

| Unità Organizzativa | | Comune di | | | CAT. | POS. EC. | ANNO | | | |
|--|---|--------------------|-------|-------------|--|---------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Responsabile/ Dirigente Dipendente | | Area: | | | C | 5 | 2022 | | | |
| | | Alessandro Corrias | | | | | | | | |
| | | Carlo PUDDU | | | | | | | | |
| 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 | Piamente 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 | | | 0 | | X | | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTTC dell'ente in materia di Antimafia | Segnalare al Responsabile del Servizio eventuali comportamenti, prassi o procedure che potrebbero comportare ripercussioni negative rispetto agli obiettivi contenuti nel PTTC e proporre correttivi | 5 | 3 | | X | | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza | Segnalare al Responsabile del Servizio eventuali comportamenti, prassi o procedure che potrebbero comportare ripercussioni negative in materia di trasparenza | 5 | 3 | | X | | | | | |
| Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'attività 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. | Corrispondere alle disposizioni del Responsabile di Servizio. Assicurare la massima collaborazione in favore del Responsabile del Servizio garantendo che a favore di questo, nelle diverse fasi di definizione degli atti, o su la massima condivisione delle informazioni, della conoscenza, dello stato di avanzamento della procedura, delle difficoltà che possono rallentare la definizione di un procedimento, delle soluzioni che si vorrebbero adottare al fine di avere la massima celerità nella definizione delle attività assegnate. Controllare i rapporti di servizio del personale. Avviare il monitoraggio delle azioni intrprese e delle attività esercite funzionalmente attraverso la stesura del rapporto di servizio generale. Inviare la relazione in via telematica con cadenza massima settimanale al Comandante. Garantire l'ordine nelle pratiche assegnate attraverso la compilazione e l'aggiornamento dei registri in uso ed eventualmente proporre l'aggiornamento dei registri in tempi celeri come definiti dal Responsabile del Servizio. Definizione degli atti dei Servizi Esterni in tempi celeri come definiti dal Responsabile del Servizio. Garantire la corretta e ordinata archiviazione delle pratiche concluse nelle quali risulta responsabile di procedimento. Garantire il tempestivo trattamento delle pratiche gestite e defuite qualora il responsabile di procedimento risulta essere altro collega. | 90 | 54 | | X | | | | | |
| 0 | | | | 0 | X | | | | | |
| 0 | | | | 0 | X | | | | | |
| 0 | | | | 0 | X | | | | | |
| 0 | | | | 0 | X | | | | | |
| 0 | | | | 0 | X | | | | | |
| 0 | | | | 0 | X | | | | | |
| 0 | | | | 0 | X | | | | | |
| Totale Peso Obiettivi =69 | Pratica Inadeguata | 100 | | 0% | | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Obiettivo Specifico del CAR (Centro di Responsabilità) | Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente | Peso attribuito | Peso% | % Risultato | Non avviato | Avviato | Perseguito | Parzialmente Raggiunto | Piamente Raggiunto | |
| Predisposizione degli atti di riforma della viabilità del centro storico | Coordinare i colleghi Mucci R., Zedda A. e Gessa L., nelle attività di: - esame della documentazione documentazione, - elaborazione di eventuali proposte migliorative, - predisposizione delle conseguenti proposte di ordinanza secondo le linee guida dell'Amministrazione Comunale; - definizione della sequenza stradale necessaria, - verifica e controllo delle fasi di adeguamento e installazione della sequenza stradale; - predisporre adeguata attività di vigilanza da programmare in due fasi sensibilizzazione e informazione (nei primi 15 giorni), attraverso la presenza del personale della Polizia Locale; repressione (successiva alla procedura), mediante attività sanzionatorie. | 25 | 10 | | X | | | | | |
| Predisposizione degli atti di riforma della viabilità della zona B | Coordinare i colleghi Mucci R., Zedda A. e Gessa L., nelle attività di: - esame della documentazione documentazione, - elaborazione di eventuali proposte migliorative, - predisposizione delle conseguenti proposte di ordinanza secondo le linee guida dell'Amministrazione Comunale; - definizione della sequenza stradale necessaria, - verifica e controllo delle fasi di adeguamento e installazione della sequenza stradale; - predisporre adeguata attività di vigilanza da programmare in due fasi sensibilizzazione e informazione (nei primi 15 giorni), attraverso la presenza del personale della Polizia Locale; repressione (successiva alla procedura), mediante attività sanzionatorie. | 25 | 10 | | 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 | 10 | 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 | 20 | 8 | | X | | | | | |
