COMUNE DI MOGORO
Provincia di Oristano

COMUNU DE MÒGURU
Provincia de Aristanis

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 46 del 26-04-2022

Oggetto: Approvazione piano degli obiettivi di performance anno 2022.

Il giorno ventisei aprile duemilaventidue, con inizio alle ore 18:07, nella Sala Giunta del Municipio in via Leopardi n. 8, previa convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

Cau Donato	**Sindaco**	**P**
Piras Federico	**Assessore**	**P**
Serrenti Francesco	**Assessore**	**P**
Meloni Diana Sofia	**Assessore**	**P**
Cotogno Alex	**Assessore**	**P**

Presiede la seduta il Sindaco Donato Cau

Partecipa il Segretario Comunale dott. Fabio Fulghesu

Il Sindaco pone in discussione la seguente proposta:

LA GIUNTA

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultanti dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo; ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente.

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, recante modifiche al D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'art. 1, c.1 lett. R della L. 7 agosto 2015, n. 124.

Visto in particolare, l'art. 4 del citato decreto, in base al quale le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "*ciclo di gestione della performance*", articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, in collegamento con le risorse, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendiconto finale dei risultati, sia all'interno, che all'esterno dell'Amministrazione.

Considerato che, ai sensi degli art. 10 e 15, del D.Lgs. n. 150/2009, l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna Amministrazione definisce il "*piano della performance*" contenente gli obiettivi annuali di performance, che hanno lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance e va adottato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi.

Richiamati il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e il "Sistema di graduazione delle posizioni organizzative", approvati dall'Unione dei Comuni Parte Montis con deliberazione della Giunta n. 15 del 04/04/2019, di cui l'Amministrazione Comunale ha preso atto con deliberazione della G.C. n. 39 del 07/05/2019.

Rilevato che l'attivazione del ciclo di gestione della performance è, altresì, finalizzata alla valorizzazione del merito ed al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali al Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti.

Evidenziato che, nell'ambito del ciclo delle performance, si rivela determinante l'adozione da parte dell'organo esecutivo di un Piano delle attività ordinarie e strategiche, da demandare a ciascun Servizio dell'Ente, che evidenzi: il tipo di obiettivo; la descrizione dell'obiettivo; i risultati attesi; le fasi e i tempi di realizzazione; eventuali particolari adempimenti di chiusura esercizio; gli indicatori di risultato; le risorse umane e strumentali assegnate.

Sottolineato che, nel Piano delle Performance, vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti, rispetto ai bisogni della collettività, anche e soprattutto quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Rilevato, altresì, che detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno.

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'allegato elenco degli obiettivi di performance per l'anno in corso, redatto in base alla direttive impartite dall'organo esecutivo.

Dato atto che gli obiettivi assegnati, con il presente atto ai vari Servizi, sono tesi prevalentemente al miglioramento dell'azione amministrativa ed all'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza.

Visto il Verbale del Nucleo di Valutazione n. 1/2022 con il quale è stato validato il piano degli obiettivi di performance dell'Ente per l'anno 2022.

Acquisito il parere favorevole circa la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa del Servizio Amministrativo- Finanziario.

Unanime

DELIBERA

Di approvare il piano degli obiettivi di performance per l'esercizio finanziario 2022.

Di dare atto che, ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, il piano degli obiettivi di performance sarà inserito nel Piano esecutivo di gestione esercizio finanziario 2022, ai sensi del D.L. 174/2012.

Di dare atto che:

- nello svolgimento dell'azione amministrativa i responsabili di servizio ed i responsabili di procedimento si atterranno ai principi della separazione dei poteri tra gestione e funzione di indirizzo e controllo;
- verranno assicurate dall'intera struttura i principi e le disposizioni normative in tema di acquisti/lavori con l'applicazione dei principi spending review, legge di stabilità e nuovo codice dei contratti di cui al decreto legislativo 50/2016;
- verrà assicurata l'applicazione dei principi dell'azione amministrativa dettati dalla legge 241/90 e succ. modifiche, nonché quelli in tema di trasparenza ed anticorruzione di cui alla legge 190/2012, decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016.

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. 267/2000.

Pareri espressi ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Ai fini della Regolarita' Tecnica si esprime parere: Favorevole
Data: 26-04-2022 Il Responsabile del Servizio
f.to Ing. Paolo Frau

Ai fini della Regolarita' Contabile si esprime parere: Favorevole
Data: 26-04-2022 Il Responsabile del Servizio
f.to Ing. Paolo Frau

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco	Il Segretario Comunale
f.to Donato Cau	f.to dott. Fabio Fulghesu

La deliberazione è in pubblicazione sull’albo pretorio on-line del Comune www.comune.mogoro.or.it per quindici giorni, dal 03-05-2022 al 18-05-2022 reg. n. 473.

L’impiegato incaricato
(firmato digitalmente)

Certifico che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Mogoro, 03-05-2022

L'impiegato incaricato

Nucleo di Valutazione
COMUNE DI MOGORO

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

Verbale n. 1/2022

Nel giorno 22 aprile 2022, in seduta telematica, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è espresso, in forma asincrona, sul seguente ordine del giorno:

1. **Definizione obiettivi di Performance 2022;**
2. **Varie ed eventuali**

COMPONENTI	
Dott. Fabio Fulghesu	Segretario – Presidente
Dott. Paolo Deidda	Componente

Il Nucleo di Valutazione

Visto l'art. 169 TUEL secondo cui "*il piano dettagliato degli obiettivi ….e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*".

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 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;

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 il 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" – Decreto Madia;

Viste le proposte di obiettivi di performance per l'anno 2022, pervenute da ciascun Responsabile di Servizio, scaturite dal preventivo confronto con l'Amministrazione;

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

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance organizzativa e individuali per l'anno 2022, allegati al presente verbale e invita i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione.

