

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

### COMUNE DI PALMAS ARBOREA

Verbale n. 1/2025

Il Nucleo di Valutazione il giorno 02.04.2025 si è riunito sul seguente ordine del giorno:

#### 1. Validazione obiettivi di Performance anno 2025

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

Visto l'art. 4 del D.Lgs. 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs. 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto il D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Visto il nuovo D.Lgs. 74/2017 "Modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015 n. 124";

Visto il D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: "del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione";

Visto l'All. n.4/1 al D.Lgs.118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Viste le proposte di obiettivi di performance per l'anno 2025

Rilevato che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dall'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano un discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) ed alle nuove disposizioni in materia di performance di cui al D.Lgs. 74/2017 (Decreto Madia);

### VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2025, di cui si allega elenco al presente verbale, e invita i Responsabili di Servizio titolari di E.Q. ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione. Invita altresì l'amministrazione a inserire, per farne parte costitutiva, l'allegato piano degli obiettivi nella II° Sezione "Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione" del Piano di Attività e Organizzazione 2025-2027. Si rammenta infine che la misurazione e la valutazione delle performance oltre agli obiettivi di cui si tratta, prevede anche quella sui comportamenti professionali indicati nel S.M.V.P. vigente presso l'ente.

**Nucleo di Valutazione**

Dott. Sandro Masala

Dott. Paolo Deidda

Firmato  
digitalmente da  
**Gianni Sandro  
Masala**

T = Segretario

C = IT



Firmato  
digitalmente  
ente da:

PAOLO  
DEIDDA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE**

**ENTE**  
**SERVIZIO:**  
**RESPONSABILE**

Comune di Palmas
Amministrativo

**ANNO** 2025

Esito obiettivo di Performance Organizzativa		Indicatore sintetico di Performance Organizzativa									
Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE	
					1	2	3	4	5		
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%		
Obiettivo di Performance	Performance attesa				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	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a) € totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	10,00	11,43		x						
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	10,00	11,43		x						
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	10,00	11,43		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.	Formula = [Atti Corretti/Atti controllati]*100	10,00	11,43		x						
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	10,00	11,43		x						

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento				x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	Predisposizione di un Piano formativo, finalizzato alla acquisizione delle competenze per l'erezione del Piano Operativo previsto all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222 per la riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	10,00	11,43		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025	10,00	11,43		x					
<b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>		Assoluto	Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		70	80		0	0	0	0	0	
<b>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>Peso Assoluto Obiettivo</b>	<b>Peso % Obiettivo</b>	<b>Risultato (%)</b>	1	2	3	4	5	<b>NOTE</b>
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Performance attesa</b>				<b>Non Avviato</b>	<b>Avviato</b>	<b>Perseguito</b>	<b>Parzialmente Raggiunto</b>	<b>Pienamente Raggiunto</b>	
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg	Predisposizione di un sintetico report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle determinazioni previste nel PEG. Il report va consegnato trimestralmente a far data dall'approvazione del Piao al Sindaco e all'assessore di riferimento		-		x					
Affidamento sito internet con risorse PNRR	Entro 15.04.2025;		-		x					
Realizzazione sito internet con trasferimento informazioni ed implementazione informazioni area amministrativa	Entro il 31.12.2025		-		x					
Messa in condivisione con gli uffici comunali dell'archivio digitalizzato da servizio civile	Entro il 30.06.2025		-		x					
Verifiche su permanenza requisiti bonus bebè in capo ai beneficiari	Entro il 30.11.2025		-		x					
Controlli a campione sotto i 40.000	Entro il 31.08.2025		-		x					
<b>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale</b>		Assoluto	Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		0	0		0	0	0	0	0	
<b>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa</b>		70	80		0	0	0	0	0	0,00
<b>COMPORTEMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>Assoluto</b>	<b>0 %</b>	<b>Rilevati (%)</b>	<b>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</b>					
					1	2	3	4	5	

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso a	Pes	Valori 0	0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	NOTE
					Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	10	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	10	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	10	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	10	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	10	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	10	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	10	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10	2,5		x					

Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	0							
<i>Totale peso comportamenti professionali</i>		80	Relativo	<i>Valutazione</i>					<i>ESITO</i>
<i>Totale peso obiettivi</i>		80	20		0	0	0	0	0

**Esito Ciclo Valutazione Performance**

Performance Organizzativa  0%

Obiettivi Operativi  #DIV/0!  Premio

Comportamenti  0%

















COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'attuale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> coordinazione e capacità di relazione con i colleghi
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio.
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
L - Capacità Negoziabile	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni <input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione.
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro <input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

--	--

--	--



Firmato digitalmente da:

PAOLO  
DEIDDA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE**

**ENTE**  
**SERVIZIO:**  
**RESPONSABILE**

Comune di Palmas
Finanziario

ANNO 2025

Esito obiettivo di Performance Organizzativa		Indicatore sintetico di Performance Organizzativa			Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa				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	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a) € totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	10,00	11,43		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.	Formula = [Atti Corretti/Atti controllati]*100	10,00	11,43		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	10,00	11,43		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento				x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	10,00	11,43		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025	10,00	11,43		x					
<b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>		Assoluto	Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		70	80		0	0	0	0	0	
<b>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>Peso Assoluto Obiettivo</b>	<b>Peso % Obiettivo</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>NOTE</b>
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Performance attesa</b>				<b>Non Avviato</b>	<b>Avviato</b>	<b>Perseguito</b>	<b>Parzialmente Raggiunto</b>	<b>Pienamente Raggiunto</b>	
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg	Predisposizione di un sintetico report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle determinazioni previste nel PEG. Il report va consegnato trimestralmente a far data dall'approvazione del Piao al Sindaco e all'assessore di riferimento		-		x					
Collaborazione con il Segretario Comunale finalizzata all'assunzione di n. 1 Istruttore contabile / amministrativo per il servizio tributi	Copertura del posto in organico attraverso ricorso a mobilità, graduatorie o pubblico concorso;		-		x					
Assicurare l'ottenimento della regolarità del Durc attraverso la trasmissione degli Uniemens non inviati all'Inps	Trasmissione degli Uniemens mancanti per gli anni 2022/2023/2024 e fino ad oggi, atta a regolarizzare la posizione del Comune al fine dell'emissione di Durc regolare entro il 30.07.2025		-		x					
Servizio di affiancamento e formazione neo assunto area finanziaria /tributi	Garantire adeguata autonomia di lavoro ai fini dello svolgimento dei procedimenti propri dell'ufficio finanziario/tributi		-		x					
Aggiornamento Regolamento Generale delle Entrate	Adozione di un nuovo regolamento delle entrate alla luce delle recenti modifiche normative;		-		x					
Recupero IMU non versata anni 2020 e 2021	Riduzione dei tempi di accertamento		-		x					
Monitoraggio dei ruoli presenti in Agenzia delle Entrate Riscossioni	Verificare l'andamento della riscossione coattiva affidata ad'ADER		-		x					
<b>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale</b>		Assoluto	Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		0	0		0	0	0	0	0	
<b>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa</b>		70	80		0	0	0	0	0,00	

<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>Peso assoluto</b>	<b>Peso %</b>	<b>Valori Rilevati (%)</b>	<b>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</b>					<b>NOTE</b>
					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
					<b>0% ÷ 20%</b>	<b>21% ÷ 50%</b>	<b>51% ÷ 70%</b>	<b>71%-90%</b>	<b>91% ÷100%</b>	
<b>Comportamenti Professionali</b>		<b>Oggetto della misurazione</b>			<b>Inadeguato</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Migliorabile</b>	<b>Buono</b>	<b>Eccellente</b>	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	10	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	10	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	10	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	10	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	10	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	10	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	10	2,5		x					

Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10	2,5		x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore		0		x					
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>		80	Relativo	<b>Valutazione</b>						<b>ESITO</b>
<b>Totale peso obiettivi</b>		80	20		0	0	0	0	0	<b>0</b>

<b>Esito Ciclo Valutazione Performance</b>	Performance Organizzativa	<input type="text" value="-"/>	0%
	Obiettivi Operativi	<input type="text" value="-"/>	#DIV/0! <input type="text" value="#DIV/0!"/> Premio <input type="text" value="#DIV/0!"/>
	Comportamenti	<input type="text" value="-"/>	0%

















COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'attuale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> coordinazione e capacità di relazione con i colleghi
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio.
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
L - Capacità Negoziabile	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni <input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione.
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro <input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

--	--




Firmato digitalmente da:

**PAOLO  
DEIDDA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE**

**ENTE**  
**SERVIZIO:**  
**RESPONSABILE**

Comune di Palmas
Tecnico

**ANNO** 2025

Esito obiettivo di Performance Organizzativa		Indicatore sintetico di Performance Organizzativa									
Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE	
					1	2	3	4	5		
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%		
Obiettivo di Performance	Performance attesa				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	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a) € totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	10,00	11,43		x						
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	10,00	11,43		x						
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	10,00	11,43		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.	Formula = [Atti Corretti/Atti controllati]*100	10,00	11,43		x						
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato / Tempo Programmato] * 100 ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	10,00	11,43		x						