| H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro significativi | H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico rispettato e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione. | 5 | 2 | | 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 | 2 | | 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 | 2 | | 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. | 5 | 2 | | X | | | | | |
| Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40 | Pratica Inadeguata | 100 | | 0% | | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60 | | 0 | | | | ESITO FINALE PERFORMANCE | | 0,00 | PASZIA | |
| PERFORMANCE | | | | | ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40 | | 0 | | | |

| Unità Organizzativa Responsabile/ Dirigente Dipendente | | Comune di | | | CAT. C. | POS. EC. 5 | ANNO 2022 | | | |
|--|--|---|-------|-------------|---|-------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|---|
| | | Area: | | | | | | | | |
| | | Alessandro Corrias | | | | | | | | |
| | | Ignazia RIGUER | | | | | | | | |
| 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 | | 0 | 0 | | X | | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione | Segnalare al Vice Comandante eventuali comportamenti, prassi o procedure che potrebbero comportare ripercussioni negative rispetto agli obiettivi contenuti nel PTPC e proporre correttivi | 5 | 3 | | X | | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza | Segnalare al Responsabile del Servizio eventuali comportamenti, prassi o procedure che potrebbero comportare ripercussioni negative in materia di trasparenza | 5 | 3 | | 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. | Corrispondere alle disposizioni del Responsabile di Servizio. Assicurare la massima collaborazione in favore del Responsabile del Servizio garantendo che a favore di questi, nelle diverse fasi di definizione degli atti, ci sia la massima condivisione delle informazioni, della conoscenza, dello stato di avanzamento della procedura, delle difficoltà che possono rallentare la definizione di un procedimento, delle soluzioni che si vorrebbero adottare al fine di avere la massima celerità nella definizione delle attività assegnate. Favorire il monitoraggio delle azioni intraprese e delle attività esercite quotidianamente attraverso la stesura del rapporto di servizio giornaliero da consegnare in via telematica con cadenza massima settimanale al Vice Comandante. Garantire l'ordine nelle pratiche assegnate attraverso la compilazione e l'aggiornamento dei registri in uso ed eventualmente proporre la definizione degli atti di Polizia Giudiziaria in tempi celeri come definiti dal Responsabile del Servizio. Garantire la corretta e ordinata archiviazione delle pratiche concluse nelle quali risulta responsabile di procedimento. Garantire il tempestivo trasferimento delle pratiche gestite e definite qualora il responsabile di procedimento risulti essere altro collega. | 90 | 54 | | X | | | | | |
| Totale Peso Obiettivi =60 | | Pesatura Inadeguata | | | 100 | | 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 | |
| | | | 0 | | X | | | | | |
| | | | 0 | | X | | | | | |
| Comportamenti Professionali | Comportamento Atteso | Peso attribuito | Peso% | % Risultato | Comportamento Inadeguato | Comportamento Insoddisfacente | Comportamento Migliorabile | Comportamento Buono | Comportamento Eccellente | |
| 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 | 25 | 10 | | X | | | | | |
| 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 | 25 | 10 | | 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 | 25 | 10 | | X | | | | | |
| G - Accuratezza e diligenza | G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato. | 25 | 10 | | X | | | | | |
| Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40 | | Pesatura Inadeguata | | | 100 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PERFORMANCE | | CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60 | | | ESITO FINALE PERFORMANCE | | FASCIA | | | |
| | | 0 | | | 0,00 | | | | | |
| | | ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40 | | | | | | | | |
| | | 0 | | | | | | | | |

| Unità Organizzativa Responsabile/ Dirigente Dipendente | | Comune di | | | CAT. C. | POS. EC. 4 | ANNO 2022 | | | | |
|--|--|--|-------|-------------|---|-------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|---|---|