Nucleo di Valutazione

Dott. Fabio Fulghesu
Presidente/Segretario

Dott. Paolo Deidda
Componente

Comune di Mogoro

Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area

Area: Sociale e Culturale		***Peso Assegnato***														***Peso % Obiettivo***
		Giunta							**Dirigenti/Responsabili**							
		Importanza			**Impatto Esterno**			**Esito**	**Complessità**			**Realizzabilità**			**Esito**	
Obiettivo Operativo: Giunta	***Performance Attesa***	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		
Integrazione ed implementazione del servizio educativo territoriale e per la prima infanzia	Nell'anno in corso si intende implementare il progetto di qualificazione del SET raggiungendo il 100% dei casi seguiti attraverso l'utilizzo della nuova modulistica introdotta. Tale modalità comporta l'individuazione di tempi di verifica (nella modulistica sono indicati: TO data dell'assessment; T1 e T2 date successive) modulati in base ai micro-obiettivi concordati con la famiglia e con tutti gli operatori e insegnanti coinvolti. Alla data di verifica individuata si procede alla valutazione degli indicatori di risultato, appurando se nel tempo stimato sono stati raggiunti o meno e quali correttivi apportare. Tale modalità è comune al programma sperimentale P.I.P.P.I. (Programma di Intervento per Prevenire l'Istituzionalizzazione) dell'Università di Padova e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali cui aderirà il PLUS e che richiederà una riqualificazione dei Servizi Educativi dei Comuni che ne beneficeranno. Si individuano pertanto due sotto-obiettivi principali: -L'adozione completa da parte degli educatori del servizio, con il supporto dell'equipe di Coordinamento, della modulistica e della nuova modalità operativa all'interno del SET (indicatore: adozione nuova modulistica per il 100% dell'utenza); -L'attivazione di tutte le procedure necessarie per l'eventuale ingresso del Comune di Mogoro nella sperimentazione P.I.P.P.I. come progetto altamente qualificante dei servizi (Indicatori: collaborazione nella progettazione PLUS, individuazione e proposta al PLUS dei nuclei familiari con caratteristiche tali da poter rientrare nella sperimentazione; adozione di ogni altro atto conseguente e neccesario).	**x**			**x**			**10**	**x**			**x**			**6**	16,00
	- L'adozione completa da parte degli educatori del servizio, con il supporto dell'equipe di Coordinamento, della modulistica e della nuova modalità operativa all'interno del SET (indicatore: adozione nuova modulistica per il 100% dell'utenza);	**x**			**x**			**10**	**x**			**x**			**6**	16,00
		x			**x**			**10**	**x**			**x**			**6**	16,00

Istituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale	Il Comune ha individuato, tramite deliberazione della Giunta Comunale e sulla base delle indicazioni regionali, il referente dell'istituendo Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT). Il Servizio Sociale deve ora procedere all'istituzione del CPT a seguito delle indicazioni dell'Amministrazione comunale che dovrà decidere per un Coordinamento a livello comunale o sovra comunale (presumibilmente con i Comuni di S. Nicolò d'Arcidano, Uras, Gonnostramatza e Masullas che hanno la stessa direzione didattica). Il CPT deve essere costituito da un referente pedagogico di ogni servizio educativo o scuola d'infanzia pubblici o privati per la fascia di età 0-6 anni. Ha compiti di osservazione, raccolta dati sistemica, formazione del personale e costituzione di un sapere pedagogico e modalità pedagogiche condivise, garantire il benessere dei bambini e migliorare la qualità dei servizi. Indicatori: -costituzione formale del CPT con adozione e sottoscrizione del Potocollo d'Intesa entro 3 mesi dagli indirizzi da parte dell'amministrazione comunale; -Redazione di un documento di analisi della situazione generale dei servizi educativi e scolastici per la fascia 0-6 anni e dei bisogni espressi, con ricognizione delle risorse presenti o attivabili e finalizzati a interventi di formazione e/o ad altri interventi di competenza del CPT. A tal fine il CPT può valutare l'affidamento di incarichi di ricerca. L'obiettivo sarà realizzato entro la data del 31.12.2022).	**x**			**x**			**10**	**x**			**x**			**6**	16,00
Servizio mensa scolastica: adeguamento delle modalità d'incasso della contribuzione utenza	L'obiettivo individuato, attraverso l'utilizzo del sistema PAGO PA, permette una verifica in tempo reale dei pagamenti da parte dell'utenza del servizio, consentendo all'ufficio una più precisa gestione della contribuzione utenza comprese eventuali azioni di recupero. Per l'anno in corso si intende introdurre un sistema di pagamento misto (almeno 50% attraverso PAGO PA) al fine di garantire una gradualità che consenta all'utenza di superare le difficoltà tecnico operative fin ora segnalate.	**x**			**x**			**10**	**x**			**x**			**6**	16,00
		x			**x**			**10**	**x**			**x**			**6**	16,00	
								0							**0**	-	
								0							**0**	-	
								0							**0**	-	
								0							**0**	-	
								0							**0**	-	
								0							**0**	-	
								0							**0**	-	

								0							**0**	-
								0							**0**	-
								0							**0**	-
								0							**0**	-
								0							**0**	-
								0							**0**	-
								0							**0**	-
								0							**0**	-
								0							**0**	-
								0							**0**	-
								0							**0**	-
								0							**0**	-
		Giunta						***50***	***Responsabili***						***30***	***8000%***

