SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di Zeddiani**		
SERVIZIO:	**Area Finanziaria**	***ANNO***	***2024***
RESPONSABILE			

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***					***NOTE***
					1	***2***	***3***	***4***	***5***	
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2024 /Tempo Programmato _____/_____/2024]*100	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2024 /Tempo Programmato _____/_____/2024]*100	10,00	11,43		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.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	10,00	11,43		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2024 /Tempo Programmato _____/_____/2024]*100	10,00	11,43		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento		-		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	•Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web •Interventi sui documenti presenti nel sito web •Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web •Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata •Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili •Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale	10,00	11,43		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 Marzo 2023	10,00	11,43		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		70	**80**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

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***	
attivazione procedure bilancio previsione 2025-2027 entro novembre	Predisposizione attività propedeutiche alla redazione del bilancio (invio tabulati per indicazione risorse da inserire) entro il 30 ottobre 2024 Bozza proposta bilancio con quadrature entro il 30 novembre 2024		-		x					
Miglioramento procedure di riscossione entrate comunali	Gestione delle procedure di contenzioso tributario con affidamenti anche esterni per attività di opposizione a ricorsi in commissione tributaria Entro il 31/12/2024 nei limiti della tempistica del contenzioso		-		x					
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		0	**0**							
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**70**	**80**			**0**	**0**	**0**	**0**	***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 le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	10	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	10	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	10	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	10	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti	10	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	10	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di	10	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10	2,5		x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore		0		x					
Totale peso comportamenti professionali		**80**	**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi		**80**	**20**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

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

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**

D - Innovatività:	D – [illegible]
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza.
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti presidio delle attività; comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti degli
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle ca
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la ma
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

Ente	**Comune di Zeddiani**	***Area Professionale***	***ANNO***
Servizio	**Area Finanziaria**		***2024***
Responsabile	**0**		
Dipendente			

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***				
					1	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo di Performance	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***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			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		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.			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41			#DIV/0!		x				
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.			#DIV/0!		x				

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		-	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo Specifico del Servizio	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		0	**#DIV/0!**						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**-**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***				
					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***
		-	#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

			#DIV/0!		x				
Totale peso comportamenti professionali		**0**	**Relativo**		***Valutazione***				
Totale peso obiettivi		**0**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**

	Performance Organizzativa	-	***#DIV/0!***			
Esito Ciclo Valutazione Performance	***Obiettivi Operativi***	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
	Comportamenti	-	***#DIV/0!***			

NOTE

ESITO
0
NOTE
ESITO
0,00
NOTE

ESITO
0

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienz
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazio
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la ma
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T – Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

Ente	**Comune di Zeddiani**	***Area Professionale***	***ANNO***
Servizio	**Area Finanziaria**		***2024***
Responsabile	**0**		
Dipendente			

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***				
					1	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo di Performance	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***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			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		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.			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41			#DIV/0!		x				
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.			#DIV/0!		x				

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		-	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo Specifico del Servizio	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		0	**#DIV/0!**						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**-**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***				
					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***
		-	#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

			#DIV/0!		x				
Totale peso comportamenti professionali		**0**	**Relativo**		***Valutazione***				
Totale peso obiettivi		**0**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**

	Performance Organizzativa	-	***#DIV/0!***			
Esito Ciclo Valutazione Performance	***Obiettivi Operativi***	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
	Comportamenti	-	***#DIV/0!***			

NOTE

ESITO
0
NOTE
ESITO
0,00
NOTE

ESITO
0

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienz
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazio
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la ma
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T – Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

Ente	**Comune di Zeddiani**	***Area Professionale***	***ANNO***
Servizio	**Area Finanziaria**		***2024***
Responsabile	**0**		
Dipendente			

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***				
					1	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo di Performance	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***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			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		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.			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41			#DIV/0!		x				
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.			#DIV/0!		x				

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		-	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo Specifico del Servizio	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		0	**#DIV/0!**						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**-**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***				
					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***
		-	#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

			#DIV/0!		x				
Totale peso comportamenti professionali		**0**	**Relativo**		***Valutazione***				
Totale peso obiettivi		**0**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**

	Performance Organizzativa	-	***#DIV/0!***			
Esito Ciclo Valutazione Performance	***Obiettivi Operativi***	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
	Comportamenti	-	***#DIV/0!***			