| Area: Alessandro Corrias Raimondo MOCCI | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 0 | 0 | | X | | | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPV dell'ente in materia di Anticorruzione | Segnalare al Vice Comandante eventuali comportamenti, prassi o procedure che potrebbero comportare ripercussioni negative rispetto agli obiettivi contenuti nel PTPV, e proporre correttivi | 5 | 3 | | X | | | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza | Segnalare al Responsabile del Servizio eventuali comportamenti, prassi o procedure che potrebbero comportare ripercussioni negative in materia di trasparenza | 5 | 3 | | 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. | Corrispondere alle disposizioni del Responsabile di Servizio. Assicurare la massima collaborazione in favore del Responsabile del Servizio garantendo che, a favore di questi e nelle diverse fasi di definizione degli atti, ci sia la massima condivisione delle informazioni, della conoscenza, dello stato di avanzamento della procedura, delle difficoltà che possono rallentare la definizione di un procedimento, delle soluzioni che si vorrebbero adottare al fine di avere la massima celerità nella definizione delle attività assegnate. Favorire il monitoraggio delle azioni intraprese e delle attività esercite quotidianamente attraverso la stesura del rapporto di servizio giornaliero da consegnare in via telematica con cadenza massimo settimanale al Comandante. Garantire l'ordine nelle pratiche assegnate attraverso la compilazione e l'aggiornamento del registro in uso ed eventualmente proposte. Definizione degli atti della Segreteria Comando e della Centrale operativa, in tempi celeri come definiti dal Responsabile del Servizio. Garantire la corretta e ordinata archiviazione delle pratiche concluse nelle quali risulta responsabile di procedimento. Garantire il tempestivo trasferimento delle pratiche gestite e definite qualora il responsabile di procedimento risulta essere altro collega. | 90 | 54 | | X | | | | | | |
| Totale Peso Obiettivi =60 | | Pesatura Insufficiente | | | 100 | | 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 | | |
| Predisposizione degli atti di riforma della viabilità del centro storico | Seguire le disposizioni impartite dal Vice Comandante nelle attività di: - esame della documentazione documentazione, - elaborazione di eventuali proposte migliorative, - predisposizione delle conseguenti proposte di ordinanza secondo le linee guida dell'Amministrazione Comunale, - definizione della segnaletica stradale necessaria. | 25 | 10 | | X | | | | | | |
| Predisposizione degli atti di riforma della viabilità della zona B | Seguire le disposizioni impartite dal Vice Comandante nelle attività di: - esame della documentazione documentazione, - elaborazione di eventuali proposte migliorative, - predisposizione delle conseguenti proposte di ordinanza secondo le linee guida dell'Amministrazione Comunale, - definizione della segnaletica stradale necessaria. | 25 | 10 | | X | | | | | | |
| Comportamenti Professionali | Comportamento Atteso | Peso attribuito | Peso% | % Risultato | Comportamento Inadeguato | Comportamento Insoddisfacente | Comportamento Migliorabile | Comportamento Buono | Comportamento Eccellente | | |
| 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 ricezione e trasmissione le proprie competenze ai colleghi | 8 | 3 | | X | | | | | | |
| B - Assunzione di iniziativa | B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato | 8 | 3 | | X | | | | | | |
| 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 | 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 dirigenziali | 8 | 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. | 8 | 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. | 10 | 4 | | X | | | | | | |
| Totale Peso Obiettivi + Comportamenti Professionali =40 | | Pesatura Inadeguata | | | 100 | | 0% | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60 | | 0 | | | ESITO FINALE PERFORMANCE | | | | | | |
| PERFORMANCE | | ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40 | | | 0,00 | | | FASCIA | | | |

| Unità Organizzativa Responsabile/ Dirigente Dipendente | | Comune di | | | CAT. C. | POS. EC. 4 | ANNO 2022 | | |
|--|--|--|--------------|--------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE | | | | | Scala di valutazione del risultato ottenuto | | | | |
| Obiettivo Performance Organizzativa | Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente | Peso assoluto | Peso% | % Risultato | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | 0% = 20% | 21% = 50% | 51% = 70% | 71% = 90% | 91% = 100% |
