

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE
SERVIZIO:
RESPONSABILE

Comune di Zeddiani
Finanziario

ANNO 2025

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	5,33		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato] *100 ____/____/2025 /Tempo Programmato	5,33		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato] *100 ____/____/2025	5,33		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	2,67		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato /Tempo Programmato] *100 ____/____/2025 /Tempo Programmato	5,33		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	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025/Tempo Programmato _____/_____/2025]*100	-	x						
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	<ul style="list-style-type: none"> 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 	5,33	x						
Attuazione piano formativo del programmato nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027. Attuazione della Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione e della nuova direttiva del 14.1.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" individua specifici profili di responsabilità in capo alle figure apicali ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento del risultato se non osservata la direttiva"	<p>Predisporre l'attività propedeutica volta alla definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per ciascun dipendente</p> <p>Partendo dall'analisi del fabbisogno formativo per l'Ente avviare le attività volte a predisporre il Piano Triennale della formazione</p> <p>Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzata a garantire 40 ore medie di formazione generale e specifica per il personale dell'Ente</p>	5,33	x						
Miglioramento organizzazione e lavoro negli uffici. Riordino archivio comunale	<p>I servizi, in economia, dovranno provvedere ad una prima scernita del materiale cartaceo da scartare presente nei rispettivi uffici del palazzo comunale.</p> <p>Successivamente si dovrà procedere con l'individuazione della documentazione presente nell'archivio corrente (cinque anni) e da inserire nell'archivio di deposito (dai 5 ai 40 anni).</p> <p>Gli uffici dovranno contenere una mole nettamente inferiore di materiale cartaceo e, per questo, essere maggiormente ordinati .</p> <p>L'attività dovrà svolgersi nel corso di tutto l'anno e fino al 31/12/2025</p>	5,33	x						
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		29	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	
Attivazione procedure bilancio previsione 2026-2028 entro novembre	<p>Predisposizione attività propedeutiche alla redazione del bilancio (invio tabulati per indicazione risorse da inserire) entro il 30 ottobre 2025</p> <p>Bozza proposta bilancio con quadrature entro il 30 novembre 2025</p> <p>Approvazione bilancio entro il 31.12.2025</p>	6,67	x						

Miglioramento procedure di riscossione entrate comunali Razionalizzazione ed efficientamento della riscossione.	Gestione delle procedure di contenzioso tributario con affidamenti anche esterni per attività di opposizione a ricorsi in commissione tributaria Gestione, monitoraggio e variazione della banca dati con attività di bonifica continuativa. Entro il 31/12/2025 nei limiti della tempistica del contenzioso	6,67		x					
Riscossione Entrate comunali - Miglioramento rapporti con l'utenza	Revisione e implementazione dei regolamenti tributari nelle parti facoltative consentite dalla legge, in funzione delle specificità comunali.	6,67		x					
Piano formazione del personale	Aggiornamento annuale e monitoraggio semestrale piano di formazione per il personale. Indicatore temporale – entro il 31.12.2025	6,67		x					
Ottimale gestione delle assenze del personale	Monitoraggio assenze e Pianificazione smaltimento ferie arretrate – programmazione e pianificazione assenze nei periodi di punta. Comunicazione trimestrale report assenze al segretario comunale	6,67		x					
Attivazione procedura di reportistica per la predisposizione della relazione di fine mandato.	Ricognizione documentale, verifica risorse disponibili e eventuale affidamento per elaborazione grafica e stampa	6,67		x					
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		Peso Relativo		Valutazione					ESITO
		40							
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		69		0					0,00
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		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	2,2		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.	2,2		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	2,2		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	2,2		x				
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	2,2		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	2,2		x				
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	2,2		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.	2,2		x				
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	2,2		x				
Totale peso comportamenti professionali			Relativo		Valutazione			ESITO

<i>Totale peso obiettivi</i>	20	0	0	0	0	0
------------------------------	----	---	---	---	---	---

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

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

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

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

