1. Gestione delle attività di gestione delle risorse ambientali																																															
Totale Performance Organizzative																																																
COMETTESI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE																																																
1. Gestione delle attività amministrative e gestionali	1.1. Gestione delle attività amministrative e gestionali																																															
2. Gestione delle attività di pianificazione e controllo	2.1. Gestione delle attività di pianificazione e controllo																																															
3. Gestione delle attività di controllo e valutazione	3.1. Gestione delle attività di controllo e valutazione																																															
4. Gestione delle attività di sviluppo e miglioramento	4.1. Gestione delle attività di sviluppo e miglioramento																																															
5. Gestione delle attività di comunicazione e relazioni esterne	5.1. Gestione delle attività di comunicazione e relazioni esterne																																															
6. Gestione delle attività di gestione delle risorse umane	6.1. Gestione delle attività di gestione delle risorse umane																																															
7. Gestione delle attività di gestione delle risorse economiche	7.1. Gestione delle attività di gestione delle risorse economiche																																															
8. Gestione delle attività di gestione delle risorse tecnologiche	8.1. Gestione delle attività di gestione delle risorse tecnologiche																																															
9. Gestione delle attività di gestione delle risorse informatiche	9.1. Gestione delle attività di gestione delle risorse informatiche																																															
10. Gestione delle attività di gestione delle risorse ambientali	10.1. Gestione delle attività di gestione delle risorse ambientali																																															
Totale Performance Specifiche di Performance Individuale																																																
COMPETENZE PROFESSIONALI																																																
1. Competenze Professionali	1.1. Competenze Professionali																																															
2. Competenze Professionali	2.1. Competenze Professionali																																															
3. Competenze Professionali	3.1. Competenze Professionali																																															
4. Competenze Professionali	4.1. Competenze Professionali																																															
5. Competenze Professionali	5.1. Competenze Professionali																																															
6. Competenze Professionali	6.1. Competenze Professionali																																															
7. Competenze Professionali	7.1. Competenze Professionali																																															
8. Competenze Professionali	8.1. Competenze Professionali																																															
9. Competenze Professionali	9.1. Competenze Professionali																																															
10. Competenze Professionali	10.1. Competenze Professionali																																															
Totale Performance Specifiche di Competenze Professionali																																																
Totale Performance Specifiche di Competenze Professionali																																																

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
1. Comportamento	1.1. Comportamento
2. Comportamento	2.1. Comportamento
3. Comportamento	3.1. Comportamento
4. Comportamento	4.1. Comportamento
5. Comportamento	5.1. Comportamento
6. Comportamento	6.1. Comportamento
7. Comportamento	7.1. Comportamento
8. Comportamento	8.1. Comportamento
9. Comportamento	9.1. Comportamento
10. Comportamento	10.1. Comportamento

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								

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	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	0
PERFORMANCE		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		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
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
PERFORMANCE		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		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 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 dirigenziali	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							
PERFORMANCE		0		ESITO FINALE PERFORMANCE		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 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					