NOTE

ESITO
0
NOTE
ESITO
0,00
NOTE

ESITO
0

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienz
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazio
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la ma
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T – Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

Ente	**Comune di Zeddiani**	***Area Professionale***	***ANNO***
Servizio	**Area Finanziaria**		***2024***
Responsabile	**0**		
Dipendente			

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***				
					1	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo di Performance	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***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			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		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.			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41			#DIV/0!		x				
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.			#DIV/0!		x				

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		-	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo Specifico del Servizio	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		0	**#DIV/0!**						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**-**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***				
					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***
		-	#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

			#DIV/0!		x				
Totale peso comportamenti professionali		**0**	**Relativo**		***Valutazione***				
Totale peso obiettivi		**0**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**

	Performance Organizzativa	-	***#DIV/0!***			
Esito Ciclo Valutazione Performance	***Obiettivi Operativi***	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
	Comportamenti	-	***#DIV/0!***			

NOTE

ESITO
0
NOTE
ESITO
0,00
NOTE

ESITO
0

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienz
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazio
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la ma
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T – Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

Ente	**Comune di Zeddiani**	***Area Professionale***	***ANNO***
Servizio	**Area Finanziaria**		***2024***
Responsabile	**0**		
Dipendente			

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***				
					1	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo di Performance	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***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			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		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.			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41			#DIV/0!		x				
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.			#DIV/0!		x				

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		-	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo Specifico del Servizio	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		0	**#DIV/0!**						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**-**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***				
					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***
		-	#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

			#DIV/0!		x				
Totale peso comportamenti professionali		**0**	**Relativo**		***Valutazione***				
Totale peso obiettivi		**0**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**

	Performance Organizzativa	-	***#DIV/0!***			
Esito Ciclo Valutazione Performance	***Obiettivi Operativi***	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
	Comportamenti	-	***#DIV/0!***			

NOTE

ESITO
0
NOTE
ESITO
0,00
NOTE

ESITO
0

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienz
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazio
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la ma
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T – Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

Ente	**Comune di Zeddiani**	***Area Professionale***	***ANNO***
Servizio	**Area Finanziaria**		***2024***
Responsabile	**0**		
Dipendente			

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***				
					1	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo di Performance	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***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			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		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.			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41			#DIV/0!		x				
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.			#DIV/0!		x				

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		-	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo Specifico del Servizio	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		0	**#DIV/0!**						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**-**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***				
					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***
		-	#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

			#DIV/0!		x				
Totale peso comportamenti professionali		**0**	**Relativo**		***Valutazione***				
Totale peso obiettivi		**0**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**

	Performance Organizzativa	-	***#DIV/0!***			
Esito Ciclo Valutazione Performance	***Obiettivi Operativi***	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
	Comportamenti	-	***#DIV/0!***			

NOTE

ESITO
0
NOTE
ESITO
0,00
NOTE

ESITO
0

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienz
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazio
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la ma
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T – Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

Ente	**Comune di Zeddiani**	***Area Professionale***	***ANNO***
Servizio	**Area Finanziaria**		***2024***
Responsabile	**0**		
Dipendente			

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***				
					1	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo di Performance	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***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			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		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.			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41			#DIV/0!		x				
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.			#DIV/0!		x				

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		-	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo Specifico del Servizio	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		0	**#DIV/0!**						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**-**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***				
					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***
		-	#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

			#DIV/0!		x				
Totale peso comportamenti professionali		**0**	**Relativo**		***Valutazione***				
Totale peso obiettivi		**0**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**

	Performance Organizzativa	-	***#DIV/0!***			
Esito Ciclo Valutazione Performance	***Obiettivi Operativi***	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
	Comportamenti	-	***#DIV/0!***			

NOTE

ESITO
0
NOTE
ESITO
0,00
NOTE

ESITO
0

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienz
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazio
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la ma
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T – Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

Ente	**Comune di Zeddiani**	***Area Professionale***	***ANNO***
Servizio	**Area Finanziaria**		***2024***
Responsabile	**0**		
Dipendente			

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***				
					1	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo di Performance	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***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			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		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.			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41			#DIV/0!		x				
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.			#DIV/0!		x				