COMUNE DI MOGORO

Programmazione Performance Organizzativa 2022

Obiettivo Operativo: giunta	Obiettivo Gestionale Dirigenti	Unità di Misura Performance	Descrizione	Indicatore	Performance Attesa 2019	Responsabile Primario	Peso Assegnato – Giunta – Importanza: Alta	Media	Bassa	Giunta – Impatto Esterno: Alta	Media	Bassa	Esito	Dirigenti/Responsabili – Complessità: Alta	Media	Bassa	Dirigenti/Responsabili – Reattività: Alta	Media	Bassa	Esito	Peso Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento: 1 (0% ÷ 20%) Non Avviato	2 (21% ÷ 50%) Avviato	3 (51% ÷ 70%) Perseguito	4 (71%÷90%) Parzialmente Raggiunto	5 (91% ÷100%) Pienamente Raggiunto	NOTE
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	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	Indice di impiego delle risorse	Misura la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	Corrente 80% ; Capitale 23% ;	Tutti	x						5							0	5,00	91					x	
		Autonomia Finanziaria (entrate)	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese	Formula =[Entrate Tributarie di propria accertate/Previsione entrate tributarie] *100	85%	Tutti							0							0	-	100					x	
				Formula =[Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza]*100	75%	Tutti							0							0	-	100					x	
				Formula =[Importo riscosso entrate proprie/ - Importo accertato entrate proprie]*100	65%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Incidenza spese correnti impegnate di competenza	Misura la capacità del dirigente di utilizzare le risorse assegnate	Formula =[Importo spese correnti impegnate di competenza/ - Importo spese correnti stanziate di competenza]*100	75%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Incidenza spese correnti pagate di competenza	Misura la capacità del dirigente di utilizzare le risorse assegnate	Formula =[Importo spese correnti pagate di competenza/ - Importo spese correnti impegnate di competenza]*100	70%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente)	Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento	Formula =[Risultato di bilancio di previsione/risultato del rendiconto]*100	Entrate -10%; Uscite - 7%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Capacità di Programmazione: Tempestività nella predisposizione dei documenti di programmazione	Evidenzia la capacità dell'amministrazione e dei dirigenti di predisporre gli atti e la rilevazione dei dati necessari alla predisposizione del Bilancio di Previsione	Formula =[Data di Approvazione del Bilancio effettiva/Data di approvazione del Bilancio programmata]*100	100%	Responsabile Servizio Finanziario							0							0	-	100					x	
		Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio ponderato di pagamento delle fatture.	Formula = [somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto/rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento]	30 gg	Tutti							0							0	-	100					x	
				Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture]	<1	Tutti							0							0	-	100					x	
		Coerenza fra i Documenti di programmazione dell'ente	Evidenzia il grado di coerenza fra gli obiettivi contenuti nel Documento unico di Programmazione (DUP) e il Piano degli Obiettivi di Performance	Formula = [Numero degli obiettivi discendenti dal DUP/ Totale degli obiettivi assegnati]	90%								0							0	-	100					x	
Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 1.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico	Formula =[Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (fordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere]	90%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni	Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatoria	Formula =[N. di acquisti realizzati già previsti nei programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno]	75%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Rispetto dei tempi di rilascio	Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]	15gg	Tutti							0							0	-	55			x			
Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito	Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonchè quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.	Presenza in servizio del personale	E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi	Formula =[Sommatoria gg lavorati/ (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100	85%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Attenzione alla formazione – tempo dedicato alla formazione	Indica il livello di attenzione dell'amministrazione locale verso la formazione e l'aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale	Formula =[N. unità operative formate nell'anno/ - N. unità operative dell'Ente]*100	5%	Responsabile GdR del Personale							0							0	-	100					x	
		Attenzione alla formazione – Corsi realizzati	Indica il livello di attenzione dell'amministrazione locale verso la formazione e l'aggiornamento del personale. In particolare permette di capire se viene fatta una pianificazione della formazione	Formula =[N° corsi realizzati/ n° corsi pianificati	100%	Responsabile GdR del Personale							0							0	-	100					x	
		Ripartizione Risorse Accessorie	Indica il livello di attenzione dell'amministrazione nella ripartizione delle risorse accessorie	Costituzione annuale avviata e conclusa entro aprile di ciascun anno - Formula =[Si/No]	Si	Responsabile GdR del Personale							0							0	-	100					x	
Gestione dei servizi a contatto con il pubblico	Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate	Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze	Formula =[Esiti Customer – Focus On line]	80%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Accessibilità ai servizi	Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello	Formula =[Media dell'indicatore (tot. Ore di apertura settimanli/36h) calcolato su tutti i servizi dotati di front office]	20-36	Tutti							0							0	-	100					x	
		Implementazione servizi on line	Evidenzia la capacità dell'Ente di implementare l'erogazione dei servizi attraverso il portale	Formula =[Previsione procedimenti on line/ procedimenti attivi]*100	10%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Accesso agli atti	Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti	Formula =[tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato]	<30 gg	Tutti							0							0	-	100					x	
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, (completezza, aggiornamento e apertura) degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al GdR]*100	95%	Segretario							0							0	-	100					x	
		Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al GdR di diretta responsabilità	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al GdR]*100	95%	Segretario							0							0	-	100					x	
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche 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.	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio GdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni	Formula =[N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100	95%	Segretario							0							0	-	100					x	
		Rispetto sedute controllo successivo di regolarità amministrativa	Evidenzia la capacità dell'ente di rispettare le previsioni regolamentari	Formula =[N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/ - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento]*100	100%	Segretario							0							0	-	100					x	

		Efficacia dei controlli di regolarità contabile	Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio GdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento di contabilità	Formula =[N. determinazione corrette per rilascio parere regolarità contabile/ - N. determinazioni pervenute dagli uffici]*100	95%	Responsabile GdR Contabile							0							0	-	100					x	
Informatizzazione e digitalizzazione	Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini	Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale	Formula =[Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)]	Si	Tutti							0							0	-	100					x	
		Dematerializzazione atti	Misura il tasso di dematerializzazione degli atti	Formula =[N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati/N. atti (delibere, determine, contratti)]	70%	Tutti							0							0	-	100					x	
							Giunta						*15*	*Responsabili*						*6*	*21,00*		*Valutazione*					*ESITO*
																								#BEZUG!	#BEZUG!	#BEZUG!	#BEZUG!	#BEZUG!

#BEZUG!

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di Mogoro**		
SERVIZIO:	**Sociale -culturale**	***ANNO***	***2022***
RESPONSABILE	**MURA SABINA**		

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	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	5,00	60		x					
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		5	**60**			**#BEZUG!**	**#BEZUG!**	**#BEZUG!**	**#BEZUG!**	**######**

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Integrazione ed implementazione del servizio educativo territoriale e per la prima infanzia	Nell'anno in corso si intende implementare il progetto di qualificazione del SET raggiungendo il 100% dei casi seguiti attraverso l'utilizzo della nuova modulistica introdotta. Tale modalità comporta l'individuazione di tempi di verifica (nella modulistica sono indicati: TO data dell'assessment; T1 e T2 date successive) modulati in base ai micro-obiettivi concordati con la famiglia e con tutti gli operatori e insegnanti coinvolti. Alla data	16,00	3		x					
0	- L'adozione completa da parte degli educatori del servizio, con il supporto dell'equipe di Coordinamento, della modulistica e della nuova modalità operativa all'interno del SET (indicatore: adozione nuova modulistica per il 100% dell'utenza);	16,00	3		x					
0	0	16,00	3		x					
Istituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale	Il Comune ha individuato, tramite deliberazione della Giunta Comunale e sulla base delle indicazioni regionali, il referente dell'istituendo Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT). Il	16,00	3		x					
Servizio mensa scolastica: adeguamento delle modalità d'incasso della contribuzione utenza	L'obiettivo individuato, attraverso l'utilizzo del sistema PAGO PA, permette una verifica in tempo reale dei pagamenti da parte	16,00	3,44		x					
0	0	16,00	3,44		x					
0	0	0,00	-		x					
0	0	0,00	-		x					
0	0	0,00	-		x					
0	0	0,00	-		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Assoluto	Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		96	21			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		Peso assoluto	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
					1	2	3	4	5	
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane. Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Dirigente: coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	10	2,2		x					

Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare	Il Dirigente:Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all' utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi; Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone; Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro; Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente	10	2,2		***x***					
Orientamento alla qualità dei servizi Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Dirigente:Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti	10	2,2		x					
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Il Dirigente:Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla	10	2,2		x					
Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace	Il Dirigente:Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto; Elimina le anomalie e i ritardi. Individua modalità gestionali efficienti di riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste.	10	2,2		x					

Rapporti con l'utenza Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi	Il Dirigente:Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza; Gestisce il feedback. Presidia sull' adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Organizza le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino) Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	10	2,2		x					
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Dirigente:Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri dirigenti coinvolti nel proprio obiettivo;	10	2,2		x					
Iniziativa: 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.	Il Dirigente:Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	10	2,2		x					
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10	2,2		x					
Totale peso comportamenti professionali		**90**	**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		**186**	**40**		**0**	**0**	**0**	**0**		**0**

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa ***######*** ***#BEZUG!***

		Contributo Performance Organizzativa	#######		
Esito Performance Individuale		*Obiettivi Specifici*	-	*#BEZUG!*	*Fascia*
		Comportamenti	-		

Comune di Mogoro

		CAT.	POS. EC.	ANNO
Unità Organizzativa	**Comune di Mogoro**			
Responsabile/ Dirigente	**Mura Sabina**	D	D3	2022
Centro di Responsabilità	**Sociale- culturale**			
Dipendente	**Gallittu Mariantonietta**			

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 attribuito**	**% 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								
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione								
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.								
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate		**30**	**94**					**X**
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione								
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.								
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini		**30**	**94**					**X**
0								

0								
0								
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**60**	**94%**		**0**	**0**	**0**	**56**
Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso attribuito**	**% Risultato**	**Non avviato**	**Avviato**	**Perseguito**	**Parzialmente Raggiunto**	**Pienamente Raggiunto**
				X				
				X				
Istituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale								
Servizio mensa scolastica: adeguamento delle modalità d'incasso della contribuzione utenza								
0								
0								
0								
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% 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	**20**	**94**					X
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Inadeguata**	**20**	**94%**		**0**	**0**	**0**	**19**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**56**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**75,20**	**FASCIA**
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**19**			

Comune di Mogoro

		CAT.	POS. EC.	ANNO
Unità Organizzativa	**Comune di Mogoro**			
Responsabile/ Dirigente	**Mura Sabina**	C	C4	2022
Centro di Responsabilità	**Sociale-culturale**			
Dipendente	**Mascia Rosalba**			

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 attribuito**	**% 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								
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.)								
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al								
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate								
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione								
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione		**30**	**94**					**X**
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai		**30**	**94**					**X**
0								
0								
0								
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**60**	**94%**		**0**	**0**	**0**	**56**

Obiettivo Specifico del CdR (Centro di Responsabilità)	**Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente**	**Peso attribuito**	**% Risultato**	**Non avviato**	**Avviato**	**Perseguito**	**Parzialmente Raggiunto**	**Pienamente Raggiunto**
		20		**X**				
Istituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale								
Servizio mensa scolastica: adeguamento delle modalità d'incasso della contribuzione utenza								
0								
0								
0								

Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	% 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	**20**		**X**				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**56**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**56,40**	**FASCIA**	
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**				

Comune di Mogoro

		CAT.	POS. EC.	ANNO
Unità Organizzativa	**Comune di Mogoro**			
Responsabile/ Dirigente	**Mura Sabina**	B3	B4	2022
Centro di Responsabilità	**Sociale -culturale**			
Dipendente	**Caria Mariangela**			

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 attribuito**	**% 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 ;								
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione;								
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle								
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate		**30**						
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione								
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione								
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la		**30**						
0								
0								
0								
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**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**
		20						
Istituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale								
Servizio mensa scolastica: adeguamento delle modalità d'incasso della contribuzione utenza								
0								
0								
0								
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% 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	**20**	**95**					
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**0**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**0,00**	**FASCIA**
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**			

Comune di Mogoro

Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area

Area: Tecnica		***Peso Assegnato***														***Peso % Obiettivo***
		Giunta							**Dirigenti/Responsabili**							
		Importanza			**Impatto Esterno**			**Esito**	**Complessità**			**Realizzabilità**			**Esito**	
Obiettivo Operativo: Giunta	***Performance Attesa***	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		
Partecipazione e attuazione delle misure previste nel Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sulla base delle priorità indicate dall'amministrazione	Presentazione istanza secondo le tempistiche programmate - Rapporto fra istanze- proposte presentate accolte/ totale delle istanze presentate							**0**	**x**					**x**	**10**	10,00
Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale.	predisposizione documentazione, supporto alla rete dei Comuni per la presentazione dell'istanza entro il 30/04/2022 o eventuale altra scadenza							**0**	**x**					**x**	**10**	10,00
Contributi per la realizzazione di opere pubbliche per la messa in sicurezza di edifici e del territorio	predisposizione documentazione e presentazione dell'istanza entro il 15/02/2022							**0**			**x**	**x**			**2**	2,00
Fondo di sostegno ai Comuni marginali per gli anni 2021-2023	predisposizione progetto entro il 30/09/2022, pubblicazione bando entro 31/12/2022							**0**			**x**	**x**			**2**	2,00
Mantenimento dello standard operativo quantitativo e qualitativo delle attività istituzionali- ordinarie e di volta in volta assegnate al servizio	Realizzazione e monitoraggio dello standard di qualità e quantità delle attività in capo al servizio. Il Responsabile del Servizio all'atto della valutazione presenterà un reseconto del monitoraggio delle attività svolte- da svolgere nel corso dell'anno							**0**			**x**	**x**			**2**	2,00

