

**ALLEGATO 2 AL PIAO 2024 -2026 Approvato con Giunta comunale n. 28 del 05.04.2024 e  
modificato con Deliberazione di G.C. n.51 del 14.06.2024 e n. 69 del 13.08.2024**

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>						
<b>COMUNE DI BORORE</b>				<b>ANNUALITA'/PERIODO</b>	<b>2024</b>	
		<b><u>SERVIZIO:</u></b>	Affari generali e servizi alla persona			
		<b><u>RESPONSABILE DLEQ</u></b>	Dott.ssa Simona Loriga			
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>						
<b>PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)</b>						
<b>40</b>						
<b>Progressiv</b>	<b>0</b>	<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>ASSEGNAZIONE</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b> <b>10)</b> (da 1 a	<b>PESO</b>

	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	7,4
		attivazione nuove procedure per selezione del contraente	EQ	6	6	6	4,4
							0,0
		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	6,7
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	Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	3,7
		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	7,4



1	Attivazione portale reclutamento INPA (abilitazione, pubblicazione avvisi di selezione, comunicazioni e atti di selezione)	Attivazione servizi di gestione dei concorsi digitalizzati mediante l'uso del nuovo portale reclutamento INPA in coerenza con il fabbisogno del personale dell'ente. L'indicatore di riferimento sarà dato dai documenti che saranno caricati sul portale per ogni procedura selettiva, nel rispetto della normativa vigente. Conclusione attività entro dicembre 2024.	Michele Cappai	9	9	8	5,3
2	Predisposizione del registro del trattamento dei dati di settore (privacy) e del registro degli accessi agli atti del settore (documentale, civico e generalizzato). Aggiornamento dei registri con la casistica del settore.	Predisposizione degli strumenti necessari a dotare l'ente delle adeguate condizioni finalizzate alla tutela del trattamento dei dati e al rispetto degli obblighi di trasparenza. L'indicatore di riferimento sarà dato dalla stesura finale dei registri del trattamento dei dati e dei diversi tipi di accesso del settore. Conclusione attività entro dicembre 2024.	Claudia Marcis	8	6	7	4,3
3	Aggiornamento gestione cimiteriale con l'attuazione delle seguenti attività:- avvio del rinnovo delle concessioni trentennali scadute;- individuazione situazioni debitorie e avvio dell'eventuale procedura di recupero crediti; - configurazione e avvio del modulo cimiteriale su gestionale Hypersic@	Procedure di rinnovo delle concessioni scadute e avvio delle procedure di recupero situazioni debitorie. Digitalizzazione della gestione cimiteriale. L'indicatore di riferimento sarà dato dal numero delle concessioni rinnovate, dunque regolarizzate in quanto scadute, e un conseguente aumento degli introiti per l'ente. Conclusione attività entro dicembre 2024.	Milia Peppino	8	7	9	4,9

4	<p>Gestione strutture e locali comunali e predisposizione autorizzazioni del settore con l'attuazione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-predisposizione, mediante l'implementazione del gestionale Hypersic@, delle autorizzazioni relative all'utilizzo delle strutture e dei locali comunali;</li> <li>- predisposizione, mediante l'implementazione del gestionale Hypersic@, delle autorizzazioni relative alle manifestazioni pubbliche;</li> <li>- mappatura delle dotazioni presenti nel locale di San Lussorio e nella struttura Ex mercato civico.</li> </ul>	<p>Istituzione registro digitalizzato sul gestionale Hypersic@ delle autorizzazioni nonché mappatura delle dotazioni presenti nel locale di San Lussorio e nella struttura Ex mercato civico. Gli introiti derivanti dalle autorizzazioni saranno monitorati e rendicontati a fine annualità. Il costante monitoraggio delle dotazioni presenti nel locale di San Lussorio e nella struttura Ex mercato civico consentirà di garantire un corretto utilizzo degli stessi al fine di tutelarne l'integrità e prevenirne il deterioramento.</p> <p>L'indicatore di riferimento sarà dato dal monitoraggio degli introiti per l'ente e dal numero di autorizzazioni che saranno registrate digitalmente sul sistema gestionale Hypersic@.</p>	Morette Paola	8	7	8	4,7
5	Tempi di pagamento	miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture	SECRETARIO COMUNALE E EQ	8	8	8	4,9
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	6,1
							<b>30</b>
<b>Totale punteggio obiettivi di Performance Individuale in percentuale</b>							
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>							

