

SCHEMA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMUNE DI PAULI ARBAREI

ANNUALITA'/PERIODO

2024

SERVIZIO:

FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DI EQ

VINCENZO GARAU

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	adeguamento dell'ente alle procedure per la gestione degli appalti pubblici previste nel D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento alla nuova procedura per il rilascio dei CIG tramite piattaforme informatiche delle Centrali di committenza abilitate	adeguamento nuova modalità di rilascio del CIG	EQ	10	10	10	30	9,32%	3,7
		attivazione nuove procedure per selezione del contraente	EQ	6	6	6	18	5,59%	2,2

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrative trasparenti per quanto di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza della sottosezione Bandi di Gara e Contratti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SECRETARIO COMUNALE	9	9	9	27	8,39%	3,4
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	15	4,66%	1,9
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa - implementazione nuova sottosezione Bandi di Gara e Contratti	EQ e personale assegnatario	10	10	10	30	9,32%	3,7
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SECRETARIO COMUNALE e EQ	6	6	6	18	5,59%	2,2
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SECRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	28	8,70%	3,5
		costante verifica piattaforma PCC ed eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	30	9,32%	3,7
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	30	9,32%	3,7
4	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
5	Garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. secondo quanto previsto da D.Lgs 222/2023	Costituzione CUG	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
		Adozione Piano della azioni positive	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
		individuazione modalità di accessibilità ai servizi per i disabili	EQ	8	8	8	24	7,45%	3,0
							322	100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	APPROVAZIONE BILANCIO ENTRO IL 31 DICEMBRE	APPROVAZIONE AL DI LA' DELL'ESERCIZIO PROVVISORIO		10	10	10	30	22,4%	6,7
2	completamenti dotazione organica dell'ente sulla base di quanto previsto nel PIAO	funzionario tecnico, istruttore amministrativo contabile	Enrica Congia	10	8	9	27	20,1%	6,0
3	Ricostruzione dei crediti nei confronti dei soggetti che beneficiano delle stalle sociali, con particolare riferimento al pagamento delle utenze	quantificazione crediti e riscossione entrate	Enrica Congia	10	10	10	30	22,4%	6,7
4	decoro urbano	garantire i controlli sul territorio al fine di verificare il rispetto dei cittadini per il mantenimento del decoro dei cortili che danno sugli spazi comuni. Report periodico dei controlli effettuati	Nicoletta Boassa	8	8	8	24	17,9%	5,4
5	digitalizzazione degli atti di stato civile	provvedere alla digitalizzazione di almeno tre annualità a partire dalla più risalente presente in archivio	dipendente da assumere	7	8	8	23	17,2%	5,1
							134	100,0%	30

COMPORAMENTI PROFESSIONALI**PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)****30**

	COMPORAMENTO OSSERVATO	COMPOERTAMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3

8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3
			30