Comune di Mogoro

Programmazione Performance Organizzativa 2022

							Peso Assegnato														*Peso Obiettivo*	*Risultato (%)*	*Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento*					*NOTE*
							Giunta						**Dirigenti/Responsabili**										*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	
							Importanza			**Impatto Esterno**			**Complessità**			**Realizzabilità**						*0% ÷ 20%*	*21% ÷ 40%*	*51% ÷ 70%*	*71%÷90%*	*91% ÷100%*	
Obiettivo Operativo: giunta	Obiettivo Gestionale Dirigenti	Unità di Misura Performance	Descrizione	Indicatore	Performance Attesa 2022	Responsabile Primario	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Esito	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Esito			***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	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	Indice di impiego delle risorse	Misura la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	Corrente 80% ; Capitale 23% ;	Tutti	x						5							0	5,00	91					x	
		Autonomia Finanziaria (entrate)	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese	Formula =[Entrate Tributarie di propria accertate/Previsione entrate tributarie] *100	85%	Tutti							0							0	-	100					x	
				Formula =[Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza]*100	75%	Tutti							0							0	-	100					x	
				Formula =[Importo riscosso entrate proprie/ - Importo accertato entrate proprie]*100	65%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Incidenza spese correnti impegnate di competenza	Misura la capacità del dirigente di utilizzare le risorse assegnate	Formula =[Importo spese correnti impegnate di competenza/ - Importo spese correnti stanziate di competenza]*100	75%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Incidenza spese correnti pagate di competenza	Misura la capacità del dirigente di utilizzare le risorse assegnate	Formula =[Importo spese correnti pagate di competenza/ - Importo spese correnti impegnate di competenza]*100	70%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente)	Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento	Formula =[Risultato di bilancio di previsione/risultato del rendiconto]*100	Entrate -10%; Uscite - 7%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Capacità di Programmazione: Tempestività nella predisposizione dei documenti di programmazione	Evidenzia la capacità dell'amministrazione e dei dirigenti di predisporre gli atti e la rilevazione dei dati necessari alla predisposizione del Bilancio di Previsione	Formula =[Data di Approvazione del Bilancio effettiva/Data di approvazione del Bilancio programmata]*100	100%	Responsabile Servizio Finanziario							0							0	-	100					x	
		Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio ponderato di pagamento delle fatture.	Formula = [sommma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto/rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento]	30 gg	Tutti							0							0	-	100					x	
				Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture]	<1	Tutti							0							0	-	100					x	
		Coerenza fra i Documenti di programmazione dell'ente	Evidenzia il grado di coerenza fra gli obiettivi contenuti nel Documento unico di Programmazione (DUP) e il Piano degli Obiettivi di Performance	Formula = [Numero degli obiettivi discendenti dal DUP/ Totale degli obiettivi assegnati]	90%								0							0	-	100					x	
Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, ateneo che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 1.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico	Formula =[Spesa per l'asquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere]	90%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni	Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente: maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatoria	Formula =[N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno]	75%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Rispetto dei tempi di rilascio	Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità, certificati urbanistici, autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]	15gg	Tutti							0							0	-	55			x			
Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito	Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.	Presenza in servizio del personale	E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi	Formula =[Sommatoria gg lavorati/ (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100	85%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Attenzione alla formazione – tempo dedicato alla formazione	Indica il livello di attenzione dell'amministrazione locale verso la formazione e aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale	Formula =[N. unità operative formate nell'anno/ - N. unità operative dell'Ente]*100	5%	Responsabile CdR del Personale							0							0	-	100					x	
		Attenzione alla formazione – Corsi realizzati	Indica il livello di attenzione dell'amministrazione locale verso la formazione e l'aggiornamento del personale. In particolare permette di capire se viene fatta una pianificazione della formazione	Formula =[N° corsi realizzati/ n° corsi pianificati	100%	Responsabile CdR del Personale							0							0	-	100					x	
		Ripartizione Risorse Accessorie	Indica il livello di attenzione dell'amministrazione nella ripartizione delle risorse accessorie	Contrattazione annuale avviata e conclusa entro aprile di ciascun anno - Formula =[Si/No]	Si	Responsabile CdR del Personale							0							0	-	100					x	
Gestione dei servizi a contatto con il pubblico	Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate	Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze	Formula =[Esiti Customer – Focus On line]	80%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Accessibilità ai servizi	Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello	Formula =[Media dell'indicatore (tot. Ore di apertura settimanli/36h) calcolato su tutti i servizi dotati di front office]	20-36	Tutti							0							0	-	100					x	
		Implementazione servizi on line	Evidenzia la capacità dell'Ente di implementare l'erogazione dei servizi attraverso il portale	Formula =[Previsione procedimenti on line/ procedimenti attivi]*100	10%	Tutti							0							0	-	100					x	
		Accesso agli atti	Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti	Formula =[tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato]	<30) gg	Tutti							0							0	-	100					x	
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, (completezza, aggiornamento e apertura) degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	Segretario							0							0	-	100					x	
		Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	Segretario							0							0	-	100					x	
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli ecoi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni	Formula =[N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100	95%	Segretario							0							0	-	100					x	
		Rispetto sedute controllo successivo di regolarità ammministrativa	Evidenzia la capacità dell'ente di rispettare le previsioni regolamentari	Formula =[N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/ - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento]*100	100%	Segretario							0							0	-	100					x	

		Efficacia dei controlli di regolarità contabile	Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento di contabilità	Formula =[N. determinazione corrette per rilascio parere regolarità contabile/ - N. determinazioni pervenute dagli uffici]*100	95%	Responsabile CdR Contabile							0							0	-	100					x	
Informatizzazione e digitalizzazione	Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini	Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale	Formula =[Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)]	Si	Tutti							0							0	-	100					x	
		Dematerializzazione atti	Misura il tasso di dematerializzazione degli atti	Formula =[N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati/N. atti (delibere, determine, contratti)]	70%	Tutti							0							0	-	100					x	
							Giunta						***15***	***Responsabili***						***6***	***21,00***		***Valutazione***					***ESITO***
																								#BEZUG!	**#BEZUG!**	**#BEZUG!**	**#BEZUG!**	**#BEZUG!**

#BEZUG!