| | | | | | Non avviato | Avviato | Perseguito | Parzialmente Raggiunto | Pienamente Raggiunto |
| Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica | Predisposizione delle determinazioni di impegno, di liquidazione e accertamento di entrata relativi a: - Canile, - Campagna di sterilizzazione di gatti e cani di proprietà. | 10 | 6 | | X | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione | Segnalare al Vice Comandante eventuali comportamenti, prassi o procedure che potrebbero comportare irregolarità negative rispetto agli obiettivi contenuti nel PTPC e proposte correttive | | 0 | | X | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza | Verificare, con cadenza settimanale, la corretta pubblicazione delle ordinanze sindacali del Settore 7 - Polizia Locale | 10 | 6 | | 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. | Corrispondere alle disposizioni del Responsabile di Servizio. Assicurare la massima collaborazione in favore del Responsabile del Servizio garantendo che, a favore di questi e nelle diverse fasi di definizione degli atti, ci sia la massima condivisione delle informazioni, della conoscenza, dello stato di avanzamento della procedura, delle difficoltà che possono rallentare la definizione di un procedimento, delle soluzioni che si vorrebbero adottare al fine di avere la massima celerità nella definizione delle attività assegnate. Favorire il monitoraggio delle azioni intraprese e delle attività esercite quotidianamente attraverso la stesura del rapporto di servizio giornaliero da consegnare in via schematica con cadenza massima settimanale al Vice Comandante. Garantire l'ordine nelle pratiche assegnate attraverso la compilazione e l'aggiornamento dei registri in uso ed eventualmente proporre l'definizione degli atti della Nucleo Ambiente in tempi esec come definiti dal Responsabile del Servizio. Garantire la corretta e ordinata archiviazione delle pratiche concluse nelle quali risulta responsabile di procedimento. Garantire il tempestivo trasferimento delle pratiche gestite e definite qualora il responsabile di procedimento risulti essere altro collega. | 80 | 48 | | X | | | | |
| Totale Peso Obiettivi =60 | | 100 | | 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 |
| Ripristino delle condizioni ottimali della viabilità rurale | Coordinare le unità della Compagnia Barracciere nell'attività di monitoraggio complessivo della viabilità rurale. Raccogliere i report provenienti dall'attività della Compagnia Barracciere e dalle segnalazioni dei colleghi della Polizia Locale, di Amministratori, o di cittadini. Consulenza progressiva delle zone critiche con l'indicazione degli interventi ritenuti necessari per ristabilire la corretta viabilità. Predisposizione di idonee attività informative e di sensibilizzazione da rivolgere nei confronti dei frontisti le cui piantagioni (alberi, siepi, etc.), invadono la sede stradale. Predisposizione dei interventi mirati da effettuarsi nelle seguenti zone: - strada di Bangio, - prosecuzione via Toti, - strada comunale Sabodius, - Punte Paulis, - ex 196 da via Nazionale a Is Guardias, - strade confinanti con proprietà di altri Enti. Gestione dell'attività repressiva di rivolgere nei confronti dei proprietari che non dovessero corrispondere alle sollecitazioni e alle richieste di sistemazione delle piantagioni poste a confine con le strade pubbliche. | 70 | 28 | | X | | | | |
| Comportamenti Professionali | Comportamento Atteso | Peso attribuito | Peso% | % Risultato | Comportamento Inadeguato | Comportamento Insoddisfacente | Comportamento Migliorabile | Comportamento Buono | Comportamento Eccellente |
| D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza | D- Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali | 10 | 4 | | X | | | | |
| F - Capacità di formulare proposte per il miglioramento del servizio | 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. | 10 | 4 | | 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 misure che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione. | 10 | 4 | | X | | | | |
| Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40 | | 100 | | 0% | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PERFORMANCE | | CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60 | | | ESITO FINALE PERFORMANCE: | | | | |
| | | 0 | | | 0,00 FASCIA | | | | |
| | | ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40 | | | 0 | | | | |

| Unità Organizzativa Responsabile/ Dirigente Dipendente | | Comune di | | | CAT. C. | POS. EC. 1 | ANNO 2022 | | |
