

ALLEGATO 2 AL PIAO 2023-2025

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE								
COMUNE DI BORORE						ANNUALITA'/PERIODO	2023	
			SERVIZIO:	Amministrativo				
			RESPONSABILE DI P.O.:	Simona Loriga				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								
40								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	SEGRETARIO COMUNALE	7	7	7	5,44%	2,2
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	5,44%	2,2
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	6,22%	2,5
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	7,51%	3,0

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	6,99%	2,8
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	3,89%	1,6
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di <u>trasparenza amministrativa</u>	PO e personale assegnatario	10	10	10	7,77%	3,1
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	4,66%	1,9
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa.	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	6,22%	2,5
		Corretta iscrizione a bilancio risorse PNRR.	Area Finanziaria	9	9	9	6,99%	2,8
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione delle attività collegate PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	7,77%	3,1
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	PO	8	8	8	6,22%	2,5
5	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	6,22%	2,5
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione <u>finanziaria dell'ente</u>	PO	9	9	9	6,99%	2,8
		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	5,44%	2,2
		Pianificazione formazione del personale operativo e attuazione piano	PO	8	8	8	6,22%	2,5
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Attivazione servizio SPID e CIE, sportello cittadino e passaggio a Cloud nonché a nuovo gestionale	attivazione servizi di gestione istanze digitalizzate attraverso le risorse PNRR SPID e CIE e Cloud	Paola Morette - Michele Cappai	10	10	10	37,0%	11,1
2	Gestione coperture assicurative dell'ente	Individuazione delle modalità per dotare l'ente delle adeguate condizioni assicurative alle migliori condizioni possibili. Conclusione attività entro maggio 2023	Claudia Marcis	8	8	8	29,6%	8,9
3	Implementazione gestione cimiteriale	Istituzione registro delle concessioni nonché mappatura dei loculi in disuso e ricognizione delle scadenze delle concessioni	Milia Peppino	9	9	9	33,3%	10,0
							100,0%	30

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORAMENTO OSSERVATO	COMPORAMENTO ATTESO	PESO
--	------------------------	---------------------	------

1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3

9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

COMUNE DI BORORE

ANNUALITA' / PERIODO

2023

SERVIZIO: Sociale

RESPONSABILE DI P.O.: Roberta Spanu

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	SEGRETARIO COMUNALE	7	7	7	5,44%	2,2
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	5,44%	2,2
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	6,22%	2,5
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	7,51%	3,0
		rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	6,99%	2,8

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	3,89%	1,6
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa	PO e personale assegnatario	10	10	10	7,77%	3,1
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	4,66%	1,9
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa.	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	6,22%	2,5
		Corretta iscrizione a bilancio risorse PNRR.	Area Finanziaria	9	9	9	6,99%	2,8
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione delle attività collegate PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	7,77%	3,1
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	PO	8	8	8	6,22%	2,5
5	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	6,22%	2,5
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	6,99%	2,8
		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	5,44%	2,2
		Pianificazione formazione del personale operativo e attuazione piano	PO	8	8	8	6,22%	2,5
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Centro anziani - controllo esecuzione	definizione di una modalità di controllo dell'esecuzione dell'appalto e creazione del fascicolo sui controlli effettuati	Roberta Spanu	8	8	8	35,8%	10,7
2	Riorganizzazione delle modalità di riconoscimento dei contributi economici	approvazione nuovo regolamento entro	Roberta Spanu	7	8	7	32,8%	9,9
3	Verifica attuazione progetti utili alla collettività collegati al reddito di cittadinanza	coordinamento con l'ufficio tecnico per la verifica	Roberta Spanu	6	8	7	31,3%	9,4
							100,0%	30

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORAMENTO OSSERVATO	COMPORAMENTO ATTESO	PESO

1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3

9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

COMUNE DI BORORE

ANNUALITA' / PERIODO

2023

SERVIZIO: tecnico

RESPONSABILE DI P.O.: Emanuele Figus

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	SEGRETARIO COMUNALE	7	7	7	5,44%	2,2
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	5,44%	2,2
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	6,22%	2,5
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	7,51%	3,0
		rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	6,99%	2,8

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	3,89%	1,6
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa	PO e personale assegnatario	10	10	10	7,77%	3,1
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	4,66%	1,9
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa.	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	6,22%	2,5
		Corretta iscrizione a bilancio risorse PNRR.	Area Finanziaria	9	9	9	6,99%	2,8
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione delle attività collegate PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	7,77%	3,1
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	PO	8	8	8	6,22%	2,5
5	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	6,22%	2,5
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	6,99%	2,8
		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	5,44%	2,2
		Pianificazione formazione del personale operativo e attuazione piano	PO	8	8	8	6,22%	2,5
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	PNRR - coordinamento	gestione del gruppo di lavoro e coordinamento della struttura	Emanuele Figus	8	8	8	23,3%	7,0
2	Opere pubbliche	costante monitoraggio su tempistiche sull'esecuzione e rispetto tempistiche su rendicontazioni relative alle opere pubbliche finanziate	Emanuele Figus Laura Francesca Congiu	9	8	8	24,3%	7,3
3	Gestione raccolta differenziata	Attivazione nuovo servizio autonoma della raccolta differenziata e verifica dell'esecuzione	Emanuele Figus, Antonio Bulla	9	10	8	26,2%	7,9
4	Illuminazione pubblica	affidamento del servizio illuminazione pubblica attraverso Finanzia di Progetto	Emanuele Figus, Laura Francesca Congiu	9	10	8	26,2%	7,9
							100,0%	30

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORAMENTO OSSERVATO	COMPORAMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3

9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

COMUNE DI BORORE

ANNUALITA' / PERIODO

2023

SERVIZIO: finanziario

RESPONSABILE DI P.O.: Sindaco - Salvatore Ghisu

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	SEGRETARIO COMUNALE	7	7	7	5,44%	2,2
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	5,44%	2,2
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	6,22%	2,5
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO 30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	7,51%	3,0
		rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	6,99%	2,8

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	3,89%	1,6
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa	PO e personale assegnatario	10	10	10	7,77%	3,1
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	4,66%	1,9
3	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	revisione regolamentazione interna sul funzionamento della struttura organizzativa.	SEGRETARIO COMUNALE E PO	8	8	8	6,22%	2,5
		Corretta iscrizione a bilancio risorse PNRR.	Area Finanziaria	9	9	9	6,99%	2,8
		Istituzione modalità di controllo e rendicontazione delle attività collegate PNRR	Area che gestisce il progetto	10	10	10	7,77%	3,1
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	PO	8	8	8	6,22%	2,5
5	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	6,22%	2,5
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	6,99%	2,8
		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	5,44%	2,2
		Pianificazione formazione del personale operativo e attuazione piano	PO	8	8	8	6,22%	2,5
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Adeguamento della struttura al nuovo software gestionale dell'ente	gestione della contabilità attraverso nuovo gestionale della contabilità e del personale	Responsabile, Marina Contini, Fais Anna	9	9	9	54,0%	16,2
2	Accertamenti tributari	accertamenti TARI e IMU annualità pregresse al fine di evitare a prescrizione.	Fais Anna	7	8	8	46,0%	13,8
							100,0%	30

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORAMENTO OSSERVATO	COMPORAMENTO ATTESO	PESO

1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3

9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
Totale peso obiettivi			30

FIRMA VALUTATORE

FIRMA VALUTATO