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento				x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	10,00	11,43		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025	10,00	11,43		x					
<b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>		Assoluto	Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		70	80		0	0	0	0	0	
<b>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>Peso Assoluto Obiettivo</b>	<b>Peso % Obiettivo</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>NOTE</b>
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%	
<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Performance attesa</b>				<b>Non Avviato</b>	<b>Avviato</b>	<b>Perseguito</b>	<b>Parzialmente Raggiunto</b>	<b>Pienamente Raggiunto</b>	
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg	Predisposizione di un sintetico report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle determinazioni previste nel PEG. Il report va consegnato trimestralmente a far data dall'approvazione del Piao al Sindaco e all'assessore di riferimento		-		x					
Stipula contratti agrari ai beneficiari (imprenditori agricoli) delle assegnazioni dell'ultimo bando 2024.	Entro il 31.10.2025		-		x					
Ricognizione situazioni pagamenti canoni terreni agricoli, orticelli e fasce frangivento.	Entro il 30.09.2025		-		x					
Ricognizione situazioni pagamenti canoni terreni agricoli, orticelli e fasce frangivento.	Entro il 30.09.2025		-		x					
Collaborazione con comitati e associazioni per gli allestimenti necessari per le principali manifestazioni civili e religiose	Entro il 31.12.2025		-		x					
Coordinamento attività operari dei cantieri temporanei: Lavoras e Patrimonio boschivo.	Entro il 31.12.2025		-		x					
Affidamento incarico professionale per adeguamento del Piano Urbanistico Comunale al Piano Paesaggistico Regionale.	Entro il 30.11.2025		-		x					
Monitoraggio bandi di finanziamento e predisposizione atti per la partecipazione ad almeno n.3 bandi.	Entro il 31.12.2025		-		x					
<b>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale</b>		Assoluto	Peso Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
		0	0		0	0	0	0	0,00	
<b>Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa</b>		70	80		0	0	0	0	0,00	

<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>Peso assoluto</b>	<b>Peso %</b>	<b>Valori Rilevati (%)</b>	<b>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</b>					<b>NOTE</b>
					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
					<b>0% ÷ 20%</b>	<b>21% ÷ 50%</b>	<b>51% ÷ 70%</b>	<b>71%-90%</b>	<b>91% ÷100%</b>	
<b>Comportamenti Professionali</b>		<b>Oggetto della misurazione</b>			<b>Inadeguato</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Migliorabile</b>	<b>Buono</b>	<b>Eccellente</b>	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	10	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	10	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	10	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	10	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	10	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	10	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	10	2,5		x					

Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10	2,5		x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore		0		x					
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>		80	Relativo	<b>Valutazione</b>						<b>ESITO</b>
<b>Totale peso obiettivi</b>		80	20		0	0	0	0	0	<b>0</b>

<b>Esito Ciclo Valutazione Performance</b>	Performance Organizzativa	-	0%
	Obiettivi Operativi	-	#DIV/0!
	Premio	#DIV/0!	#DIV/0!
	Comportamenti	-	0%

















COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'attuale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> coordinazione e capacità di relazione con i colleghi
COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio.
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
L - Capacità Negoziabile	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni <input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati <input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici <input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività <input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste <input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori <input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione.
S - Gestione del tempo Lavoro	S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti <input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro <input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

--	--




Firmato digitalmente da:

**PAOLO  
DEIDDA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO**

<b>Ente</b>	Comune di Palmas
<b>Servizio</b>	Segretario
<b>Segretario</b>	Gianni Sandro Masala

**ANNO**      **2025**

Esito obiettivo di Performance Organizzativa

Indicatore sintetico di Performance Organizzativa

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso Assoluto Obiettivo</i>	<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</i>					<i>NOTE</i>
					<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
					<i>0% ÷ 20%</i>	<i>21% ÷ 50%</i>	<i>51% ÷ 70%</i>	<i>71% ÷ 90%</i>	<i>91% ÷ 100%</i>	
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>				<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Perseguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>	
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	15,00	26		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*101	15,00	26		x					
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento			-	x					
Assicurare la Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025			-	x					
Collaborazione con il servizio finanziario finalizzata all'assunzione di n. 1 Istruttore contabile / amministrativo per il servizio tributi	Copertura del posto in organico attraverso ricorso a mobilità, graduatorie o pubblico concorso;			-	x					
Assicurare l'assunzione di N° 1 personale area delle E.Q.	Entro il 31.07.2025			-	x					
<b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>		<b>Assoluto</b>	<b>Peso Relativo</b>		<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>

		30	53		0	0	0	0	0	
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<i>Peso assoluto</i>	<i>Peso %</i>	<i>Valori Rilevati (%)</i>	<i>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</i>					<i>NOTE</i>
					<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
					<i>0% ÷ 20%</i>	<i>21% ÷ 50%</i>	<i>51% ÷ 70%</i>	<i>71%÷90%</i>	<i>91% ÷100%</i>	
<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>				<i>Inadeguato</i>	<i>Non soddisfacente</i>	<i>Migliorabile</i>	<i>Buono</i>	<i>Eccellente</i>	
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori apicali e dipendenti	Regolamenti,interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.	3	5,3		x					
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti.	3	5,3		x					
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti.	3	5,3		x					
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente.	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione e procedure.	3	5,3		x					
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo.	3	5,3		x					
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	3	5,3		x					
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	3	5,3		x					
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	3	5,3		x					
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse.	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari	3	5,3		x					
<b>Totale peso comportamenti professionali</b>		27	Relativo	<b>Valutazione</b>					<b>ESITO</b>	
<b>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</b>		57	100		0	0	0	0	0	

Contributo Performance Organizzativa

Comportamenti




















Firmato digitalmente da:

**PAOLO  
DEIDDA**