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di Mogoro**		
SERVIZIO:	**Tecnico**	***ANNO***	***2022***
RESPONSABILE	**Ing. Paolo Frau**		

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	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	5,00	60		x					
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini	Dare piena attuazione alle azoni necessarie per il conseguimento degli esiti degli indicatori	0,00	-		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		5	**60**			**#BEZUG!**	**#BEZUG!**	**#BEZUG!**	**#BEZUG!**	**######**

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Partecipazione e attuazione delle misure previste nel Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sulla base delle priorità indicate dall'amministrazione	Presentazione istanza secondo le tempistiche programmate - Rapporto fra istanze- proposte presentate accolte/ totale delle istanze presentate	10,00	3		x					
Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale.	predisposizione documentazione, supporto alla rete dei Comuni per la presentazione dell'istanza entro il 30/04/2022 o eventuale altra scadenza	10,00	3		x					
Contributi per la realizzazione di opere pubbliche per la messa in sicurezza di edifici e del territorio	predisposizione documentazione e presentazione dell'istanza entro il 15/02/2022	2,00	1		x					
Fondo di sostegno ai Comuni marginali per gli anni 2021-2023	predisposizione progetto entro il 30/09/2022, pubblicazione bando entro 31/12/2022	2,00	1		x					
Mantenimento dello standard operativo quantitativo e qualitativo delle attività istituzionali- ordinarie e di volta in volta assegnate al servizio	Realizzazione e monitoraggio dello standard di qualità e quantità delle attività in capo al servizio. Il Responsabile del Servizio all'atto della valutazione presenterà un reseconto del monitoraggio delle attività svolte- da svolgere nel corso dell'anno	2,00	0,69		x					
0	0	0,00	-		x					
0	0	0,00	-		x					
0	0	0,00	-		x					
0	0	0,00	-		x					
0	0	0,00	-		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Assoluto	Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		26	9			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		Peso assoluto	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
					1	2	3	4	5	
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane. Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Dirigente: coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	10	3,4		x					

Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare	Il Dirigente:Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all' utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi; Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone; Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro; Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente	10	3,4		***x***					
Orientamento alla qualità dei servizi Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Dirigente:Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti	10	3,4		x					
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Il Dirigente:Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla	10	3,4		x					
Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace	Il Dirigente:Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto; Elimina le anomalie e i ritardi. Individua modalità gestionali efficienti di riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste.	10	3,4		x					

Rapporti con l'utenza Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi	Il Dirigente:Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza; Gestisce il feedback. Presidia sull' adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Organizza le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino) Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	10	3,4		x					
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Dirigente:Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri dirigenti coinvolti nel proprio obiettivo;	10	3,4		x					
Iniziativa: 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.	Il Dirigente:Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	10	3,4		x					
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10	3,4		x					
Totale peso comportamenti professionali		**90**	**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		**116**	**40**		**0**	**0**	**0**	**0**		**0**

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa ***######*** ***#BEZUG!***

		Contributo Performance Organizzativa	######		
Esito Performance Individuale		*Obiettivi Specifici*	-	*#BEZUG!*	*Fascia*
		Comportamenti	-		

Comune di Mogoro

		CAT.	POS. EC.	ANNO
Unità Organizzativa	**Comune di Mogoro**			
Responsabile/ Dirigente	**Ing. Paolo Frau**	C	C2	2022
Centro di Responsabilità	**Tecnico**			
Dipendente	**Geom. Agostino Pitzalis**			

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 attribuito**	**% 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				X				
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione				X				
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.				X				
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate				X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione				X				
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato				X				
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini		**60**		X				
0				X				
0				X				
0				X				

Totale Peso Obiettivi =60	Pesatura Adeguata	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**
Partecipazione e attuazione delle misure previste nel Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sulla base delle priorità indicate dall'amministrazione		20		X				
Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di emarginazione e degrado sociale, nonché				X				
Contributi per la realizzazione di opere pubbliche per la messa in sicurezza di edifici e del territorio				X				
Fondo di sostegno ai Comuni marginali per gli anni 2021-2023				X				
Mantenimento dello standard operativo quantitativo e qualitativo delle attività istituzionali- ordinarie e di volta in volta assegnate al				X				
0				X				
0				X				
0				X				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% 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	20		X				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	Pesatura Adeguata	40	0%		0	0	0	0

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**0**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**0,00**
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**	**FASCIA**	

Comune di Mogoro

		CAT.	POS. EC.	ANNO
Unità Organizzativa	**Comune di Mogoro**			
Responsabile/ Dirigente	**Ing. Paolo Frau**	C	1	2022
Centro di Responsabilità	**Tecnico**			
Dipendente	**Ing. Jr. Cinzia Zuncheddu**			

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 attribuito**	**% 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				X				
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione;				X				
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle				X				
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate				X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione				X				
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione				X				
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la		60		X				
0				X				
0				X				
0				X				
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**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**
Partecipazione e attuazione delle misure previste nel Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sulla base delle priorità indicate dall'amministrazione		20		X				
Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché				X				
Contributi per la realizzazione di opere pubbliche per la messa in sicurezza di edifici e del territorio				X				
Fondo di sostegno ai Comuni marginali per gli anni 2021-2023				X				
Mantenimento dello standard operativo quantitativo e qualitativo delle attività istituzionali- ordinarie e di volta in volta assegnate al servizio				X				
0				X				
0				X				
0				X				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% 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	**20**		**X**				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**0**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**0,00**	**FASCIA**	
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**				

Comune di Mogoro

		CAT.	POS. EC.	ANNO
Unità Organizzativa	**Comune di Mogoro**			
Responsabile/ Dirigente	**Ing. Paolo Frau**	B3	B5	2022
Centro di Responsabilità	**Tecnico**			
Dipendente	**Geom. Cristian Perseu**			

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 attribuito**	**% 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				X				
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione;				X				
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle				X				
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate				X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione				X				
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione				X				
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la		60		X				
0				X				
0				X				
0				X				
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**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**
Partecipazione e attuazione delle misure previste nel Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sulla base delle priorità indicate dall'amministrazione		20		X				
Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché				X				
Contributi per la realizzazione di opere pubbliche per la messa in sicurezza di edifici e del territorio				X				
Fondo di sostegno ai Comuni marginali per gli anni 2021-2023				X				
Mantenimento dello standard operativo quantitativo e qualitativo delle attività istituzionali- ordinarie e di volta in volta assegnate al servizio				X				
0				X				
0				X				
0				X				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% 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	**20**		**X**				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**0**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**0,00**	**FASCIA**	
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**				

Comune di Mogoro

		CAT.	POS. EC.	ANNO
Unità Organizzativa	**Comune di Mogoro**			
Responsabile/ Dirigente	**Ing. Paolo Frau**	B	B4	2022
Centro di Responsabilità	**Tecnico**			
Dipendente	**Federico Maccioni**			