|--|--|--|-------|-------------|---|-------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| | | Area: Alessandro Corrias Angela ZEDDE | | | | | | | |
| 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 | | | 0 | | X | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione | Segnalare al Vice Comandante eventuali comportamenti, prassi o procedure che potrebbero comportare ripercussioni negative rispetto agli obiettivi contenuti nel PTPC e proporre correttivi | 10 | 6 | | X | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza | Verificare, con cadenza settimanale, la corretta pubblicazione delle ordinanze dirigenziali del Settore 7 - Polizia Locale | 10 | 6 | | 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. | Corrispondere alle disposizioni del Responsabile di Servizio. Assicurare la massima collaborazione in favore del Responsabile del Servizio garantendo che, a favore di questi e nelle diverse fasi di definizione degli atti, ci sia la massima condivisione delle informazioni, della conoscenza, dello stato di avanzamento della procedura, delle difficoltà che possono rallentare la definizione di un procedimento, delle soluzioni che si vorrebbero adottare al fine di avere la massima celerità nella definizione delle attività assegnate. Favorire il monitoraggio delle azioni intraprese e delle attività esercite quotidianamente attraverso la stesura del rapporto di servizio giornaliero da consegnare in via telematica con cadenza massima settimanale al Vice Comandante. Garantire l'ordine nelle pratiche assegnate attraverso la compilazione e l'aggiornamento dei registri in uso ed eventualmente proporre l'aggiornamento degli atti assegnati in tempi celeri come definiti dal Responsabile del Servizio. Garantire la corretta e ordinata archiviazione delle pratiche concluse nelle quali risulta responsabile di procedimento. Garantire il tempestivo trasferimento delle pratiche gestite e definite qualora il responsabile di procedimento risulti essere altro collega. | 80 | 48 | | X | | | | |
| Totale Peso Obiettivi =60 | | Pesatura Inadeguata | | | 100 | 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 |
| Predisposizione degli atti di riforma della viabilità del centro storico | Seguire le disposizioni impartite dal Vice Comandante nelle attività di - verifica e controllo delle fasi di adeguamento e installazione della segnaletica stradale, - predisporre adeguata attività di vigilanza da programmare in due fasi: sensibilizzazione e informazione (nei primi 15 giorni), attraverso la presenza del personale della Polizia Locale; repressione (successiva alla precedente), mediante attività sanzionatoria. | 40 | 16 | | X | | | | |
| Predisposizione degli atti di riforma della viabilità della zona B | Seguire le disposizioni impartite dal Vice Comandante nelle attività di - verifica e controllo delle fasi di adeguamento e installazione della segnaletica stradale, - predisporre adeguata attività di vigilanza da programmare in due fasi: sensibilizzazione e informazione (nei primi 15 giorni), attraverso la presenza del personale della Polizia Locale; repressione (successiva alla precedente), mediante attività sanzionatoria. | 40 | 16 | | X | | | | |
| Comportamenti Professionali | Comportamento Atteso | Peso attribuito | Peso% | % Risultato | Comportamento Inadeguato | Comportamento Insoddisfacente | Comportamento Migliorabile | Comportamento Buono | Comportamento Eccellente |
| B - Assunzione di iniziativa | B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato | 5 | 2 | | 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 | 2 | | X | | | | |
| F- Analisi e soluzione dei problemi. | F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli | 5 | 2 | | 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. | 5 | 2 | | X | | | | |
| Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40 | | Pesatura Inadeguata | | | 100 | 0% | 0 | 0 | 0 |
| PERFORMANCE | | CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60 | | | ESITO FINALE PERFORMANCE: | | | | |
| | | 0 | | | 0,00 FASCIA | | | | |
| | | ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40 | | | 0 | | | | |

| Unità Organizzativa | | Comune di | | | CAT. | POS. EC. | ANNO | | |
|---|--|---|------------|-------------|---|-------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Responsabile/ Dirigente | | Arca: | | | C. | 1 | 2022 | | |
| Dipendente | | Alessandro Corrias | | | Liviana GESSA | | | | |
