

# SCHEMA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

## COMUNE DI BARUMINI

**2024**

**SETTORE:** AMMINISTRATIVO, SOCIALE E VIGILANZA

**RESPONSABILE DI E.Q.:** DOTT.SSA ALESSIA PALMAS

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

**40**

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	NOTE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere alla tempestiva trasmissione di dati e informazioni all'ufficio incaricato della pubblicazione	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%		8	5	7		4,0	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	8		4,8	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		8	5	7		4,0	
2	Favorire l'inclusione e l'accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità	Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo Decreto 222/2023 >90%		8	6	7		4,2	
3	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%		9	8	8		5,0	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	4	6		3,4	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	4	7		3,8	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	7		4,8	
4	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)		10	10	10		6,0	

				Totale peso		40	pesatura corretta
--	--	--	--	-------------	--	----	-------------------

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

**PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)**

**30**

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	NOTE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	Assicurare l'espletamento delle priorità inerenti l'ufficio personale nel rispetto delle tempistiche disposte dal Legislatore e dagli strumenti di programmazione dell'Ente	Dare attuazione al Piano triennale del Fabbisogno di personale per il corrente anno: attivazione procedure concorsuali e gestione delle stesse fino all'assunzione di n. 2 unità di personale	Veronica Cau	9	7	9		6,0	
2	Implementazione sito istituzionale con particolare riferimento ai servizi demografici	Implementazione sito istituzionale mediante la creazione di una sezione che descriva in dettaglio, per ciascun servizio a istanza di parte, la finalità, la documentazione necessaria, il collegamento alla relativa modulistica in formato editabile	Adriana Cantale	8	3	7		4,3	
3	Attivazione nuove iniziative a favore della collettività: organizzazione gite sociali rivolte a tutte le fasce d'età come da indirizzi dell'Amministrazione	Predisposizione atti propedeutici: 1) promozione attività e raccolta adesioni; 2) ripartizione risorse disponibili in base alle preferenze dei partecipanti; 3) organizzazione trasferte; 4) questionario di gradimento finale da restituire all'Amm.ne	Simona Fois	8	8	8		5,8	
		Assicurare la spendita del 100% delle risorse impegnate a tale scopo entro il 31.12.2024	Simona Fois	8	4	7		4,6	
4	Riorganizzazione ufficio di Polizia municipale	Riordino archivio cartaceo e informatico previa individuazione di una modalità di consultazione e fruizione delle pratiche, entro il 30.09.2024	Alessandro Marongiu	8	3	7		4,3	
5	Adozione strumenti di programmazione	Predisposizione atti propedeutici e adozione del PIAO 2024/2026 entro il 30.03.2024	Alessia Palmas	8	5	8		5,0	
<b>Totale peso</b>							<b>30</b>	<b>pesatura corretta</b>	