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 attribuito**	**% 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				X				
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione;				X				
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle				X				
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate				X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione				X				
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione				X				
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la		60		X				
0				X				
0				X				
0				X				
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**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**
Partecipazione e attuazione delle misure previste nel Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sulla base delle priorità indicate dall'amministrazione		20		X				
Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché				X				
Contributi per la realizzazione di opere pubbliche per la messa in sicurezza di edifici e del territorio				X				
Fondo di sostegno ai Comuni marginali per gli anni 2021-2023				X				
Mantenimento dello standard operativo quantitativo e qualitativo delle attività istituzionali- ordinarie e di volta in volta assegnate al servizio				X				
0				X				
0				X				
0				X				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% 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	**20**		**X**				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**0**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**0,00**	**FASCIA**	
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**				

Comune di Mogoro

		CAT.	POS. EC.	ANNO
Unità Organizzativa	**Comune di Mogoro**			
Responsabile/ Dirigente	**Ing. Paolo Frau**	B	B2	2022
Centro di Responsabilità	**Tecnico**			
Dipendente	**Cuccu Franco**			

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 attribuito**	**% 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				X				
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione;				X				
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle				X				
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate				X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione				X				
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione				X				
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la		60		X				
0				X				
0				X				
0				X				
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**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**
Partecipazione e attuazione delle misure previste nel Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sulla base delle priorità indicate dall'amministrazione		20		X				
Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché				X				
Contributi per la realizzazione di opere pubbliche per la messa in sicurezza di edifici e del territorio				X				
Fondo di sostegno ai Comuni marginali per gli anni 2021-2023				X				
Mantenimento dello standard operativo quantitativo e qualitativo delle attività istituzionali- ordinarie e di volta in volta assegnate al servizio				X				
0				X				
0				X				
0				X				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% 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	**20**		**X**				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**0**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**0,00**	**FASCIA**	
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**				

Comune di Mogoro

		CAT.	POS. EC.	ANNO
Unità Organizzativa	**Comune di Mogoro**			
Responsabile/ Dirigente	**Ing. Paolo Frau**	A	A3	2022
Centro di Responsabilità	**Tecnico**			
Dipendente	**Gessa Luigi**			

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 attribuito**	**% 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				X				
Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione;				X				
Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle				X				
Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate				X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione				X				
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione				X				
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la		60		X				
0				X				
0				X				
0				X				
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Adeguata**	**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**
Partecipazione e attuazione delle misure previste nel Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sulla base delle priorità indicate dall'amministrazione		20		X				
Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché				X				
Contributi per la realizzazione di opere pubbliche per la messa in sicurezza di edifici e del territorio				X				
Fondo di sostegno ai Comuni marginali per gli anni 2021-2023				X				
Mantenimento dello standard operativo quantitativo e qualitativo delle attività istituzionali- ordinarie e di volta in volta assegnate al servizio				X				
0				X				
0				X				
0				X				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% 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	**20**		**X**				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**0**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**0,00**	**FASCIA**	
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**				

Comune di Mogoro

Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area

Area: Vigilanza		***Peso Assegnato***													
		Giunta							**Dirigenti/Responsabili**						
		Importanza			**Impatto Esterno**			**Esito**	**Complessità**			**Realizzabilità**			**Esito**
Obiettivo Operativo: Giunta	***Performance Attesa***	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	**x**					**x**	**6**							**0**
RIQUALIFICAZIONE STRADALE Censimento cartellonistica stradale obsoleta da sostituire, rimuovere e da implementare.Quantificazione risorse da spendere per l'acquisto della stessa e interventi di sostituzione nelle zone più critiche.	individuazione di "singole situazioni" o anche di "intere zone che necessitano in via prioritaria dei sopra indicati interventi di manutenzione e/o di implementazione della segnaletica stradale verticale presente in loco. Successivamente, si potrà intervenire quindi in modo mirato. Censimento cartellonistica entro settembre 2022. Interventi di sostituzione implementazione della cartellonistica, nelle zone più critiche entro il 31.12.2022	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Sicurezza stradale da insidie e pericoli stradali. Verifica corretto ripristino dei lavori dei cantieri stradali nel territorio comunale	Verifica sul rispetto da parte delle Ditte operanti nel territorio comunale dell'art 21 del C.d.s e delle autorizzazioni rilasciate dall'Ufficio Tecnico nel corso del 2021 e 2022 . Invio report all'Assessore di riferimento entro il 31.12.2022	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Attività di controllo stradale	Potenziamento attività di controllo stradale, al fine di garantire e reprimere le infrazioni al codice della strada.Invio report trimestrale all'assessore di riferimento in merito al volume dei controlli e al loro esito.							**0**							**0**
Educazione stradale nelle scuole	Programmazione e organizzazione di uscite didattiche con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria . Esito entro il 31.12.2022							**0**							**0**

Repressisone dei fenomeni di abusivismo dei Passi Carrai rilasciati nel territorio comunale	Riordino delle autorizzazioni rilasciate negli ultimi cinque anni con creazione di una banca dati . Monitoraggio e segnalazione agli operatori di Polizia Locale sull'uso improprio dei Passi Carrai . Report finale entro il 31.12.2022							**0**							**0**
								0							**0**
		Giunta						***26***	***Responsabili***						***20***

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di Mogoro**		
SERVIZIO:	**Area: Vigilanza**	***ANNO***	***2022***
RESPONSABILE	**Muru Alessandra**		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	**Indicatore sintetico di Performance Organizzativa**	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***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	12							
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	12							
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12							
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	12							
Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini	N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati/N. atti (delibere, determine, contratti)	12							
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		60			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
				0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***			***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	2							