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

	<b>COMPORTAMENTO OSSERVATO</b>	<b>COMPORTAMENTO ATTESO</b>	<b>PESO</b>
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

# SCHEDA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMUNE DI BORORE

ANNUALITA'/PERIODO 2024

**SERVIZIO:** finanziario

**RESPONSABILE DI EQ** Dott.ssa Sara Meloni

## 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
	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	adeguamento nuova modalità di rilascio del CIG	EQ	10	10	10	7,4

2	D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento alla nuova procedura per il rilascio dei CIG tramite piattaforme informatiche delle Centrali di committenza abilitate	attivazione nuove procedure per selezione del contraente	EQ	6	6	6	4,4
	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	6,7
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	3,7
		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	7,4
		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	4,4
3	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	EQ	8	8	8	5,9
							0,0
							<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
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità	
1	Modifica regolamenti	Adeguare il regolamento tari in ottica di semplificazione e in ottica di digitalizzazione e il regolamento di contabilità al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 118/2023	Fais Anna, Meloni Sara	8	8	7	3,4
2	Contratti agrari	Predisposizione di atti ed istruttoria, finalizzata alla definitiva stipula dei contratti di affitto dei fondi rustici e della concessione degli usi civici.	Fais Anna, Meloni Sara	8	9	8	3,7
3	Accertamenti tributari	Accertamenti TARI annualità pregresse al fine di evitare la prescrizione.	Fais Anna	9	9	9	4,0
4	Avvicendamento procedimenti	Trasferimento delle competenze e delle conoscenze per l'avvicendamento dei procedimenti in capo alla risorsa	Contini Marina	7	7	6	2,9

5	Approvazione documenti di programmazione	Approvazione in Consiglio Comunale del bilancio di previsione 2025/2027 al 31.12.2024 e del bilancio consuntivo entro i termini fissati da legge	Meloni Sara	9	9	10	4,1
	6	Tempi di pagamento	miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	8	8	8
costante verifica piattaforma Pcc ed eventuale bonifica dei dati			EQ e prevalentemente Area Finanziaria	9	9	9	4,0
monitoraggio trimestrale tempi di pagamento			EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	4,4
							<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

**Totale peso obiettivi**

**30**

**FIRMA VALUTATORE**

**FIRMA VALUTATO**

# SCHEMA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE

## COMUNE DI BORORE

**ANNUALITA'/PERIODO 2024****SERVIZIO:** Tecnico**RESPONSABILE DI EQ** Dott. Ing. Emanuele Figus

### 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
	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	adeguamento nuova modalità di rilascio del CIG	EQ	10	10	10	7,4
		attivazione nuove procedure per selezione del contraente	EQ	6	6	6	4,4

2	informatiche delle Centrali di committenza abilitate						
	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	6,7
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	3,7
		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	7,4
		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	4,4
3	Transizione digitale	rispetto tempistiche previste dalla normativa	EQ	8	8	8	5,9
							0,0
							<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
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità	
1	Adeguamento PUC al PAI RAS	Affidamento servizi tecnici per la predisposizione del progetto di adeguamento del PUC al PAI Regionale e coordinamento professionisti esterni	Emanuele Figus	8	8	8	4,7
2	Opere pubbliche	costante monitoraggio su tempistiche sull'esecuzione e rispetto tempistiche su rendicontazioni relative alle opere pubbliche finanziate	Emanuele Figus - Laura Francesca Congiu	9	9	8	5,1
3	Coordinamento personale Ex Mastersarda e Tossilo SpA	Verifica e controllo attività assegnate al personale in utilizzo presso il comune di Borore	Romeo Sini	7	8	8	4,5
4	Appalto per l'affidamento del servizio di gestione integrata del verde urbano	Predisposizione atti per la procedura di affidamento del servizio di gestione integrata del verde urbano	Emanuele Figus Laura Francesca Congiu	9	10	8	5,3

5	Tempi di pagamento	miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	8	8	8	4,7
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	5,8
							<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