| 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 | Predisposizione delle determine di impegno, di liquidazione e di accertamento di entrate relativi al Servizio 7 (con esclusione di quelle relative al canale e alla sterilizzazione) | 10 | 6 | | X | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPO dell'ente in materia di Anticorruzione | Verificare la correttezza dei verbali in formato cartaceo e segnalare al Responsabile del Servizio ogni anomalia nel comportamento dei colleghi quali ad esempio: eccessivo numero di errori nella compilazione, eccessivo numero di recesso attribuiti all'attività sanzionatoria del singolo agente accertatore, comportamenti o situazioni che si discostano dalla norma. Segnalare al Vice Comandante eventuali comportamenti, prassi o procedure che potrebbero comportare ripercussioni negative rispetto agli obiettivi contenuti nel PTPO e proporre correttivi | 20 | 12 | | X | | | | |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza | Verificare, con cadenza settimanale, la corretta pubblicazione delle determine del Settore 7 - Polizia Locale | 20 | 12 | | 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 su controlli interni adottato dall'ente. | Corrispondere alle disposizioni del Responsabile di Servizio. Assicurare la massima collaborazione in favore del Responsabile del Servizio garantendo che, a favore di questi e nelle diverse fasi di definizione degli atti, ci sia la massima condivisione delle informazioni, della conoscenza, dello stato di avanzamento della procedura, delle difficoltà che possono rallentare la definizione di un procedimento, delle soluzioni che si vorrebbero adottare al fine di avere la massima celerità nella definizione delle attività assegnate. Favore il monitoraggio delle azioni intraprese e delle attività esercite quotidianamente attraverso la stesura del rapporto di servizio giornaliero da consegnare in via telematica con cadenza massima settimanale al Vice Comandante. Garantire l'ordine nelle pratiche assegnate attraverso la compilazione e l'aggiornamento dei registri in uso ed eventualmente proporre l'aggiornamento degli atti assegnati in tempi e modi definiti dal Responsabile del Servizio. Garantire la corretta e ordinata archiviazione delle pratiche concluse nelle quali risulta responsabile di procedimento. Garantire il tempestivo trasferimento delle pratiche gestite e definite qualora il responsabile di procedimento risulti essere altro collega. | 50 | 30 | | X | | | | |
| Totale Peso Obiettivi =60 | | Pesatura Inadeguata | 100 | 0% | 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 |
| Predisposizione degli atti di riforma della viabilità del centro storico | Seguire le disposizioni impartite dal Vice Comandante nelle attività di: - verifica e controllo delle fasi di adeguamento e installazione della segnaletica stradale, - predisporre adeguata attività di vigilanza da programmare in due fasi: sensibilizzazione e informazione (nei primi 15 giorni), attraverso la presenza del personale della Polizia Locale; repressione (successiva alla precedente), mediante attività sanzionatoria. | 40 | 16 | | X | | | | |
| Predisposizione degli atti di riforma della viabilità della zona B | Seguire le disposizioni impartite dal Vice Comandante nelle attività di: - verifica e controllo delle fasi di adeguamento e installazione della segnaletica stradale, - predisporre adeguata attività di vigilanza da programmare in due fasi: sensibilizzazione e informazione (nei primi 15 giorni), attraverso la presenza del personale della Polizia Locale; repressione (successiva alla precedente), mediante attività sanzionatoria. | 40 | 16 | | X | | | | |
| Comportamenti Professionali | Comportamento Atteso | Peso attribuito | Peso% | % Risultato | Comportamento Inadeguato | Comportamento Insoddisfacente | Comportamento Migliorabile | Comportamento Buono | Comportamento Eccellente |
| B - Assunzione di iniziativa | B - Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un interesse immediato | 5 | 2 | | 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 | 2 | | X | | | | |
| F- Analisi e soluzione dei problemi. | F - Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, disposizioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli | 5 | 2 | | 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. | 5 | 2 | | X | | | | |
| Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40 | | Pesatura Inadeguata | 100 | 0% | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60 | | 0 | | | ESITO FINALE PERFORMANCE | | | | |
| PERFORMANCE | | ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40 | | | 0,00 | | | FASCIA | |
| | | 0 | | | | | | | |