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		-	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo Specifico del Servizio	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		0	**#DIV/0!**						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**-**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***				
					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***
		-	#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

			#DIV/0!		x				
Totale peso comportamenti professionali		**0**	**Relativo**		***Valutazione***				
Totale peso obiettivi		**0**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**

	Performance Organizzativa	-	***#DIV/0!***			
Esito Ciclo Valutazione Performance	***Obiettivi Operativi***	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
	Comportamenti	-	***#DIV/0!***			

NOTE

ESITO
0
NOTE
ESITO
0,00
NOTE

ESITO
0

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienz
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazio
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la ma
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T – Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

Ente	**Comune di Zeddiani**	***Area Professionale***	***ANNO***
Servizio	**Area Finanziaria**		***2024***
Responsabile	**0**		
Dipendente			

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***				
					1	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo di Performance	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***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			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		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.			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41			#DIV/0!		x				
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.			#DIV/0!		x				

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		-	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo Specifico del Servizio	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***				
		0	**#DIV/0!**						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**-**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***				
					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***
		-	#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

			#DIV/0!		x				
Totale peso comportamenti professionali		**0**	**Relativo**		***Valutazione***				
Totale peso obiettivi		**0**	**#DIV/0!**			**0**	**0**	**0**	**0**

	Performance Organizzativa	-	***#DIV/0!***			
Esito Ciclo Valutazione Performance	***Obiettivi Operativi***	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
	Comportamenti	-	***#DIV/0!***			

NOTE

ESITO
0
NOTE
ESITO
0,00
NOTE

ESITO
0

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienz
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazio
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la ma
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T – Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

Ente	**Comune di Zeddiani**	***Area Professionale***	***ANNO***
Servizio	**Area Finanziaria**		***2024***
Responsabile	**0**		
Dipendente			

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***				
					1	***2***	***3***	***4***	***5***
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***
Obiettivo di Performance	***Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente***				***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			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza			#DIV/0!		x				
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione			#DIV/0!		x				
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd.			#DIV/0!		x				
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41			#DIV/0!		x				
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.			#DIV/0!		x				
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze			#DIV/0!		x				

Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa	Assoluto	Peso Relativo		Valutazione				
	-	#DIV/0!			0	0	0	0

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%
Obiettivo Specifico del Servizio	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

Totale Peso Obiettivi Performance Individuale	Assoluto	Peso Relativo		Valutazione				
	0	#DIV/0!						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa	-	#DIV/0!			0	0	0	0
			(%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati				

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		Peso assoluto	Peso %	Valori Rilevati (	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
		-	#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
Valutazione del personale assegnato			#DIV/0!		x				
Valutazione del personale assegnato			#DIV/0!		x				
Valutazione del personale assegnato			#DIV/0!		x				
Valutazione del personale assegnato			#DIV/0!		x				
Valutazione del personale assegnato			#DIV/0!		x				
Valutazione del personale assegnato			#DIV/0!		x				
Valutazione del personale assegnato			#DIV/0!		x				
Valutazione del personale assegnato			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				
			#DIV/0!		x				

Totale peso comportamenti professionali	0	Relativo	*Valutazione*				
Totale peso obiettivi	0	#DIV/0!		0	0	0	0

	Performance Organizzativa	-	*#DIV/0!*			
Esito Ciclo Valutazione Performance	*Obiettivi Operativi*	-	*#DIV/0!*	*#DIV/0!*	*Premio*	*#DIV/0!*
	Comportamenti	-	*#DIV/0!*			

NOTE

ESITO
0

NOTE

ESITO
0,00

NOTE

ESITO
0

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B – saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazion e alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità
C - Relazione e integrazione:	C – comunicazione e capacità relazionale con i colleghi capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione
COMPORTAMENTO	**OGGETTO DELLA MISURAZIONE**
E - Gestione risorse economiche	E – capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienz a ;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – rispetto dei termini dei procedimenti presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H – Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle ca
L - Capacità Negoziale	L – Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P – Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità org anizzativa
Q - Gestione Risorse Umane	Q – Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungi mento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far cres
R - Rapporti con l'utenza	R – Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni
S - Gestione del tempo Lavoro	S – Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica	T – Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lav