

# SCHEMA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMUNE DI NORAGUGUME

ANNUALITA'/PERIODO

2024

**SERVIZIO:** AMMINISTRATIVO - SOCIALE

**RESPONSABILE DI EQ:** MICHELA NEDOROST

## 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 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	12,82%	5,1
		attivazione nuove procedure per selezione del contraente	EQ	6	6	6	7,69%	3,1

2	Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione PTPCT e rendicontazione attività svolta. Gestione delle sezioni amministrazione trasparente 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)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	11,54%	4,6
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	6,41%	2,6
		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	12,82%	5,1
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE e EQ	6	6	6	7,69%	3,1
3	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	EQ	8	8	8	10,26%	4,1
							0,00%	0,0
4	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	10,26%	4,1
		Adozione Piano della azioni positive	EQ	8	8	8	10,26%	4,1
		individuazione modalità di accessibilità ai servizi per i disabili	EQ	8	8	8	10,26%	4,1
							100,00%	<b>40</b>

## 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 RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	10	17,3%	5,2
2	Avvio in aderenza alle indicazioni ed alla tempistica indetta dal Ministero dell'interno del passaggio in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) dei registri dello Stato Civile	Tempistica di realizzazione 31/12/2024		7	7	7	12,1%	3,6
3	Avvio della ricognizione di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, creazione di una banca dati aggiornata, Pubblicazione su amministrazione trasparente, segnalazione di regolamenti obsoleti ed eventuali integrazioni da apportare e/o modificare, segnalazione di eventuali regolamenti non adottati e relativa predisposizione di bozze da sottoporre agli organi preposti alla loro adozione.	Tempistica di realizzazione 31/12/2024		9	9	10	16,2%	4,9

4	Rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione amministrazione trasparente. Ricognizione di tutte le sezioni e supporto e collaborazione con gli uffici competenti per le pubblicazioni al fine di ridurre al massimo i tempi di pubblicazione, nel rispetto ed in applicazione del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.	Tempistica di realizzazione 31/12/2024		8	8	8	13,9%	4,2
5	organizzazione di attività estive rivolte ai minori, di attività di animazione per anziani e giovani nel corso dell'anno attraverso la promozione di almeno due laboratori a tema (artigianali, gastronomici etc. ), organizzazione di viaggi di animazione culturale e altre attività	pianificazione e attivazione interventi		8	10	10	16,2%	4,9
6	Case popolari	bando di assegnazione delle case popolari		7	7	7	12,1%	3,6
7	istituzione delle borse di studio di merito	entro il 31 dicembre 2024		7	7	7	12,1%	3,6
							100,0%	<b>30</b>

**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
<b>Totale peso obiettivi</b>			<b>30</b>

**FIRMA VALUTATORE**

**FIRMA VALUTATO**