

Comune di									
Unità Organizzativa Responsabile/ Dirigente Dipendente		SERVIZIO PERSONALE CONTRATTI E CONTENZIOSO LUCA COMINA ARU ANNALISA			CAT. POS. EC. B3 B7		ANNO 2022		
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE					Scala di valutazione del risultato ottenuto				
					1 0% + 20%	2 21% + 50%	3 51% + 70%	4 71% + 90%	5 91% + 100%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso assoluto	Peso%	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica, per i procedimenti di propria competenza	10	10		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTIC dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacidro; assistenza in caso di conflitto di interessi, per i procedimenti di propria competenza, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 Legge 241/1990);	20	20		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Inserimento ed aggiornamento nella sezione dedicata della pagina "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, del flusso informativo dei dati relativi alla trasparenza, per i procedimenti di propria competenza	20	20		X				
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento su 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
Sostituzione dello strumento cartaceo con la nuova comunicazione telematica per l'invio dei dati necessari per la liquidazione del TFR per i dipendenti pubblici, attraverso la piattaforma Nuova Passweb;	Sostituzione dello strumento cartaceo con la nuova comunicazione telematica per l'invio dei dati necessari per la liquidazione del TFR per i dipendenti pubblici, attraverso la piattaforma Nuova Passweb;	10	10		X				
Formazione ed apprendimento: studio del materiale didattico e formativo per l'aggiornamento della professionalità reperibile su: W:\Comune\SERV8\ARU\formazione 2022.	Formazione ed apprendimento: studio del materiale didattico e formativo per l'aggiornamento della professionalità reperibile su: W:\Comune\SERV8\ARU\formazione 2022.	10	10		X				
				0	X				
				0	X				
				0	X				
				0	X				
				0	X				
				0	X				
				0	X				
				0	X				
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	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.	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
PERFORMANCE		CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60		0	ESITO FINALE PERFORMANCE		0,00	FASCIA	
		ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40		0					

Comune di									
Unità Organizzativa Responsabile/ Dirigente Dipendente	SERVIZIO PERSONALE CONTRATTI E CONTENZIOSO LUCA COMINA CAMPESTI DANIELA	CAT. C1	POS. EC. C1	ANNO 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 PTIP dell'ente in materia di Anticorruzione	Attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacidro, astensione in caso di conflitto di interessi, per i procedimenti di propria competenza, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 Legge 241/1990);	20	20		X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Inserimento ed aggiornamento nella sezione dedicata della pagina "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, del flusso informativo dei dati relativi alla trasparenza, per i procedimenti di propria competenza	20	20		X				
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli 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				
0			0		X				
Totale Peso Obiettivi =60				0%		0	0	0	0
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito		% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
Piano straordinario assunzionale del personale dipendente (predispozione di bandi, avvisi e domande, procedura di affidamento per il servizio di gestione online delle prove concorsuali);	Predispozione di bandi, avvisi e domande, procedura di affidamento per il servizio di gestione online delle prove concorsuali;	10	10		X				
Formazione ed aggiornamento studio del materiale didattico formativo per l'aggiornamento della professionalità reperibile su W:\Comune\SERV8\CAMPESTI\formazione 2022.	Formazione ed aggiornamento studio del materiale didattico e formativo per l'aggiornamento della professionalità reperibile su W:\Comune\SERV8\CAMPESTI\formazione 2022.	5	5		X				
Ricognizione complessiva del contenzioso dell'Ente	Ricerca pratiche per ricognizione complessiva del contenzioso dell'Ente	5	5		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
			0		X				
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	Peso%	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
C - Tempestività	C - Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di situazioni specifiche	3	3		X				
A - Relazione e integrazione	A - Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro - di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa - di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio - di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	3	3		X				
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	H - Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'organizzazione.	3	3		X				
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	D - Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	3	3		X				
I - Rapporti con l'utenza	I - Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	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.	5	5		X				
			0		X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40				0%		0	0	0	0
CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60				0					
ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORAMENTI/40				0					
ESITO FINALE PERFORMANCE						0,00	FASCIA		

SCALAS											
Unità Organizzativa Responsabile/ Dirigente Dipendente		SERVIZIO PERSONALE, CONTRATTI E CONTENZIOSO LUCA COMINA SCALAS ALESSANDRA			CAT. POS. EC.		ANNO 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, del flusso informativo dei dati relativi alla trasparenza, per i procedimenti di propria competenza	20	20		X						
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti nel rispetto della normativa prevista (Legge 241/1990, decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267), per i procedimenti di propria competenza.	10	10		X						
Totale Peso Obiettivi =60		60		0%		0	0	0	0		
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)		Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente		Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Riconoscione complessiva del contenzioso dell'Ente		Riconoscione complessiva del contenzioso dell'Ente		10	10	X					
Formazione ed apprendimento: studio del materiale didattico e formativo per l'aggiornamento della professionalità reperibile su: W:\Comune\SERV\SCALAS\formazione 2022		Formazione ed apprendimento: studio del materiale didattico e formativo per l'aggiornamento della professionalità reperibile su: W:\Comune\SERV\SCALAS\formazione 2022.		5	5	X					
Piano straordinario assunzionale del personale dipendente		Verifiche contabili relative al piano straordinario assunzionale del personale dipendente		5	5	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		3	3		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 materia 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.		5	5		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"/>							