RIQUALIFICAZIONE STRADALE Censimento cartellonistica stradale obsoleta da sostituire, rimuovere e da implementare.Quantificazione risorse da spendere per l'acquisto della stessa e interventi di sostituzione nelle zone più critiche.	individuazione di “singole situazioni” o anche di “intere zone che necessitano in via prioritaria dei sopra indicati interventi di manutenzione e/o di implementazione della segnaletica stradale verticale presente in loco. Successivamente, si potrà intervenire quindi in modo mirato. Censimento cartellonistica entro settembre 2022. Interventi di sostituzione implementazione della cartellonistica, nelle zone più critiche entro il 31.12.2022	3							
Sicurezza stradale da insidie e pericoli stradali. Verifica corretto ripristino dei lavori dei cantieri stradali nel territorio comunale	Verifica sul rispetto da parte delle Ditte operanti nel territorio comunale dell'art 21 del C.d.s e delle autorizzazioni rilasciate dall'Ufficio Tecnico nel corso del 2021 e 2022 . Invio report all'Assessore di riferimento entro il 31.12.2022	3							
Attività di controllo stradale	Potenziamento attività di controllo stradale, al fine di garantire e reprimere le infrazioni al codice della strada.Invio report trimestrale all'assessore di riferimento in merito al volume dei controlli e al loro esito.	3							
Educazione stradale nelle scuole	Programmazione e organizzazione di uscite didattiche con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria . Esito entro il 31.12.2022	3							
Repressisone dei fenomeni di abusivismo dei Passi Carrai rilasciati nel territorio comunale	Riordino delle autorizzazioni rilasciate negli ultimi cinque anni con creazione di una banca dati . Monitoraggio e segnalazione agli operatori di Polizia Locale sull'uso improprio dei Passi Carrai . Report finale entro il 31.12.2022	3							
0	0	3							
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		20			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	***0,00***
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***					
				1	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
				0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Comportamenti Professionali	***Oggetto della misurazione***			***Inadeguato***	***Non soddisfacente***	***Migliorabile***	***Buono***	***Eccellente***	
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.:Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	2,4							

Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizza tiva con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	2,4							
Orientamento alla qualità dei servizi:Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.	2,4							
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	2,4		x					
Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	2,4							

Rapporti con l'utenza:Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l' organizzazione dei servizi.	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull' adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. nformazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	2,4							
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeter minazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applica zione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;	2,4							
Iniziativa: 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.	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	2,4							
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	1,5							
Totale peso comportamenti professionali		**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali		**40**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa **-** ***0%***

Esito Performance Individuale

Contributo Performance Organizzativa **-**

Obiettivi Specifici **-** ***0%*** ***Fascia***

Comportamenti **-**

Comune di Mogoro

		CAT.	POS. EC.	ANNO
Unità Organizzativa	**Area: Vigilanza**			
Responsabile/ Dirigente	**Muru alessandra**	C	C3	2022
Dipendente	**Carta Cesare**			

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 attribuito**	**% 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								
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione								
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza								
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.								
Totale Peso Obiettivi =60	**Pesatura Inadeguata**	**0**	**#DIV/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**
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni		**5**						
RIQUALIFICAZIONE STRADALE Censimento cartellonistica stradale obsoleta da sostituire, rimuovere e da implementare.Quantificazione risorse da spendere per l'acquisto della stessa e interventi di sostituzione nelle zone più critiche.		**10**						
Sicurezza stradale da insidie e pericoli stradali. Verifica corretto ripristino dei lavori dei cantieri stradali nel territorio comunale								

Attività di controllo stradale								
Educazione stradale nelle scuole				X				
Repressisone dei fenomeni di abusivismo dei Passi Carrai rilasciati nel territorio comunale				X				
0								
0								
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% Risultato**	**Comportamento Inadeguato**	**Comportamento Insoddisfacente**	**Comportamento Migliorabile**	**Comportamento Buono**	**Comportamento Eccellente**
C - Tempestività	G - Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	**10**						
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Inadeguata**	**25**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**0**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**0,00**	**FASCIA**
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**			

Comune di Mogoro

Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area

Area: Amministrativa_Finanziaria		***Peso Assegnato***													
		Giunta							**Dirigenti/Responsabili**						
		Importanza			**Impatto Esterno**			**Esito**	**Complessità**			**Realizzabilità**			**Esito**
Obiettivo Operativo: Giunta	***Performance Attesa***	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato .	**x**					**x**	**6**							**0**
Verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e controlli sugli equilibri di bilancio	Rispetto degli equilibri di bilancio	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Tempestività dei pagamenti	Evasione degli atti di liquidazione entro 6 giorni dalla loro acquisizione informatica per il 95% degli atti	**x**			**x**			**10**	**x**					**x**	**10**
Incassi Pago Pa	Aumento degli incassi attraverso l'utilizzo dell'applicativo PAGOPA	**x**						**5**							**0**
Recupero evasione tributaria		**x**						**5**							**0**

Ciclo della Programmazione	Ripulitura definitiva dei residui Predisposizione report relativo alla verifica fondo crediti dubbia esigibilità e alla situazione rimo dulazione mutui	**x**						**5**							**0**
Piano Transizione Digitale	Sviluppo dell'Informatizzazione: transizione Digitale e Decreto Semplificazioni CAD: Se rvizi on_line, App IO, SPID, PAGOPa	**x**						**5**							
Attuazione piano annuale delle assunzioni.	Assicurare il ricambio del personale garantendo la continuità dei servizi	**x**						**5**							
digitalizzazione liste elettorali generali e sezionali	Garantire la costante trasmissione di atti in formato digitale	**x**						**5**							
digitalizzazionre atti stato civile	Completamento annualità di riferimento 1998-1999	**x**						**5**							**0**
		Giunta						***31***	***Responsabili***						***20***

Comune di Mogoro

Unità Organizzativa	Area Amministrativa - Finanziaria	CAT. POS. EC.	ANNO
Responsabile/ Dirigente	interim ing. Frau		2022
Dipendente			

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 attribuito**	**% 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				X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione				X				
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza				X				
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.				X				
Totale Peso Obiettivi =60	Pesatura Inadeguata	**0**	**#DIV/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**
Verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e controlli sugli equilibri di bilancio		**20**		X				
Tempestività dei pagamenti				X				

Incassi Pago Pa				X				
Recupero evasione tributaria				X				
Ciclo della Programmazione				X				
Piano Transizione Digitale				X				
Attuazione piano annuale delle assunzioni.				X				
digitalizzazione liste elettorali generali e sezionali e atti stato civile 1998-1999				X				
Comportamenti Professionali	**Comportamento Atteso**	**Peso attribuito**	**% 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	**20**		X				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
				X				
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40	**Pesatura Adeguata**	**40**	**0%**		**0**	**0**	**0**	**0**

PERFORMANCE	**CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60**	**0**	**ESITO FINALE PERFORMANCE**	**0,00**	**FASCIA**
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40	**0**			